Resolución del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, con domicilio en Metepec, Estado de México; de fecha seis (06) de noviembre de dos mil veinticuatro.

**VISTOS** los expedientes electrónicos formados con motivo de los recursos de revisión **04733/INFOEM/IP/RR/2024, 04891/INFOEM/IP/RR/2024, 04892/INFOEM/IP/RR/2024, 04893/INFOEM/IP/RR/2024, 04894/INFOEM/IP/RR/2024, 04895/INFOEM/IP/RR/2024, 04896/INFOEM/IP/RR/2024, 05017/INFOEM/IP/RR/2024, 05018/INFOEM/IP/RR/2024** y **05020/INFOEM/IP/RR/2024** acumulados,promovidos por **XXX XXX**, en su calidad de **RECURRENTE**, en contra de las respuestas del **Ayuntamiento de Tlalmanalco**,en lo sucesivo el **SUJETO OBLIGADO,** se procede a dictar la presente Resolución, con base en los siguientes:

# **A N T E C E D E N T E S**

1. Los díasuno**, dos, tres, ocho y, nueve de julio de dos mil veinticuatro**, **LA** RECURRENTEpresentó**,** ante el **SUJETO OBLIGADO** vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (**SAIMEX)**, las solicitudes de información públicas registradas con los números: **00092/TLALMANA/IP/2024, 00094/TLALMANA/IP/2024, 00095/TLALMANA/IP/2024, 00096/TLALMANA/IP/2024, 00097/TLALMANA/IP/2024, 00098/TLALMANA/IP/2024, 00099/TLALMANA/IP/2024, 00106/TLALMANA/IP/2024, 00104/TLALMANA/IP/2024 y 00105/TLALMANA/IP/2024** mediante la cual solicitó lo siguiente:

Número de Folio de la Solicitud: **00092/TLALMANA/IP/2024**

*"Con fundamento a lo dispuesto en los artículos 6° (sexto) y 8° (Octavo) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Articulo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México 1, 4, y 6 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 1, 3, fracción XLI, Capitulo III, 23, fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios Solicito la siguiente información actualizada a la fecha de la entrega del Servidor Publico C. ALFREDO RUIZ HERNÁNDEZ y en caso de que algún documento contenga datos personales y/o sensibles solcito que esta información se me sea entrega en formato PDF y en VERSIÓN PÚBLICA 1.-Curricular Vitae 2.- Comprobante de ultimo grado es estudios 3.- Nombramiento si este fuera el caso de los distintos cargos y/o puestos que se le haya asignado en las distintas Áreas de la Administración 2022-2024 el cual dio inicio en el mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024 4.- Documento que acredite no estar Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado ni en ninguna otra Entidad Federativa 5.- Nombre Áreas de Adscripción a las que ha pertenecido en forma detallada desde el inicio de la administración 2022-2024 el cual dio inicio en el mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024 (Altas, bajas y/o cambio de adscripción) 6.- Informe detallado de las funciones y atribuciones específicas de los distintos cargos y/o puestos que se le haya asignado en las distintas Áreas de la Administración 2022-2024 el cual dio inicio en el mes del 01 enero del 2022 al 30 de junio del 2024. 7.- Listas de asistencia con horario de entrada y salida del mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024. 8.- Recibo de Nómina y/o de Remuneración además de los recibos por concepto de Aguinaldo y primas vacacionales del mes del 01 de enero del 2022 al 30 de junio del 2024 La información que solicito no puede ser considerada reservada, en tanto no encuadra en ninguna de las causales señaladas en la normatividad aplicable ya que no supera la prueba de daño que el sujeto debe realizar para demostrar que su publicación afectaría en algún modo en las funciones del sujeto obligado o sus integrantes."*

Número de Folio de la Solicitud: **00094/TLALMANA/IP/2024**

*"Con fundamento a lo dispuesto en los artículos 6° (sexto) y 8° (Octavo) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Articulo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México 1, 4, y 6 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 1, 3, fracción XLI, Capitulo III, 23, fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios Solicito la siguiente información actualizada a la fecha de la entrega del Servidor Público C. ANA LAURA MARTINEZ PARRA y en caso de que algún documento contenga datos personales y/o sensibles solcito que esta información se me sea entrega en formato PDF y en VERSIÓN PÚBLICA 1.-Curricular Vitae 2.- Comprobante de ultimo grado es estudios 3.- Nombramiento si este fuera el caso de los distintos cargos y/o puestos que se le haya asignado en las distintas Áreas de la Administración 2022-2024 el cual dio inicio en el mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024 4.- Documento que acredite no estar Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado ni en ninguna otra Entidad Federativa 5.- Nombre Áreas de Adscripción a las que ha pertenecido en forma detallada desde el inicio de la administración 2022-2024 el cual dio inicio en el mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024 (Altas, bajas y/o cambio de adscripción) 6.- Informe detallado de las funciones y atribuciones específicas de los distintos cargos y/o puestos que se le haya asignado en las distintas Áreas de la Administración 2022-2024 el cual dio inicio en el mes del 01 enero del 2022 al 30 de junio del 2024. 7.- Listas de asistencia con horario de entrada y salida del mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024. 8.- Recibo de Nómina y/o de Remuneración además de los recibos por concepto de Aguinaldo y primas vacacionales del mes del 01 de enero del 2022 al 30 de junio del 2024 La información que solicito no puede ser considerada reservada, en tanto no encuadra en ninguna de las causales señaladas en la normatividad aplicable ya que no supera la prueba de daño que el sujeto debe realizar para demostrar que su publicación afectaría en algún modo en las funciones del sujeto obligado o sus integrantes."*

Número de Folio de la Solicitud: **00095/TLALMANA/IP/2024**

*“Con fundamento a lo dispuesto en los artículos 6° (sexto) y 8° (Octavo) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Articulo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México 1, 4, y 6 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 1, 3, fracción XLI, Capitulo III, 23, fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios Solicito la siguiente información actualizada a la fecha de la entrega del Servidor Público C. ALINE MARISELA PEREZ TORRES y en caso de que algún documento contenga datos personales y/o sensibles solcito que esta información se me sea entrega en formato PDF y en VERSIÓN PÚBLICA 1.-Curricular Vitae 2.- Comprobante de ultimo grado es estudios 3.- Nombramiento si este fuera el caso de los distintos cargos y/o puestos que se le haya asignado en las distintas Áreas de la Administración 2022-2024 el cual dio inicio en el mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024 4.- Documento que acredite no estar Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado ni en ninguna otra Entidad Federativa 5.- Nombre Áreas de Adscripción a las que ha pertenecido en forma detallada desde el inicio de la administración 2022-2024 el cual dio inicio en el mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024 (Altas, bajas y/o cambio de adscripción) 6.- Informe detallado de las funciones y atribuciones específicas de los distintos cargos y/o puestos que se le haya asignado en las distintas Áreas de la Administración 2022-2024 el cual dio inicio en el mes del 01 enero del 2022 al 30 de junio del 2024. 7.- Listas de asistencia con horario de entrada y salida del mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024. 8.- Recibo de Nómina y/o de Remuneración además de los recibos por concepto de Aguinaldo y primas vacacionales del mes del 01 de enero del 2022 al 30 de junio del 2024 La información que solicito no puede ser considerada reservada, en tanto no encuadra en ninguna de las causales señaladas en la normatividad aplicable ya que no supera la prueba de daño que el sujeto debe realizar para demostrar que su publicación afectaría en algún modo en las funciones del sujeto obligado o sus integrantes."*

Número de Folio de la Solicitud: **00096/TLALMANA/IP/2024**

*“Con fundamento a lo dispuesto en los artículos 6° (sexto) y 8° (Octavo) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Articulo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México 1, 4, y 6 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 1, 3, fracción XLI, Capitulo III, 23, fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios Solicito la siguiente información actualizada a la fecha de la entrega del Servidor Público C. CARLOS RAMSES TORRES LAZARO y en caso de que algún documento contenga datos personales y/o sensibles solcito que esta información se me sea entrega en formato PDF y en VERSIÓN PÚBLICA 1.-Curricular Vitae 2.- Comprobante de ultimo grado es estudios 3.- Nombramiento si este fuera el caso de los distintos cargos y/o puestos que se le haya asignado en las distintas Áreas de la Administración 2022-2024 el cual dio inicio en el mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024 4.- Documento que acredite no estar Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado ni en ninguna otra Entidad Federativa 5.- Nombre Áreas de Adscripción a las que ha pertenecido en forma detallada desde el inicio de la administración 2022-2024 el cual dio inicio en el mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024 (Altas, bajas y/o cambio de adscripción) 6.- Informe detallado de las funciones y atribuciones específicas de los distintos cargos y/o puestos que se le haya asignado en las distintas Áreas de la Administración 2022-2024 el cual dio inicio en el mes del 01 enero del 2022 al 30 de junio del 2024. 7.- Listas de asistencia con horario de entrada y salida del mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024. 8.- Recibo de Nómina y/o de Remuneración además de los recibos por concepto de Aguinaldo y primas vacacionales del mes del 01 de enero del 2022 al 30 de junio del 2024 La información que solicito no puede ser considerada reservada, en tanto no encuadra en ninguna de las causales señaladas en la normatividad aplicable ya que no supera la prueba de daño que el sujeto debe realizar para demostrar que su publicación afectaría en algún modo en las funciones del sujeto obligado o sus integrantes.”*

Número de Folio de la Solicitud: **00096/TLALMANA/IP/2024**

*“Con fundamento a lo dispuesto en los artículos 6° (sexto) y 8° (Octavo) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Articulo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México 1, 4, y 6 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 1, 3, fracción XLI, Capitulo III, 23, fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios Solicito la siguiente información actualizada a la fecha de la entrega del Servidor Público C. CARLOS RAMSES TORRES LAZARO y en caso de que algún documento contenga datos personales y/o sensibles solcito que esta información se me sea entrega en formato PDF y en VERSIÓN PÚBLICA 1.-Curricular Vitae 2.- Comprobante de ultimo grado es estudios 3.- Nombramiento si este fuera el caso de los distintos cargos y/o puestos que se le haya asignado en las distintas Áreas de la Administración 2022-2024 el cual dio inicio en el mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024 4.- Documento que acredite no estar Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado ni en ninguna otra Entidad Federativa 5.- Nombre Áreas de Adscripción a las que ha pertenecido en forma detallada desde el inicio de la administración 2022-2024 el cual dio inicio en el mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024 (Altas, bajas y/o cambio de adscripción) 6.- Informe detallado de las funciones y atribuciones específicas de los distintos cargos y/o puestos que se le haya asignado en las distintas Áreas de la Administración 2022-2024 el cual dio inicio en el mes del 01 enero del 2022 al 30 de junio del 2024. 7.- Listas de asistencia con horario de entrada y salida del mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024. 8.- Recibo de Nómina y/o de Remuneración además de los recibos por concepto de Aguinaldo y primas vacacionales del mes del 01 de enero del 2022 al 30 de junio del 2024 La información que solicito no puede ser considerada reservada, en tanto no encuadra en ninguna de las causales señaladas en la normatividad aplicable ya que no supera la prueba de daño que el sujeto debe realizar para demostrar que su publicación afectaría en algún modo en las funciones del sujeto obligado o sus integrantes.”*

Número de Folio de la Solicitud: **00097/TLALMANA/IP/2024**

*“Con fundamento a lo dispuesto en los artículos 6° (sexto) y 8° (Octavo) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Articulo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México 1, 4, y 6 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 1, 3, fracción XLI, Capitulo III, 23, fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios Solicito la siguiente información actualizada a la fecha de la entrega del Servidor Público C. DAVID VENTURA HIDALGO y en caso de que algún documento contenga datos personales y/o sensibles solcito que esta información se me sea entrega en formato PDF y en VERSIÓN PÚBLICA 1.-Curricular Vitae 2.- Comprobante de ultimo grado es estudios 3.- Nombramiento si este fuera el caso de los distintos cargos y/o puestos que se le haya asignado en las distintas Áreas de la Administración 2022-2024 el cual dio inicio en el mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024 4.- Documento que acredite no estar Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado ni en ninguna otra Entidad Federativa 5.- Nombre Áreas de Adscripción a las que ha pertenecido en forma detallada desde el inicio de la administración 2022-2024 el cual dio inicio en el mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024 (Altas, bajas y/o cambio de adscripción) 6.- Informe detallado de las funciones y atribuciones específicas de los distintos cargos y/o puestos que se le haya asignado en las distintas Áreas de la Administración 2022-2024 el cual dio inicio en el mes del 01 enero del 2022 al 30 de junio del 2024. 7.- Listas de asistencia con horario de entrada y salida del mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024. 8.- Recibo de Nómina y/o de Remuneración además de los recibos por concepto de Aguinaldo y primas vacacionales del 01 de enero del 2022 al 30 de junio del 2024 La información que solicito no puede ser considerada reservada, en tanto no encuadra en ninguna de las causales señaladas en la normatividad aplicable ya que no supera la prueba de daño que el sujeto debe realizar para demostrar que su publicación afectaría en algún modo en las funciones del sujeto obligado o sus integrantes.”*

Número de Folio de la Solicitud: **00098/TLALMANA/IP/2024**

*“Con fundamento a lo dispuesto en los artículos 6° (sexto) y 8° (Octavo) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Articulo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México 1, 4, y 6 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 1, 3, fracción XLI, Capitulo III, 23, fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios Solicito la siguiente información actualizada a la fecha de la entrega del Servidor Público C. JAIME RENE MILLA BELLO y en caso de que algún documento contenga datos personales y/o sensibles solcito que esta información se me sea entrega en formato PDF y en VERSIÓN PÚBLICA 1.-Curricular Vitae 2.- Comprobante de ultimo grado es estudios 3.- Nombramiento si este fuera el caso de los distintos cargos y/o puestos que se le haya asignado en las distintas Áreas de la Administración 2022-2024 el cual dio inicio en el mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024 4.- Documento que acredite no estar Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado ni en ninguna otra Entidad Federativa 5.- Nombre Áreas de Adscripción a las que ha pertenecido en forma detallada desde el inicio de la administración 2022-2024 el cual dio inicio en el mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024 (Altas, bajas y/o cambio de adscripción) 6.- Informe detallado de las funciones y atribuciones específicas de los distintos cargos y/o puestos que se le haya asignado en las distintas Áreas de la Administración 2022-2024 el cual dio inicio en el mes del 01 enero del 2022 al 30 de junio del 2024. 7.- Listas de asistencia con horario de entrada y salida del mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024. 8.- Recibo de Nómina y/o de Remuneración además de los recibos por concepto de Aguinaldo y primas vacacionales del 01 de enero del 2022 al 30 de junio del 2024 La información que solicito no puede ser considerada reservada, en tanto no encuadra en ninguna de las causales señaladas en la normatividad aplicable ya que no supera la prueba de daño que el sujeto debe realizar para demostrar que su publicación afectaría en algún modo en las funciones del sujeto obligado o sus integrantes.”*

Número de Folio de la Solicitud: **00099/TLALMANA/IP/2024**

*“Con fundamento a lo dispuesto en los artículos 6° (sexto) y 8° (Octavo) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Articulo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México 1, 4, y 6 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 1, 3, fracción XLI, Capitulo III, 23, fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios Solicito la siguiente información actualizada a la fecha de la entrega del Servidor Público C. JULIO CESAR MARTINEZ ALMAZAN y en caso de que algún documento contenga datos personales y/o sensibles solcito que esta información se me sea entrega en formato PDF y en VERSIÓN PÚBLICA 1.-Curricular Vitae 2.- Comprobante de ultimo grado es estudios 3.- Nombramiento si este fuera el caso de los distintos cargos y/o puestos que se le haya asignado en las distintas Áreas de la Administración 2022-2024 el cual dio inicio en el mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024 4.- Documento que acredite no estar Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado ni en ninguna otra Entidad Federativa 5.- Nombre Áreas de Adscripción a las que ha pertenecido en forma detallada desde el inicio de la administración 2022-2024 el cual dio inicio en el mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024 (Altas, bajas y/o cambio de adscripción) 6.- Informe detallado de las funciones y atribuciones específicas de los distintos cargos y/o puestos que se le haya asignado en las distintas Áreas de la Administración 2022-2024 el cual dio inicio en el mes del 01 enero del 2022 al 30 de junio del 2024. 7.- Listas de asistencia con horario de entrada y salida del mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024. 8.- Recibo de Nómina y/o de Remuneración además de los recibos por concepto de Aguinaldo y primas vacacionales del 01 de enero del 2022 al 30 de junio del 2024 La información que solicito no puede ser considerada reservada, en tanto no encuadra en ninguna de las causales señaladas en la normatividad aplicable ya que no supera la prueba de daño que el sujeto debe realizar para demostrar que su publicación afectaría en algún modo en las funciones del sujeto obligado o sus integrantes.”*

Número de Folio de la Solicitud: **00106/TLALMANA/IP/2024**

*“Con fundamento a lo dispuesto en los artículos 6° (sexto) y 8° (Octavo) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Articulo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México 1, 4, y 6 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 1, 3, fracción XLI, Capitulo III, 23, fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios Solicito la siguiente información actualizada a la fecha de la entrega del Servidor Público C. RENATO MANUEL SORIANO VÁZQUEZ y en caso de que algún documento contenga datos personales y/o sensibles solcito que esta información se me sea entrega en formato PDF y en VERSIÓN PÚBLICA 1.-Curricular Vitae 2.- Comprobante de ultimo grado es estudios 3.- Nombramiento si este fuera el caso de los distintos cargos y/o puestos que se le haya asignado en las distintas Áreas de la Administración 2022-2024 el cual dio inicio en el mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024 4.- Documento que acredite no estar Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado ni en ninguna otra Entidad Federativa 5.- Nombre Áreas de Adscripción a las que ha pertenecido en forma detallada desde el inicio de la administración 2022-2024 el cual dio inicio en el mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024 (Altas, bajas y/o cambio de adscripción) 6.- Informe detallado de las funciones y atribuciones específicas de los distintos cargos y/o puestos que se le haya asignado en las distintas Áreas de la Administración 2022-2024 el cual dio inicio en el mes del 01 enero del 2022 al 30 de junio del 2024. 7.- Listas de asistencia con horario de entrada y salida del mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024. 8.- Recibo de Nómina y/o de Remuneración además de los recibos por concepto de Aguinaldo y primas vacacionales del 01 de enero del 2022 al 30 de junio del 2024 La información que solicito no puede ser considerada reservada, en tanto no encuadra en ninguna de las causales señaladas en la normatividad aplicable ya que no supera la prueba de daño que el sujeto debe realizar para demostrar que su publicación afectaría en algún modo en las funciones del sujeto obligado o sus integrantes.”*

Número de Folio de la Solicitud: **00104/TLALMANA/IP/2024**

*“Con fundamento a lo dispuesto en los artículos 6° (sexto) y 8° (Octavo) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Articulo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México 1, 4, y 6 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 1, 3, fracción XLI, Capitulo III, 23, fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios Solicito la siguiente información actualizada a la fecha de la entrega del Servidor Público C. MARÍA FABIOLA GÓMEZ CHÁVEZ y en caso de que algún documento contenga datos personales y/o sensibles solcito que esta información se me sea entrega en formato PDF y en VERSIÓN PÚBLICA 1.-Curricular Vitae 2.- Comprobante de ultimo grado es estudios 3.- Nombramiento si este fuera el caso de los distintos cargos y/o puestos que se le haya asignado en las distintas Áreas de la Administración 2022-2024 el cual dio inicio en el mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024 4.- Documento que acredite no estar Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado ni en ninguna otra Entidad Federativa 5.- Nombre Áreas de Adscripción a las que ha pertenecido en forma detallada desde el inicio de la administración 2022-2024 el cual dio inicio en el mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024 (Altas, bajas y/o cambio de adscripción) 6.- Informe detallado de las funciones y atribuciones específicas de los distintos cargos y/o puestos que se le haya asignado en las distintas Áreas de la Administración 2022-2024 el cual dio inicio en el mes del 01 enero del 2022 al 30 de junio del 2024. 7.- Listas de asistencia con horario de entrada y salida del mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024. 8.- Recibo de Nómina y/o de Remuneración además de los recibos por concepto de Aguinaldo y primas vacacionales del 01 de enero del 2022 al 30 de junio del 2024 La información que solicito no puede ser considerada reservada, en tanto no encuadra en ninguna de las causales señaladas en la normatividad aplicable ya que no supera la prueba de daño que el sujeto debe realizar para demostrar que su publicación afectaría en algún modo en las funciones del sujeto obligado o sus integrantes.”*

Número de Folio de la Solicitud: **00105/TLALMANA/IP/2024**

*“Con fundamento a lo dispuesto en los artículos 6° (sexto) y 8° (Octavo) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Articulo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México 1, 4, y 6 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 1, 3, fracción XLI, Capitulo III, 23, fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios Solicito la siguiente información actualizada a la fecha de la entrega del Servidor Público C. NOEMI SÁNCHEZ VILLALBA y en caso de que algún documento contenga datos personales y/o sensibles solcito que esta información se me sea entrega en formato PDF y en VERSIÓN PÚBLICA 1.-Curricular Vitae 2.- Comprobante de ultimo grado es estudios 3.- Nombramiento si este fuera el caso de los distintos cargos y/o puestos que se le haya asignado en las distintas Áreas de la Administración 2022-2024 el cual dio inicio en el mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024 4.- Documento que acredite no estar Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado ni en ninguna otra Entidad Federativa 5.- Nombre Áreas de Adscripción a las que ha pertenecido en forma detallada desde el inicio de la administración 2022-2024 el cual dio inicio en el mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024 (Altas, bajas y/o cambio de adscripción) 6.- Informe detallado de las funciones y atribuciones específicas de los distintos cargos y/o puestos que se le haya asignado en las distintas Áreas de la Administración 2022-2024 el cual dio inicio en el mes del 01 enero del 2022 al 30 de junio del 2024. 7.- Listas de asistencia con horario de entrada y salida del mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024. 8.- Recibo de Nómina y/o de Remuneración además de los recibos por concepto de Aguinaldo y primas vacacionales del 01 de enero del 2022 al 30 de junio del 2024 La información que solicito no puede ser considerada reservada, en tanto no encuadra en ninguna de las causales señaladas en la normatividad aplicable ya que no supera la prueba de daño que el sujeto debe realizar para demostrar que su publicación afectaría en algún modo en las funciones del sujeto obligado o sus integrantes.”*

* Se señaló como modalidad de entrega de la información a través del **SAIMEX.**

1. El **seis y nueve de agosto de dos mil veinticuatro**, el **SUJETO OBLIGADO** solicitó una prórroga para dar atención por un lapso de siete días hábiles adiciones a las solicitud de información de mérito, con excepción de la solicitud 00092/TLALMANA/IP/2024; en razón de argumentar una carga excesiva de trabajo.
2. En ese sentido, el artículo 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios señala que el plazo de 15 días para atender una solicitud de acceso a la información, puede prorrogarse por siete días más *siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas*, además precisa que: *No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo motivos que* ***supongan negligencia o descuido del sujeto obligado*** *en el desahogo de la solicitud.*

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

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

1. Así las cosas en el caso que se resuelve, el **SUJETO** OBLIGADO amplio el plazo para dar respuesta señalando lo siguiente: *“Con fundamento en el artículo 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se le hace de su conocimiento que el plazo de 15 días hábiles para atender su solicitud de información ha sido prorrogado por 7 días en virtud de las siguientes razones:*

*CARGA EXCESIVA DE TRABAJO”* (sic)

1. De dicha manifestación se aprecia el claro incumplimiento de lo establecido en el artículo 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, ya que la prórroga carece de fundamentación y motivación, asimismo no menciona las razones por las cuales se solicita la ampliación del plazo legalmente establecido para dar respuesta, por lo que dicha prórroga fue indebida ya que no se encuentra debidamente, fundada y motivada.
2. El **siete, quince, dieciséis y veintiuno de agosto de dos mil veinticuatro** el **SUJETO OBLIGADO** dio respuestas a las solicitudes de información**,** de la siguiente manera:

* Folio de la solicitud: **00092/TLALMANA/IP/2024:** se informó lo siguiente sin que para tal efecto se adjuntaran archivos *“…que derivado de una búsqueda exhaustiva y minuciosa de la información solicitada, en los archivos físicos y digitales de esta Dependencia administrativa, se da respuesta conforme a lo siguiente:”*
* Folio de la solicitud: **00094/TLALMANA/IP/2024**: se adjuntan los siguientes archivos denominados *ana lauradocs\_Censurado CORRECTO.pdf, ACTA 185 ACDO 180.pdf, analaura\_Censurado.pdf, Oficio De Respuesta 94.pdf* y, *94\_2024 solicito información.pdf*, cuyo contenido a su vez corresponde expediente laboral de Ana Laura Martínez Parra, Acuerdo del Comité de Transparencia en el que se aprueba la versión publica del soporte documental entregado, 61 recibos de nómina de la servidora pública de referencia, oficio signado por el Coordinador de Recursos Humanos en el que señala que no existe ningún nombramiento a favor de la servidora pública de mérito, documento con funciones ejercidas así como listas de asistencias y, finalmente el ultimo archivo enlistado contiene los oficios de turno generados para dar atención a la solicitud de información.
* Folio de la solicitud: **00095/TLALMANA/IP/2024**: *ACTA 185 ACDO 180.pdf, Oficio De Respuesta 95.pdf, alinedocs\_Censurado.pdf, aline\_Censurado.pdf* y*, 95 solicitud de informacion (1).pdf,* cuyo contenido a su vez corresponde al Acuerdo del Comité de Transparencia en el que se aprueba la versión publica del soporte documental entregado, oficio signado por el Coordinador de Recursos Humanos en el que señala que no obra nombramiento a favor de la persona referida en la solicitud de información, que no se genera informe detallado de sus funciones y que no se cuenta con listas de asistencias, expediente laboral de Aline Marisela Pérez Torres, 60 recibos de nómina de la servidora pública de referencia y, finalmente el ultimo archivo enlistado contiene los oficios de turno generados para dar atención a la solicitud de información.
* Folio de la solicitud: **00096/TLALMANA/IP/2024**: *ACTA 185 ACDO 180.pdf, DOCS RAMSES CENSURADO BIEN.pdf, ramses\_Censurado.pdf, Oficio De Respuesta 96.pdf* y, *96 solicitud de información.pdf,* cuyo contenido a su vez corresponde al Acuerdo del Comité de Transparencia en el que se aprueba la versión publica del soporte documental entregado, expediente laboral y nombramiento de Carlos Ramsés Torres Lázaro, 62 recibos de nómina del servidor público de referencia, oficio signado por el Coordinador de Recursos Humanos en el que señala que no se genera informe detallado de sus funciones así como listas de asistencia del servidor público en comento y, finalmente el ultimo archivo enlistado contiene los oficios de turno generados para dar atención a la solicitud de información.
* Folio de la solicitud: **00097/TLALMANA/IP/2024**: *ACTA 185 ACDO 180.pdf, David\_Censurado recibos.pdf* y, *david\_Censurado.pdf,* cuyo contenido a su vez corresponde al Acuerdo del Comité de Transparencia en el que se aprueba la versión publica del soporte documental entregado, 60 recibos de nómina de David Ventura Hidalgo, expediente laboral del servidor público de referencia.
* Folio de la solicitud: **00098/TLALMANA/IP/2024**: *jaime\_Censurado.pdf, JaimeR\_Censurado.pdf y ACTA 185 ACDO 180.pdf,* cuyo contenido a su vez corresponde al Acuerdo del Comité de Transparencia en el que se aprueba la versión publica del soporte documental entregado, expediente laboral de Jaime Rene Milla Bello, 61 recibos de nómina del servidor público de referencia.
* Folio de la solicitud: **00098/TLALMANA/IP/2024**: *jaime\_Censurado.pdf, JaimeR\_Censurado.pdf y ACTA 185 ACDO 180.pdf,* cuyo contenido corresponde al expediente laboral de Jaime Rene Milla Bello, 61 recibos de nómina del servidor público de referencia y al Acuerdo del Comité de Transparencia en el que se aprueba la versión publica del soporte documental entregado.
* Folio de la solicitud: **00106/TLALMANA/IP/2024**: *ACTA 185 ACDO 180.pdf, oficio de respuesta.pdf, documentos renato vp.pdf* y *renato recibos vp.pdf,* cuyo contenido corresponde al Acuerdo del Comité de Transparencia en el que se aprueba la versión publica del soporte documental entregado, oficio signado por el Coordinador de Recursos Humanos en el que señala que no se genera informe detallado de sus funciones así como listas de asistencia del servidor público en comento, expediente laboral y, 61 recibos de nómina de Renato Manuel Soriano Vázquez.
* Folio de la solicitud: **00105/TLALMANA/IP/2024**: *documentos vp noemi 105-2024.pdf, Noemi\_Censurado.pdf, ACTA 185 ACDO 180.pdf* y *oficio de respuesta.pdf,* que corresponde a diverso soporte documental de Noemí Sánchez Villalba, consistente en constancia de estudios, certificado de no deudor alimentario moroso, 57 recibos de nómina, Acuerdo del Comité de Transparencia en el que se aprueba la versión publica del soporte documental entregado, oficio signado por el Coordinador de Recursos Humanos en el que señala que no obra nombramiento a favor de la persona referida en la solicitud de información, que no se genera informe detallado de sus funciones y que no se cuenta con listas de asistencias.
* Folio de la solicitud: **00104/TLALMANA/IP/2024**: *fabiola\_Censurado documentos.pdf, ACTA 185 ACDO 180.pdf, Fabiola recibos vp.pdf* y, *oficio de respuesta.pdf,* que corresponde a diverso soporte documental de María Fabiola Gómez Chávez, consistente en constancia de estudios, certificado de no deudor alimentario moroso, 61 recibos de nómina, Acuerdo del Comité de Transparencia en el que se aprueba la versión publica del soporte documental entregado, oficio signado por el Coordinador de Recursos Humanos en el que señala que no obra nombramiento a favor de la persona referida en la solicitud de información, que no se genera informe detallado de sus funciones y que no se cuenta con listas de asistencias.

1. Los días **diecinueve y veintiuno de agosto de dos mil veinticuatro**, **LA RECURRENTE** interpuso los recursos de revisión, en contra de la respuestas de la siguiente manera:

**Folio del recurso de revisión: 04733/INFOEM/IP/RR/2024**

**ACTO IMPUGNADO**

*Con fundamento en los artículos 176, 178 y 179 Fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la negativa por parte del Sujeto Obligado para la entrega de la información Y la falta de respuesta a mi solicitud e información.*

**RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD**

*Con fundamento en los artículos 176, 178 y 179 Fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios,Con fundamento en los artículos 176, 178 y 179 Fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la negativa por parte del Sujeto Obligado para la entrega de la información Y la falta de respuesta a mi solicitud e información..*

**Folio del recurso de revisión: 04891/INFOEM/IP/RR/2024**

**ACTO IMPUGNADO**

*Respuesta incompleta*

**RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD**

*Con fundamento en los artículos 162, 176, 178 y 179 Fracción I y V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la negativa por parte del Sujeto Obligado para la entrega de la información esta es incompleta falta de respuesta a mi solicitud e información. de los siguientes puntos. 4.- Documento que acredite no estar Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado ni en ninguna otra Entidad Federativa 7.- Listas de asistencia con horario de entrada y salida del mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024. El Sujeto Obligado cuenta con una Coordinación de Recursos Humanos y de acuerdo a sus manuales de Organización y de Procedimientos de la Tesorería Municipal cuenta con facultades y atribuciones para a la entrega de la información de las Listas de asistencia con horario de entrada y salida del mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL https://hosting-wolf.net/Tlalmanalco/Documentos/Manuales%202019-2021/119%20MANUAL%20DE%20ORGANIZACI%C3%93N%20DE%20LA%20TESORER%C3%8DA%20MUNICIPAL.pdf Artículo 49. La Coordinación de Recursos Humanos, es el área encargada de planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos necesarios para el desempeño eficiente de las funciones y atribuciones de la administración pública municipal, teniendo como atribuciones las siguientes: V. Controlar, los movimientos administrativos del personal que labora en la administración pública municipal, como alta, baja, control de asistencia de entrada, salida, licencias, permisos, incapacidades, reportes, periodos vacaciones, días económicos, pensiones alimenticias y cambio de adscripción, incluyendo en su caso a los miembros del cuerpo de seguridad pública municipal; MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL https://hosting-wolf.net/Tlalmanalco/Documentos/Manuales%202019-2021/120%20MANUAL%20DE%20PROCEDIMIENTOS%20DE%20LA%20TESORER%C3%8DA%20MUNICIPAL.pdf 11.10 Desarrollo 1 Coordinación de Recursos Humanos Generar el reporte de incidencias (faltas, retardos, incapacidades, pensiones, créditos a corto y mediano plazo, pensiones alimenticias. 2 Coordinación de Recursos Humanos Procesar en el sistema de nómina las incidencias de los trabajadores que hayan tenido.*

**Folio del recurso de revisión: 04892/INFOEM/IP/RR/2024**

**ACTO IMPUGNADO**

*Respuesta incompleta*

**RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD**

*Con fundamento en los artículos 162, 176, 178 y 179 Fracción I y V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la negativa por parte del Sujeto Obligado para la entrega de la información esta es incompleta falta de respuesta a mi solicitud e información. de los siguientes puntos. 7.- Listas de asistencia con horario de entrada y salida del mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024. El Sujeto Obligado cuenta con una Coordinación de Recursos Humanos y de acuerdo a sus manuales de Organización y de Procedimientos de la Tesorería Municipal cuenta con facultades y atribuciones para a la entrega de la información de las Listas de asistencia con horario de entrada y salida del mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL https://hosting-wolf.net/Tlalmanalco/Documentos/Manuales%202019-2021/119%20MANUAL%20DE%20ORGANIZACI%C3%93N%20DE%20LA%20TESORER%C3%8DA%20MUNICIPAL.pdf Artículo 49. La Coordinación de Recursos Humanos, es el área encargada de planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos necesarios para el desempeño eficiente de las funciones y atribuciones de la administración pública municipal, teniendo como atribuciones las siguientes: V. Controlar, los movimientos administrativos del personal que labora en la administración pública municipal, como alta, baja, control de asistencia de entrada, salida, licencias, permisos, incapacidades, reportes, periodos vacaciones, días económicos, pensiones alimenticias y cambio de adscripción, incluyendo en su caso a los miembros del cuerpo de seguridad pública municipal; MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL https://hosting-wolf.net/Tlalmanalco/Documentos/Manuales%202019-2021/120%20MANUAL%20DE%20PROCEDIMIENTOS%20DE%20LA%20TESORER%C3%8DA%20MUNICIPAL.pdf 11.10 Desarrollo 1 Coordinación de Recursos Humanos Generar el reporte de incidencias (faltas, retardos, incapacidades, pensiones, créditos a corto y mediano plazo, pensiones alimenticias. 2 Coordinación de Recursos Humanos Procesar en el sistema de nómina las incidencias de los trabajadores que hayan tenido.*

**Folio del recurso de revisión: 04893/INFOEM/IP/RR/2024**

**ACTO IMPUGNADO**

*Respuesta de la información esta incompleta*

**RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD**

*Con fundamento en los artículos 162, 176, 178 y 179 Fracción I y V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la negativa por parte del Sujeto Obligado para la entrega de la información esta es incompleta falta de respuesta a mi solicitud e información. de los siguientes puntos. 6.- Informe detallado de las funciones y atribuciones específicas de los distintos cargos y/o puestos que se le haya asignado en las distintas Áreas de la Administración 2022-2024 el cual dio inicio en el mes del 01 enero del 2022 al 30 de junio del 2024. 7.- Listas de asistencia con horario de entrada y salida del mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024. El Sujeto Obligado cuenta con una Coordinación de Recursos Humanos y de acuerdo a sus manuales de Organización y de Procedimientos de la Tesorería Municipal cuenta con facultades y atribuciones para a la entrega de la información de las Listas de asistencia con horario de entrada y salida del mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL https://hosting-wolf.net/Tlalmanalco/Documentos/Manuales%202019-2021/119%20MANUAL%20DE%20ORGANIZACI%C3%93N%20DE%20LA%20TESORER%C3%8DA%20MUNICIPAL.pdf Artículo 49. La Coordinación de Recursos Humanos, es el área encargada de planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos necesarios para el desempeño eficiente de las funciones y atribuciones de la administración pública municipal, teniendo como atribuciones las siguientes: V. Controlar, los movimientos administrativos del personal que labora en la administración pública municipal, como alta, baja, control de asistencia de entrada, salida, licencias, permisos, incapacidades, reportes, periodos vacaciones, días económicos, pensiones alimenticias y cambio de adscripción, incluyendo en su caso a los miembros del cuerpo de seguridad pública municipal; MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL https://hosting-wolf.net/Tlalmanalco/Documentos/Manuales%202019-2021/120%20MANUAL%20DE%20PROCEDIMIENTOS%20DE%20LA%20TESORER%C3%8DA%20MUNICIPAL.pdf 11.10 Desarrollo 1 Coordinación de Recursos Humanos Generar el reporte de incidencias (faltas, retardos, incapacidades, pensiones, créditos a corto y mediano plazo, pensiones alimenticias. 2 Coordinación de Recursos Humanos Procesar en el sistema de nómina las incidencias de los trabajadores que hayan tenido.*

**Folio del recurso de revisión: 04894/INFOEM/IP/RR/2024**

**ACTO IMPUGNADO**

*La respuesta de la información esta incompleta*

**RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD**

*Con fundamento en los artículos 162, 176, 178 y 179 Fracción I y V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la negativa por parte del Sujeto Obligado para la entrega de la información esta es incompleta falta de respuesta a mi solicitud e información. de los siguientes puntos. 4.- Documento que acredite no estar Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado ni en ninguna otra Entidad Federativa 6.- Informe detallado de las funciones y atribuciones específicas de los distintos cargos y/o puestos que se le haya asignado en las distintas Áreas de la Administración 2022-2024 el cual dio inicio en el mes del 01 enero del 2022 al 30 de junio del 2024. 7.- Listas de asistencia con horario de entrada y salida del mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024. El Sujeto Obligado cuenta con una Coordinación de Recursos Humanos y de acuerdo a sus manuales de Organización y de Procedimientos de la Tesorería Municipal cuenta con facultades y atribuciones para a la entrega de la información de las Listas de asistencia con horario de entrada y salida del mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL https://hosting-wolf.net/Tlalmanalco/Documentos/Manuales%202019-2021/119%20MANUAL%20DE%20ORGANIZACI%C3%93N%20DE%20LA%20TESORER%C3%8DA%20MUNICIPAL.pdf Artículo 49. La Coordinación de Recursos Humanos, es el área encargada de planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos necesarios para el desempeño eficiente de las funciones y atribuciones de la administración pública municipal, teniendo como atribuciones las siguientes: V. Controlar, los movimientos administrativos del personal que labora en la administración pública municipal, como alta, baja, control de asistencia de entrada, salida, licencias, permisos, incapacidades, reportes, periodos vacaciones, días económicos, pensiones alimenticias y cambio de adscripción, incluyendo en su caso a los miembros del cuerpo de seguridad pública municipal; MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL https://hosting-wolf.net/Tlalmanalco/Documentos/Manuales%202019-2021/120%20MANUAL%20DE%20PROCEDIMIENTOS%20DE%20LA%20TESORER%C3%8DA%20MUNICIPAL.pdf 11.10 Desarrollo 1 Coordinación de Recursos Humanos Generar el reporte de incidencias (faltas, retardos, incapacidades, pensiones, créditos a corto y mediano plazo, pensiones alimenticias. 2 Coordinación de Recursos Humanos Procesar en el sistema de nómina las incidencias de los trabajadores que hayan tenido.*

**Folio del recurso de revisión: 04895/INFOEM/IP/RR/2024**

**ACTO IMPUGNADO**

*Respuesta esta incompleta*

**RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD**

*Con fundamento en los artículos 162, 176, 178 y 179 Fracción I y V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la negativa por parte del Sujeto Obligado para la entrega de la información esta es incompleta falta de respuesta a mi solicitud e información. de los siguientes puntos. 6.- Informe detallado de las funciones y atribuciones específicas de los distintos cargos y/o puestos que se le haya asignado en las distintas Áreas de la Administración 2022-2024 el cual dio inicio en el mes del 01 enero del 2022 al 30 de junio del 2024. 7.- Listas de asistencia con horario de entrada y salida del mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024. El Sujeto Obligado cuenta con una Coordinación de Recursos Humanos y de acuerdo a sus manuales de Organización y de Procedimientos de la Tesorería Municipal cuenta con facultades y atribuciones para a la entrega de la información de las Listas de asistencia con horario de entrada y salida del mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL https://hosting-wolf.net/Tlalmanalco/Documentos/Manuales%202019-2021/119%20MANUAL%20DE%20ORGANIZACI%C3%93N%20DE%20LA%20TESORER%C3%8DA%20MUNICIPAL.pdf Artículo 49. La Coordinación de Recursos Humanos, es el área encargada de planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos necesarios para el desempeño eficiente de las funciones y atribuciones de la administración pública municipal, teniendo como atribuciones las siguientes: V. Controlar, los movimientos administrativos del personal que labora en la administración pública municipal, como alta, baja, control de asistencia de entrada, salida, licencias, permisos, incapacidades, reportes, periodos vacaciones, días económicos, pensiones alimenticias y cambio de adscripción, incluyendo en su caso a los miembros del cuerpo de seguridad pública municipal; MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL https://hosting-wolf.net/Tlalmanalco/Documentos/Manuales%202019-2021/120%20MANUAL%20DE%20PROCEDIMIENTOS%20DE%20LA%20TESORER%C3%8DA%20MUNICIPAL.pdf 11.10 Desarrollo 1 Coordinación de Recursos Humanos Generar el reporte de incidencias (faltas, retardos, incapacidades, pensiones, créditos a corto y mediano plazo, pensiones alimenticias. 2 Coordinación de Recursos Humanos Procesar en el sistema de nómina las incidencias de los trabajadores que hayan tenido.*

**Folio del recurso de revisión: 04896/INFOEM/IP/RR/2024**

**ACTO IMPUGNADO**

*Respuesta esta incompleta*

**RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD**

*Con fundamento en los artículos 162, 176, 178 y 179 Fracción I y V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la negativa por parte del Sujeto Obligado para la entrega de la información esta es incompleta falta de respuesta a mi solicitud e información. de los siguientes puntos. 4.- Documento que acredite no estar Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado ni en ninguna otra Entidad Federativa 6.- Informe detallado de las funciones y atribuciones específicas de los distintos cargos y/o puestos que se le haya asignado en las distintas Áreas de la Administración 2022-2024 el cual dio inicio en el mes del 01 enero del 2022 al 30 de junio del 2024. 7.- Listas de asistencia con horario de entrada y salida del mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024. El Sujeto Obligado cuenta con una Coordinación de Recursos Humanos y de acuerdo a sus manuales de Organización y de Procedimientos de la Tesorería Municipal cuenta con facultades y atribuciones para a la entrega de la información de las Listas de asistencia con horario de entrada y salida del mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL https://hosting-wolf.net/Tlalmanalco/Documentos/Manuales%202019-2021/119%20MANUAL%20DE%20ORGANIZACI%C3%93N%20DE%20LA%20TESORER%C3%8DA%20MUNICIPAL.pdf Artículo 49. La Coordinación de Recursos Humanos, es el área encargada de planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos necesarios para el desempeño eficiente de las funciones y atribuciones de la administración pública municipal, teniendo como atribuciones las siguientes: V. Controlar, los movimientos administrativos del personal que labora en la administración pública municipal, como alta, baja, control de asistencia de entrada, salida, licencias, permisos, incapacidades, reportes, periodos vacaciones, días económicos, pensiones alimenticias y cambio de adscripción, incluyendo en su caso a los miembros del cuerpo de seguridad pública municipal; MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL https://hosting-wolf.net/Tlalmanalco/Documentos/Manuales%202019-2021/120%20MANUAL%20DE%20PROCEDIMIENTOS%20DE%20LA%20TESORER%C3%8DA%20MUNICIPAL.pdf 11.10 Desarrollo 1 Coordinación de Recursos Humanos Generar el reporte de incidencias (faltas, retardos, incapacidades, pensiones, créditos a corto y mediano plazo, pensiones alimenticias. 2 Coordinación de Recursos Humanos Procesar en el sistema de nómina las incidencias de los trabajadores que hayan tenido.*

**Folio del recurso de revisión: 05017/INFOEM/IP/RR/2024**

**ACTO IMPUGNADO**

*Respuesta incompleta*

**RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD**

*Con fundamento en los artículos 162, 176, 178 y 179 Fracción I y V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la negativa por parte del Sujeto Obligado para la entrega de la información esta es incompleta falta de respuesta a mi solicitud e información. de los siguientes puntos. 7.- Listas de asistencia con horario de entrada y salida del mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024. El Sujeto Obligado cuenta con una Coordinación de Recursos Humanos y de acuerdo a sus manuales de Organización y de Procedimientos de la Tesorería Municipal cuenta con facultades y atribuciones para a la entrega de la información de las Listas de asistencia con horario de entrada y salida del mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL https://hosting-wolf.net/Tlalmanalco/Documentos/Manuales%202019-2021/119%20MANUAL%20DE%20ORGANIZACI%C3%93N%20DE%20LA%20TESORER%C3%8DA%20MUNICIPAL.pdf Artículo 49. La Coordinación de Recursos Humanos, es el área encargada de planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos necesarios para el desempeño eficiente de las funciones y atribuciones de la administración pública municipal, teniendo como atribuciones las siguientes: V. Controlar, los movimientos administrativos del personal que labora en la administración pública municipal, como alta, baja, control de asistencia de entrada, salida, licencias, permisos, incapacidades, reportes, periodos vacaciones, días económicos, pensiones alimenticias y cambio de adscripción, incluyendo en su caso a los miembros del cuerpo de seguridad pública municipal; MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL https://hosting-wolf.net/Tlalmanalco/Documentos/Manuales%202019-2021/120%20MANUAL%20DE%20PROCEDIMIENTOS%20DE%20LA%20TESORER%C3%8DA%20MUNICIPAL.pdf 11.10 Desarrollo 1 Coordinación de Recursos Humanos Generar el reporte de incidencias (faltas, retardos, incapacidades, pensiones, créditos a corto y mediano plazo, pensiones alimenticias. 2 Coordinación de Recursos Humanos Procesar en el sistema de nómina las incidencias de los trabajadores que hayan tenido.*

**Folio del recurso de revisión: 05018/INFOEM/IP/RR/2024**

**ACTO IMPUGNADO**

*Respuesta incompleta*

**RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD**

*Con fundamento en los artículos 162, 176, 178 y 179 Fracción I y V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la negativa por parte del Sujeto Obligado para la entrega de la información esta es incompleta falta de respuesta a mi solicitud e información. de los siguientes puntos. 1.-Curricular Vitae 7.- Listas de asistencia con horario de entrada y salida del mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024. El Sujeto Obligado cuenta con una Coordinación de Recursos Humanos y de acuerdo a sus manuales de Organización y de Procedimientos de la Tesorería Municipal cuenta con facultades y atribuciones para a la entrega de la información de las Listas de asistencia con horario de entrada y salida del mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL https://hosting-wolf.net/Tlalmanalco/Documentos/Manuales%202019-2021/119%20MANUAL%20DE%20ORGANIZACI%C3%93N%20DE%20LA%20TESORER%C3%8DA%20MUNICIPAL.pdf Artículo 49. La Coordinación de Recursos Humanos, es el área encargada de planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos necesarios para el desempeño eficiente de las funciones y atribuciones de la administración pública municipal, teniendo como atribuciones las siguientes: V. Controlar, los movimientos administrativos del personal que labora en la administración pública municipal, como alta, baja, control de asistencia de entrada, salida, licencias, permisos, incapacidades, reportes, periodos vacaciones, días económicos, pensiones alimenticias y cambio de adscripción, incluyendo en su caso a los miembros del cuerpo de seguridad pública municipal; MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL https://hosting-wolf.net/Tlalmanalco/Documentos/Manuales%202019-2021/120%20MANUAL%20DE%20PROCEDIMIENTOS%20DE%20LA%20TESORER%C3%8DA%20MUNICIPAL.pdf 11.10 Desarrollo 1 Coordinación de Recursos Humanos Generar el reporte de incidencias (faltas, retardos, incapacidades, pensiones, créditos a corto y mediano plazo, pensiones alimenticias. 2 Coordinación de Recursos Humanos Procesar en el sistema de nómina las incidencias de los trabajadores que hayan tenido.*

* **Acumulación, manifestaciones, alegatos y respuesta complementaría.**

1. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 185 fracción II de la ley de la materia, se acordó a las partes a efecto de que en un plazo máximo de siete días, LA RECURRENTE manifestara lo que a su derecho conviniera, ofrecieran pruebas y alegatos, y el Sujeto Obligado presentará el Informe Justificado.
2. Los Comisionados Ponentes de origen con fundamento en lo dispuesto por el artículo 185 fracción II de la ley de la materia, a través de los acuerdos de admisión de días: trece, diecinueve, veintidós, veintitrés, veintiséis y veintisiete de agosto dos mil veinticuatro, se pusieron a disposición de las partes los expedientes electrónicos vía **SAIMEX** a efecto de que en un plazo máximo de siete días manifestara lo que a derecho conviniera, ofreciera pruebas y alegatos según corresponda al caso concreto, de esta forma para que el **SUJETO OBLIGADO** presentará el informe justificado procedente.
3. Posteriormente el Pleno de este Órgano Autónomo, en la **Trigésima Sesión Ordinaria** de fecha **veintiocho** **de agosto dos mil veinticuatro**; ordenó la acumulación de los recursos de revisión de mérito, a efecto de que la Ponencia de la **Comisionada María del Rosario Mejía Ayala** formulara y presentara el proyecto de resolución correspondiente, de conformidad con el numeral ONCE incisos b) y c) de los Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, así como de los Recursos de Revisión que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia Estatal*[[1]](#footnote-1)*, que señala:

***“ONCE.*** *El Instituto, para mejor resolver y evitar la emisión de resoluciones contradictorias, podrá acordar la acumulación de los expedientes de recursos de revisión, de oficio o a petición de parte cuando:*

*…*

*b) Las partes o los actos impugnados sean iguales*

*c) Cuando se trate del mismo solicitante, el mismo SUJETO OBLIGADO, aunque se trate de solicitudes diversas;*

*(…)”*

1. Es así que,resulta conveniente su trámite de forma unificada para mejor resolver y evitar la emisión de resoluciones contradictorias, por ello resultó procedente que este Órgano Garante realizara la acumulación respectiva, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria, en términos del artículo 195 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en vigor, que a la letra señalan:

***Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.***

***“Artículo 18.-*** *La autoridad administrativa o el Tribunal acordarán la acumulación de los expedientes del procedimiento y proceso administrativo que ante ellos se sigan, de oficio o a petición de parte, cuando las partes o los actos administrativos sean iguales, se trate de actos conexos o resulte conveniente el trámite unificado de los asuntos, para evitar la emisión de resoluciones contradictorias. La misma regla se aplicará, en lo conducente, para la separación de los expedientes.”*

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

***“Artículo 195.*** *En la tramitación del recurso de revisión se aplicarán supletoriamente las disposiciones contenidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.”*

1. El **SUJETO OBLIGADO** rindió sus informes justificados los días quince de agosto y, dos, tres y veintitrés de septiembre del año en curso, cuyo contenido de manera general es el siguiente:
2. Al Recurso de Revisión: 04733/INFOEM/IP/RR/2024, se adjuntan los siguientes archivos denominados *alfredo\_Censurado.pdf, Oficio De Respuesta 92.pdf, alfredodocs\_Censurado.pdf y ACTA 185 ACDO 180.pdf*, cuyo contenido a su vez corresponde expediente laboral de Alfredo Ruiz Hernández, Acuerdo del Comité de Transparencia en el que se aprueba la versión publica del soporte documental entregado, 60 recibos de nómina de la servidora pública de referencia, oficio signado por el Coordinador de Recursos Humanos en el que señala que no se genera un documento con funciones ejercidas así como listas de asistencias del servidor público de referencia y, finalmente el ultimo archivo enlistado contiene los oficios de turno generados para dar atención a la solicitud de información.
3. Para los Recursos de Revisión 04891/INFOEM/IP/RR/2024, 04892/INFOEM/IP/RR/2024, 04893/INFOEM/IP/RR/2024, 04894/INFOEM/IP/RR/2024, 04895/INFOEM/IP/RR/2024, 04896/INFOEM/IP/RR/2024, 05017/INFOEM/IP/RR/2024 se añade como información novedosa que no se generaron las listas de asistencias para los servidores públicos referidos en las solicitudes de información que dieron origen a los recursos de revisión en comento.
4. Relativo al Recurso de Revisión Relativo al Recurso de Revisión 05018/INFOEM/IP/RR/2024, se remitió curriculum vitae de Nohemí Sánchez Villalba, acuerdo del Comité de Transparencia que sustenta la versión pública de la información entregada, finalmente se informa que no se generan listas de asistencia de la servidora pública de referencia.
5. Seguidamente la Comisionada Ponente en fecha veintiocho de octubre del año en curso, notificó el acuerdo mediante el cual se amplió el plazo para emitir la Resolución. Al respecto, este organismo garante no pasa por alto justificar, que la dilación en la resolución del presente asunto encuentra justificación en el alto número de recursos de revisión recibidos se ha incrementado el número de medios de impugnación que deben resolverse por este Instituto, circunstancia atípica que ha rebasado las capacidades técnicas y humanas del personal encargado de la proyección de las resoluciones a dichos medios de impugnación.
6. Por ello, es menester precisar que, si bien se ha excedido el plazo para resolver el presente medio de impugnación, de conformidad con la ley de la materia, el plazo para emitir resolución se encuentra justificado en los elementos para medir su razonabilidad de asuntos conforme a los parámetros establecidos por diversos órganos jurisdiccionales federales, aplicables también en procedimientos análogos, como el que nos ocupa.
7. 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.
8. En ese sentido, el legislador fijó los términos procesales en las leyes, de manera general, sin que pudiera prever la variada gama de casos que son resueltos por los órganos jurisdiccionales o cuasi jurisdiccionales, tanto por la complejidad de los hechos, como por el número de casos que conocen.
9. Por ello, excepcionalmente, si un asunto es resuelto con posterioridad a los plazos señalados por la norma debe analizarse la razonabilidad del tiempo necesario para su resolución, atentos a los siguientes criterios:
   * + 1. Complejidad del asunto: La complejidad de la prueba, la pluralidad de sujetos procesales, el tiempo transcurrido, las características y contexto del recurso.

b) Actividad Procesal del interesado: Acciones u omisiones del interesado.

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

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

1. De modo que, cuando se trate de un asunto excepcional, por alguna o todas las características mencionadas o bien, cuando el ingreso de asuntos al órgano jurisdiccional o cuasi jurisdiccional respectivo supere notoriamente al que podría considerarse normal, debe concluirse que es una excluyente de responsabilidad en relación con la actuación del funcionario, como ha acontecido en el caso que nos ocupa.
2. Argumento que encuentra sustento en la jurisprudencia P./J. 32/92 emitida por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación de rubro “TÉRMINOS PROCESALES. PARA DETERMINAR SI UN FUNCIONARIO JUDICIAL ACTUÓ INDEBIDAMENTE POR NO RESPETARLOS SE DEBE ATENDER AL PRESUPUESTO QUE CONSIDERÓ EL LEGISLADOR AL FIJARLOS Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL CASO.”, visible en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación con el registro digital 205635.
3. Razones por las cuales cabe concluir que, la resolución al recurso de revisión se solventa hasta esta fecha, debido a que existe una excesiva carga de trabajo en desproporción a la capacidad de los recursos materiales y humanos con que cuenta este Instituto para atender la enorme demanda de usuarios que acuden para que se les garantice su Derecho de acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, aunado a la complejidad de los hechos a los que se refieren, así como al volumen del expediente, la extensión de los escritos y pruebas aportadas y desahogadas por las partes; lo que impide la tramitación de los recursos dentro de los términos legales previamente establecidos por la Ley, por tratarse de causas de fuerza mayor.
4. 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 Semanario 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 Semanario Judicial de la Federación y su gaceta, con el registro digital 2002350.

1. Por ello, este organismo garante comprometido con la tutela de los derechos humanos confiados, señala que este exceso del plazo legal para resolver el presente asunto, resulta de carácter excepcional.
2. Finalmente, al no existir diligencias por practicar mediante acuerdo de fecha **veintiocho de octubre de dos mil veinticuatro** se decretó el cierre de instrucción, por lo que no habiendo más que hacer constar, y------------------------------------------------------

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

## **PRIMERO. De la competencia**

1. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es competente para conocer y resolver el presente recurso de revisión interpuesto por la parte recurrente, conforme a lo dispuesto en los artículos 6°, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5°, párrafos trigésimo segundo, trigésimo tercero y trigésimo cuarto, fracciones I, II, III, IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1°, 8°, 9°, 10, 37 y 42, fracciones I, II y III, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1°, 2°, fracciones II y IV; 13, 29, 36, fracciones I y II; 176, 178, 179, 181 párrafo tercero, 185, 188 y 189 de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 7°, 9°, fracciones I y XXIII, y 11 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

## **SEGUNDO. De la oportunidad y procedencia.**

1. Este Órgano Garante considera que los medios de impugnación reúnen los requisitos de procedencia toda vez que: los recursos fueron presentados dentro del plazo establecido en el artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; asimismo no se tiene conocimiento de que se encuentre en trámite algún medio de defensa presentado por LA RECURRENTE ante otra instancia.
2. Por otro lado, es de suma importancia señalar que la parte recurrente no proporciona un **nombre completo** como se advierte en el detalle de seguimiento del SAIMEX, no obstante lo anterior, no proporcionar el nombre completo no es motivo para archivar la solicitud de acceso a la información pública como concluida, conforme a lo previsto en el artículo 155, penúltimo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios que establece lo siguiente:

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

1. Robusteciendo lo anterior se encuentra lo dispuesto en el artículo 6, Apartado A, fracciones III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que establece:

*"****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.”*

1. Así como el artículo 5 fracción III, párrafo vigésimo noveno, trigésimo y trigésimo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, que determina lo siguiente:

*"****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”.*

*…*

*Toda persona en el Estado de México, tiene derecho al libre acceso a la información plural y oportuna, así como a buscar recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.*

*...*

*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:*

*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;*

*...*

*VIII. El Estado contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica y de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de 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)

1. Por otra parte, del contenido del artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos, se destaca lo siguiente:

*"****Artículo 1****. En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece.*

*Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con esta Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.*

*Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley."*

1. Esto es, que el derecho humano de acceso a la información pública, se aprecia que toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su interposición, 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.
2. En consecuencia, dado lo expuesto y fundado con anterioridad, se estima que el requisito relativo al nombre de LA RECURRENTE no constituye un presupuesto indispensable de procedencia del Recurso de Revisión, en términos de los artículos 25 de la Convención Americana de Derechos Humanos, 1, párrafos segundo y tercero, 6 apartado A fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 5 párrafo vigésimo noveno, trigésimo y trigésimo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, debido a que el acceso a la información pública es un derecho humano que no requiere legitimación en la causa, si no que únicamente basta con que se encuentre legitimado en el procedimiento de Recurso de Revisión, circunstancia que se acredita en las constancias electrónicas de los expedientes en revisión, de las que se desprende que la parte recurrente, es la misma que realizó la solicitud de acceso a la información pública que ahora se impugna.
3. Consecuencia de lo anterior, este Órgano Garante advierte que el escrito contiene las formalidades previstas por el artículo 180 último párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, por lo que es procedente que este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, conozca y resuelva el presente recurso.

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

1. LA **RECURRENTE** solicitó la siguiente información que se desglosa:

De los CC. Alfredo Ruiz Hernández, Ana Laura Martínez Parra, Aline Marisela Pérez Torres, Carlos Ramsés Torres Lázaro, David Ventura Hidalgo, Jaime Rene Milla Bello, Julio Cesar Martínez Almazán, Renato Manuel Soriano Vázquez, María Fabiola Gómez Chávez, Noemí Sánchez Villalba:

* Curricular Vitae;
* Comprobante de ultimo grado es estudios;
* Nombramiento si fuera el caso de los distintos cargos y/o puestos que se le haya asignado en las distintas Áreas de la Administración 2022-2024, de enero del 2022 al 30 de junio del 2024;
* Constancia de inscripción en el Registro de No Deudores Alimentarios en el Estado ni en ninguna otra Entidad Federativa;
* Nombre Áreas de Adscripción a las que ha pertenecido en forma detallada desde el inicio de la administración 2022-2024 el cual dio inicio en el mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024 (Altas, bajas y/o cambio de adscripción);
* Informe detallado funciones y atribuciones específicas de los distintos cargos y/o puestos que se le haya asignado en las distintas Áreas de la Administración 2022-2024 el cual dio inicio en el mes del 01 enero del 2022 al 30 de junio del 2024;
* Listas de asistencia con horario de entrada y salida del mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024; y
* Recibo de Nómina y/o de Remuneración además de los recibos por concepto de Aguinaldo y primas vacacionales del 01 de enero del 2022 al 30 de junio del 2024.

1. En respuesta el **SUJETO OBLIGADO** remitió el soporte documental descrito en el anterior Párrafo 2. Atento a lo anterior, el particular interpuso el recurso de revisión, mediante al cual se adolece de manera general por la entrega de información incompleta.
2. Por lo tanto, el presente recurso de revisión se circunscribe en determinar si se actualiza la causal de procedenciacontenida en el artículo 179 fracciones V, de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**, relativa a la entrega de información incompleta.

# **CUARTO. Estudio y resolución.**

1. Acotado lo anterior; se revisará la atención otorgada por el Sujeto Obligado a la solicitud que dio origen a este recurso, considerando imprescindible establecer lo que la regulación determina, por ello, en primer lugar, vamos a revisar lo que mandata nuestra Ley de Transparencia local, en su artículo 12, el cual establece que quienes generen, recopilen, administren, manejen, procesen, archiven o conserven información pública serán responsables de la misma, del mismo modo, el artículo 18 establece que los Sujetos Obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones desde su origen la eventual publicidad y reutilización de la información que generen.
2. Asimismo, es relevante mencionar que el artículo 19 del ordenamiento local de la materia señala que se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados y en caso de que dichas facultades no se hayan ejercido, se deberá motivar la respuesta en función de las causas que motivaron tal circunstancia.
3. Los artículos antes citados, refieren que el derecho de acceso a la información pública es un derecho humano que abarca el solicitar, investigar, difundir y buscar información que se encuentre en los archivos de los sujetos obligados, ya sea porque estos las generaron o la poseen en atención a sus funciones, por lo que se le considera un bien común de dominio público, toda vez que al tratarse de acciones ejercidas por un servidor público, este lo hace en representación del Estado, por lo que le pertenece a todos y debe ser accesible a cualquier persona, ya sea que los particulares la puedan consultar por encontrarse publicada en cualquier medio de difusión o porque la requieren a través de una solicitud de acceso a la información, siempre y cuando no encuadre en una de las excepciones contempladas por la ley.
4. Acotado lo anterior, es dable analizar los recursos de revisión objeto de acumulación a efecto de determinar el cumplimiento o incumplimiento de cada uno de ellos en lo particular. En esa tesitura es dable traer a contexto primeramente el Recurso de Revisión 04733/INFOEM/IP/RR/202, que derivo de la solicitud de información 00092/TLALMANA/IP/2024.
5. En respuesta el **SUJETO OBLIGADO**, refirió que se daba atención a la solicitud de información; sin embargo fue omiso en adjuntar documental alguna, lo que motivo la inconformidad del solicitante, argumentando una falta de respuesta, contexto que resulta parcialmente procedente, toda vez que si bien no se configuró la falta de respuesta, si fue una entrega de información incompleta al no remitirse las documentales que se señalaron. No obstante en un hecho posterior a la interposición del Recurso de Revisión como lo es el informe justificado, el **SUJETO OBLIGADO** modificó su respuesta al remitir soporte documental, por lo que a través del siguiente cuadro comparativo se determinara si se colma o no lo solicitado inicialmente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SOLICITUD** | **INFORME JUSTIFICADO** | **CUMPLIMIENTO** |
| Curricular Vitae | Sí; se remite en el archivo denominado *alfredo\_Censurado.pdf* | **Parcial.** Si bien es cierto se remiten, los documento s solicitados, no es posible notificarlos al particular por contener datos personales.  Del nombramiento; se remite el correspondiente al último cargo, no así del resto de cargos ocupados. |
| Comprobante de ultimo grado es estudios |
| Nombramiento si este fuera en los cargos asignados en áreas de la Administración 2022-2024, del mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024 |
| Certificado de No Deudor Alimentario Moroso |
| Áreas de Adscripción a las que ha pertenecido en la Administración 2022-2024, del mes de enero de 2022 al 30 de junio del 2024. | Manifiesta que en el ángulo superior derecho de los recibos de nómina, se advierten las áreas en las que ha estado adscrito en la actual administración pública municipal. | Si colma |
| Informe detallado de las funciones y atribuciones específicas de los distintos cargos y/o puestos que se le haya asignado en las distintas Áreas de la Administración 2022-2024 el cual dio inicio en el mes del 01 enero del 2022 al 30 de junio del 2024 | Informa que no se generan informes detallados sobre sus funciones. | Parcial |
| Listas de asistencia con horario de entrada y salida del mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024 | Informa la Coordinación de Recursos Humanos que en esa área no se generan listas de asistencia. | No colma |
| Recibo de Nómina y/o de Remuneración además de los recibos por concepto de Aguinaldo y primas vacacionales del mes del 01 de enero del 2022 al 30 de junio del 2024 | 60 recibos de nómina que abarcan del 1 de enero de 2022 al 30 de junio de 2024, incluidos los recibos por concepto de aguinaldo y primas vacacionales. | Si colma |

1. Ilustrado lo anterior, se tiene por parcialmente colmado los primeros 4 rubros; toda vez que como se tuvo a bien señalar si se remite la información requerida, no obstante esta se encuentra en un archivo comprimido, el cual contiene un título profesional con la firma autógrafa del servidor público referido en la solicitud de información, misma que obra allí en su calidad de alumno y no en ejercicio de las funciones de derecho público que detenta en el Ayuntamiento por lo que se considera un dato personal que debió ser testado. Consecuentemente al no existir la posibilidad de únicamente no notificar ese archivo, sino todos aquellos que obren en el archivo comprimido, es que se tiene por parcialmente colmado y lo procedente es que se remita nuevamente todos los documentos de referencia en una correcta versión pública.
2. Mención aparte merece el nombramiento, ya que se remite el del último cargo como lo es el del Director de Ecología, recordando que la solicitud versó respecto de todos los cargos que haya ocupado en la actual administración pública municipal. Al respecto el **SUJETO OBLIGADO**, señala que si ha ocupado diversos cargos adicionales al de Director de Ecología en el lapso temporal establecido por la solicitud de información como se desprende de los recibos de nómina entregados.
3. Por lo que en relatadas circunstancias se deberán entregar el resto de nombramiento, recordando que no para todos los cargos se amerita la entrega de un nombramiento, sin embargo también es de recordar que el rubro se puede colmar con la entrega de los contratos o los formatos únicos de movimiento de personal, tal y como lo regula el artículo 49 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del estado de México y Municipios, que regula lo siguiente.

*“****ARTÍCULO 49.-*** *Los* ***nombramientos,******contratos o formato único de Movimientos de Personal*** *de los servidores públicos deberán contener:*

***I.******Nombre completo del servidor público;***

***II. Cargo para el que es designado, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción;***

***III****.* ***Carácter del nombramiento, ya sea de servidores públicos generales o de confianza, así como la temporalidad del mismo;***

***IV.*** *Remuneración correspondiente al puesto;*

*V. Jornada de trabajo;*

*VI. Derogada;*

***VII. Firma del servidor público autorizado para emitir el nombramiento, contrato o formato único de Movimientos de Personal, así como el fundamento legal de esa atribución****. “*

1. Como se advierte, los nombramientos, contratos o formatos únicos de movimiento de personal, deben contener, entre otros requisitos, el nombre completo del servidor público, cargo para el cual fue designado, fecha de inicio en el cargo, área de adscripción y firma del servidor público autorizado para emitir el nombramiento, contrato o formato único de personal de Movimientos de Personal.
2. Seguidamente, de las áreas de adscripción a las que ha pertenecido en la Administración 2022-2024, del mes de enero de 2022 al 30 de junio del 2024, se arribó a la conclusión que si se colma lo solicitado; toda vez que el servidor público de la Coordinación de Recursos Humanos refiere que en los recibos de nómina que se remiten se advierten todas las áreas en que ha laborado el servidor público de referencia, en los extremos temporales establecidos por el propio solicitante.
3. Luego entonces se tiene por colmado toda vez efectivamente los recibos de nómina entregados abarcan el lapso temporal del que se requiere la información; asimismo porque ciertamente se advierten las diversas áreas de la estructura orgánica del Ayuntamiento en que se ha encontrado adscrito el servidor público en comento. Por lo que se debe tener por colmado el rubro, en virtud que es de explorado derecho que el acceso a la información pública se colma con la entrega del soporte documental en que conste o se advierta lo solicitado, siendo en el caso concreto el particular de propia cuenta puede ir obteniendo la información de su interés.
4. Consecutivamente, devine la solicitud relativa las listas de asistencia en donde la Coordinación de Recursos Humanos informa, que en esa área administrativa no se generan listas de asistencia. Al respecto si bien es cierto este Instituto no está facultado para dudar de la respuesta ni de las documentales que los sujetos obligados remiten a los solicitante, es necesario realizar las siguientes precisiones al respecto.
5. De conformidad con el artículo 49 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios se determinan los requisitos para tener por formalizada una relación de trabajo entre el servidor y las entidades públicas, los cuales se enlistan a continuación:

***“ARTÍCULO 49.-*** *Los nombramientos, contratos o formato único de Movimientos de Personal de los servidores públicos deberán contener:*

*I. Nombre completo del servidor público;*

*II. Cargo para el que es designado, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción;*

*III. Carácter del nombramiento, ya sea de servidores públicos generales o de confianza, así como la temporalidad del mismo;*

*IV. Remuneración correspondiente al puesto;*

***V. Jornada de trabajo;***

*VI. Derogada;*

*VII. Firma del servidor público autorizado para emitir el nombramiento, contrato o formato único de Movimientos de Personal, así como el fundamento legal de esa atribución.”*

1. Del citado ordenamiento legal, se advierte que, en los nombramientos, contratos o formatos únicos de movimientos de personal, deben contener, entre otros requisitos, la jornada de trabajo; **es decir el periodo o espacio de tiempo por el cual el servidor público prestará su servicio al ente público del que se trate**, lo que se robustece con lo establecido en los artículos 56 y 59 del mismo ordenamiento legal, que dispone lo siguiente:

*“****ARTÍCULO 56****. Las condiciones generales de trabajo, establecerán como mínimo:*

*I. Duración de la jornada de trabajo;*

*…*

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

1. En ese contexto, la duración de la jornada de trabajo puede ser de varias maneras, las cuales se encuentran establecidas en el artículo 60, 61, 62 y 63 de la mencionada Ley de Trabajo que literalmente señalan lo siguiente:

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

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

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

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

***ARTÍCULO 61.*** *Cuando la naturaleza del trabajo así lo exija, la jornada se reducirá teniendo en cuenta el número de horas que pueda trabajar un individuo normal sin sufrir quebranto en su salud.*

***ARTÍCULO 62.*** *Por cada seis días de trabajo el servidor público disfrutará de uno de descanso con goce de sueldo íntegro. Cuando proceda, se podrán distribuir las horas de trabajo, a fin de permitir a los servidores públicos el descanso del sábado o cualquier modalidad equivalente.*

***ARTÍCULO 63.*** *El servidor público tendrá derecho a un descanso de media hora cuando trabaje horario continuo de más de siete horas y cuando menos de una hora, en horario discontinuo. Cuando el servidor público no pueda salir del lugar donde presta sus servicios durante la hora de descanso o de comidas, el tiempo correspondiente le será considerado como tiempo efectivo de trabajo.*

1. De lo anterior, se concluye que se establecen algunos supuestos para la duración de la jornada de trabajo, la cual deberá cumplir cabalmente el servidor público ya que se constituye como una obligación en la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, en su artículo 88 fracción III y VI que literalmente indica:

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

*…*

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

*…*

*VI. Cumplir con las obligaciones que señalan las condiciones generales de trabajo; “*

1. Es decir que los servidores públicos tienen la obligación de cumplir con la jornada de trabajo estipulada en su nombramiento, contrato o formato único de movimiento de personal; en caso contrario, será motivo de rescisión de la relación laboral aquellas que establecen el artículo 93 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios:

***ARTÍCULO 93.*** *Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para las instituciones públicas:*

*…*

*V. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;*

*V. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo;*

*…*

*XVII. Sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar destinado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, utilizar o registrar asistencia con gafete-credencial o tarjeta distinto al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia; siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;*

1. Ahora bien, para comprobar el cumplimiento de la jornada de trabajo del Servidor Público, de conformidad con lo que establecen la fracción III y el penúltimo párrafo del artículo 220-K de la Ley en cita, precisa que:

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

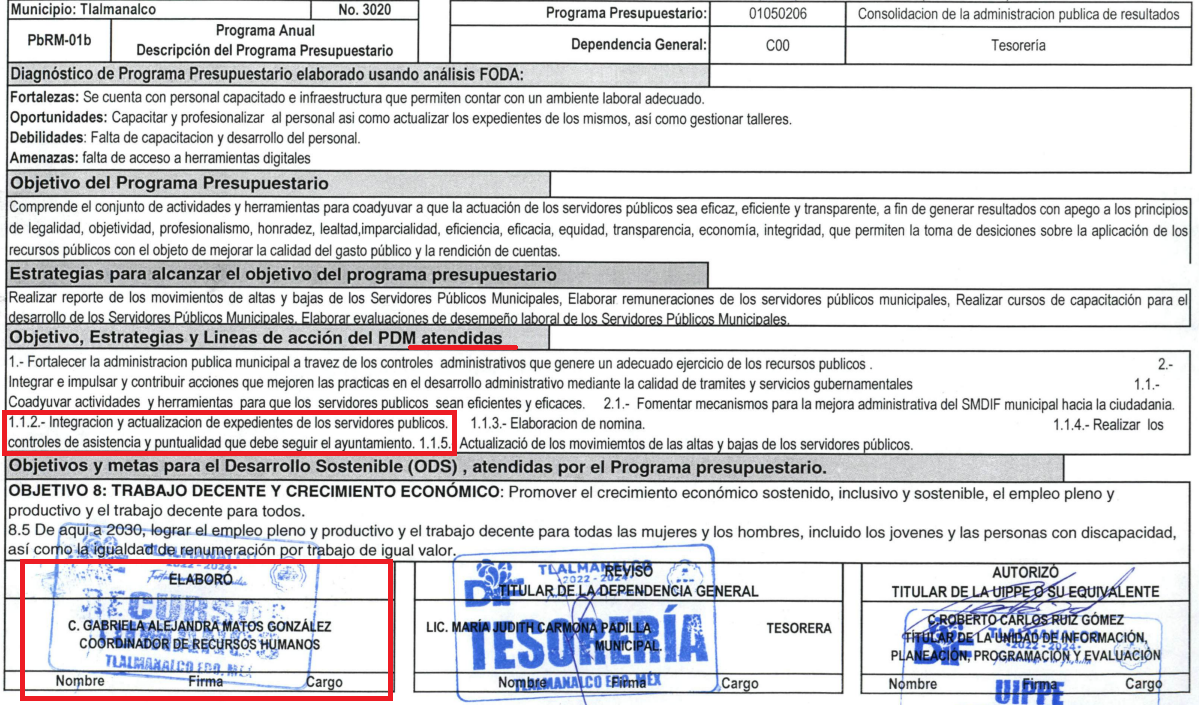
*…*

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

*…*

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

1. A más de lo anterior, se localizó el Programa Basado en Resultados Municipal (PbRM-01a) de la actual administración pública municipal, del Área de Administración a la cual de acuerdo al Bando Municipal de Tlalmanalco, se encuentra adscrita la Coordinación de Recursos Humanos, misma que elabora el Programa de referencia como se observa:



1. Por todo lo anterior, se acredita que el **SUJETO OBLIGADO** debe generar las listas de asistencias a sus trabajadores y estas deben ser conservadas durante el último año y un año después para el caso de que la relación laboral ya esté extinta, de tal forma que, resulta procedente ordenar la entrega de las listas de asistencia del servidor público de referencia. No obstante si luego de la nueva búsqueda exhaustiva y razonable, no se localizara listas de asistencia del servidor público en comento por contar con exención para el registro de asistencia, deberá remitirse el documento en que conste o se advierta dicha prerrogativa.
2. Finalmente deviene la solicitud de información relativa a los recibos de nómina, los cuales como ya se señaló si abarcan el lapso temporal requerido; es decir del 1 de enero del 2022 al 30 de junio del 2024, los cuales incluyen recibos de pago por concepto de aguinaldo y primas vacacionales; mismos que se advierten en una correcta versión publica, no obstante el acta que emite el Comité de Transparencia del Sujeto Obligado que la sustente, carece de la firma y participación del servidor público encargado de la protección de los datos personales por así requerirse, como está establecido en el artículo 46 de la ley de la materia a saber:

*“Artículo 46. Los sujetos obligados integrarán sus Comités de Transparencia de la siguiente forma:*

*I. El titular de la unidad de transparencia;*

*II. El responsable del área coordinadora de archivos o equivalente; y*

*III. El titular del órgano de control interno o equivalente.*

***También estará integrado por el servidor público encargado de la protección de los datos personales cuando sesione para cuestiones relacionadas con esta materia.***

*Todos los Comités de Transparencia deberán registrarse ante el Instituto.”*

1. Atento a lo anterior, lo procedente es ordenar el Acuerdo del Comité de Transparencia en el que de manera fundada y motivada, se sustente la versión pública de los recibos de nómina, remitidos en calidad de informe justificado.
2. Seguidamente respecto del Recurso de Revisión **04891/INFOEM/IP/RR/2024**, perteneciente a la solicitud de información 00094/TLALMANA/IP/2024, donde se solicita información perteneciente a la Servidora Pública Ana Laura Martínez Parra. Del recurso en comento primeramente es de destacar que sus motivos de inconformidad, están encaminados a impugnar lo relativo a la entrega de información incompleta por la falta del documento que acredite no estar Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado ni en ninguna otra Entidad Federativa y de las listas de asistencia con horario de entrada y salida del mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024. Razón, por la que se colige que al no impugnar la totalidad de los rubros que integraron la solicitud de información inicial, se actualiza la figura denominada actos consentidos.
3. Esto es así, debido a que cuando el recurrente impugna la respuesta del sujeto obligado y éste no expresa razón o motivo de inconformidad en contra de todos los rubros solicitados, los mismos deben declararse firmes, pues se entiende que el recurrente ésta conforme con la información entregada al no contravenir la misma. Sirve de apoyo por analogía, la Tesis Jurisprudencial Número 3ª./J.7/91, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta bajo el número de registro 174,177, que establece lo siguiente:

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

(Énfasis añadido)

1. Consecutivamente, **la parte de la respuesta que no fue impugnada debe** declararseconsentida **por el recurrente, toda vez que no realizó** manifestaciones **de inconformidad**; por lo que, no pueden producirse efectos jurídicos tendentes a revocar, confirmar o modificar el acto reclamado ya que se infiere su consentimiento ante la falta de impugnación eficaz. Sirve de sustento a lo anterior por analogía la tesis jurisprudencial número 176,608 del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta que a la letra dice:

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

(Énfasis añadido)

1. Acotado lo anterior respecto del Certificado de No Deudor Alimentario Moroso, de la respuesta se advierte que ciertamente no se adjunta, en su lugar se remite un se remite un escrito signado por la servidora pública de la que se requiere la información en donde se informa al Coordinador de Recursos Humanos que tras intentar realizar la solicitud del certificado correspondiente, el sistema no le permite avanzar por no contar con dos claves.
2. En calidad de informe justificado, confirma su respuesta el servidor público habilitado y la servidora pública de la que se requiere la información, reiterando que no puede avanzar en la creación de su CUTS (Clave Única de Trámites y Servicios) por no contar con dos claves CURP, asociadas una con otra. Cabe resaltar que las acciones anteriores fueron emprendidas para dar cumplimiento a la presente solicitud de información y recurso de revisión respectivamente. Al respecto cabe resaltar que los sujetos obligados se encuentran compelidos a entregar la información pública que en ejercicio de sus funciones de derecho público, generen, posean o administren previo a la interposición de una solicitud de información y, no así a generar **documentos nuevos** para satisfacer las pretensiones de los particulares.
3. Por lo que hace los certificados de no deudor alimentario moroso este es un documento que deben poseer y administrar los ayuntamientos por deber obrar, en el **expediente laboral**, en virtud de corresponder a requisitos generales contenidos en los articulados 47 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, como se observa:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Requisito establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios** | **Documento que lo acredita** | **Clasificación de la Información** |
| **1** | Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que se autorice por la institución pública o dependencia correspondiente. | Solicitud de empleo, ficha curricular, currículum vitae o documento análogo | En versión Pública. |
| **2** | Ser de nacionalidad mexicana. | Acta de nacimiento | Confidencial |
| **3** | Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos. | Derogado | N/A |
| **4** | Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional. | Cartilla de Servicio Militar | Confidencial |
| **5** | DEROGADO | DEROGADO | N/A |
| **6** | No haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en el artículo 93 de la presente ley | Manifestación bajo protesta de decir verdad. | Documento íntegro |
| **7** | Tener buena salud, lo que se comprobará con los certificados médicos. | Certificado Médico | Confidencial |
| **8** | Cumplir con los requisitos que se establezcan para los diferentes puestos. | Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios | Documento íntegro |
| **9** | Acreditar por medio de los exámenes correspondientes los conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto. | El documento obtenido por haber acreditado los exámenes de oposición o de conocimientos o aptitudes necesarios para ejercer el cargo. | En versión Pública. |
| **10** | No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público. | Constancia de no inhabilitación. | En Versión Pública |
| **11** | **Presentar certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste, si se encuentra inscrito o no en el mismo.** | **Certificado de No Deudor Alimentario Moroso.** | **En versión pública** |

1. De lo antes mencionado se advierte que, para formar parte del servicio público, los interesados deben cumplir con los elementos señalados, entre los que se encuentran presentar certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste, si se encuentra inscrito o no en el mismo, mismo que puede ser entregado en versión pública.

1. Los documentos antes listados, deben obrar invariablemente en el expediente personal de cada uno de los servidores públicos, puesto que son requisitos para el ingreso y permanencia al sector público. Sobre el expediente del personal de los Sujetos Obligados, es que resulta oportuno traer a contexto el contenido del artículo 98 fracción XVII, de la Ley anteriormente mencionada refiere que son obligaciones de las instituciones públicas, el **integrar los expedientes de los servidores públicos** y proporcionar las constancias que éstos soliciten para el trámite de los asuntos de su interés en los términos que señalen los ordenamientos respectivos, se inserta su contenido íntegro:

***TITULO CUARTO***

***De las Obligaciones de las Instituciones Públicas***

***CAPITULO I***

***De las Obligaciones en General***

*ARTÍCULO 98. Son obligaciones de las instituciones públicas:*

*…*

*XVII. Integrar los expedientes de los servidores públicos y* ***proporcionar las constancias que éstos soliciten para el trámite de los asuntos de su interés en los términos que señalen los ordenamientos respectivos.***

1. Acotado lo anterior, al ya existir un pronunciamiento expreso de la servidora pública referida en la solicitud de información y del servidor público habilitado en respuesta y posteriormente en calidad de informe justificado, no se estima dable ordenar una nueva búsqueda de la información al ya estar demostrado que no se cuenta con el documento, al intentar obtenerlo para dar atención a la solicitud de información interpuesta.
2. Luego entonces lo procedente es ordenar la entrega del acuerdo de inexistencia correspondiente que confirme la inexistencia de la información solicitada por parte del Comité de Transparencia del **SUJETO OBLIGADO**, debidamente fundado y motivado en el que se detallen las razones por las que la información no obra en sus archivos, misma que deberá ser acompañada de los actos que comprueben que se ordenó la realización de una búsqueda exhaustiva a sus unidades administrativas, a fin de generar certeza a la parte **RECURRENTE** y comprobar la inexistencia de la información.
3. Tiene aplicación al respecto el criterio de interpretación en el orden administrativo número 0004-11 emitido por este Instituto, cuyo contenido es del tenor literal siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

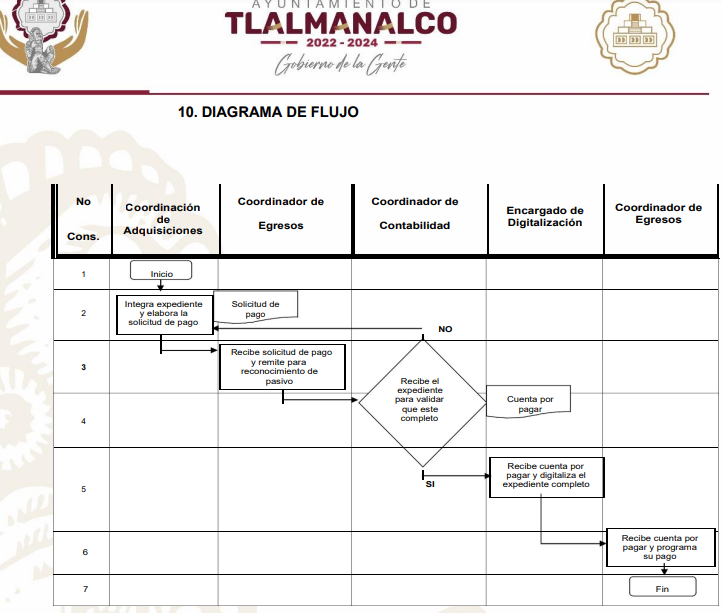
* Que no se localizó documento alguno que contenga la información requerida, en este supuesto, el Comité de Transparencia deberá resolver la declaratoria de inexistencia de la información y notificar al recurrentey a este Pleno.
* Que se ordene siempre que sea materialmente posible, que se genere o reponga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

1. En las relatadas argumentaciones, se puede afirmar que cuando la información requerida por un particular no exista en los archivos de los Sujetos Obligados; se requiere de un mecanismo para brindar certeza jurídica y a la vez para determinar el tipo y grado de responsabilidad de los servidores públicos que intervienen en el proceso de elaboración de la información.
2. Seguidamente devienen las solicitudes de información 00095/TLALMANA/IP/2024, 00096/TLALMANA/IP/2024, 00097/TLALMANA/IP/2024 que dio origen al Recurso de Revisión 04892/INFOEM/IP/RR/2024, 04893/INFOEM/IP/RR/2024, 04894/INFOEM/IP/RR/2024 que al igual que el diverso anterior existieron actos consentidos por lo que en obvio de repeticiones innecesarias se omite su concepto.
3. Ahora bien, del Recurso en comento se tuvo a bien impugnar lo relativo a Listas de asistencia con horario de entrada y salida del mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024. Contexto que ciertamente se advierte procedente en virtud que del soporte documental remitido en respuesta no se advierten sus listas de asistencia.
4. Contexto que se replicó en calidad de informe justificado al informar el servidor público habilitado de la Coordinación de Recursos Humanos que no genera lista. No obstante como ya quedó asentado en el anterior Párrafo 48, el **SUJETO OBLIGADO** cuenta con un marco normativo que lo constriñe a generarlas, poseerlas y administrarlas.
5. En esa misma tesitura es que la hoy **RECURRENTE** cita en su escrito recursal al Manual de Organización de la Tesorería Municipal, en su Artículo 49, por establecer lo siguiente:

“*Artículo 49. La Coordinación de Recursos Humanos, es el área encargada de planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos necesarios para el desempeño eficiente de las funciones y atribuciones de la administración pública municipal, teniendo como atribuciones las siguientes: V. Controlar, los movimientos administrativos del personal que labora en la administración pública municipal, como alta, baja, control de asistencia de entrada, salida, licencias, permisos, incapacidades, reportes, periodos vacaciones, días económicos, pensiones alimenticias y cambio de adscripción, incluyendo en su caso a los miembros del cuerpo de seguridad pública municipal;*

*...”*

1. Por lo que en adición a lo ya establecido en el análisis del anterior Párrafo 48, lo procedente es realizar una nueva búsqueda exhaustiva y razonable de lo solicitado y de ser el caso que prevalezca la no localización, el documento en que conste la exención de registro en los términos ya establecidos.
2. Ahora bien, de manera particular en el Recurso de Revisión 04894/INFOEM/IP/RR/2024 y, se impugno lo relativo al documento que acredite no estar Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y el informe detallado de las funciones y atribuciones específicas de los distintos cargos y/o puestos que se le haya asignado en las distintas Áreas de la Administración 2022-2024 el cual dio inicio en el mes del 01 enero del 2022 al 30 de junio del 2024.
3. Relativo a la lista de asistencia, reitera no generarlas, por lo que en relatadas circunstancias lo procedente es ordenar la nueva búsqueda exhaustiva y razonable en los términos ya planteados. Relativo a la Constancia No Deudor Alimentario Moroso no se remite soporte documental al respecto, por lo que es dable ordenar su entrega en términos del marco normativo que se ha señalado con anterioridad.
4. Finalmente respecto de las facultades y atribuciones, se refiere en informe justificado que no se generan informes detallados de funciones; al respecto si bien es cierto se colige que no se generen funciones detalladas específicamente al servidor público del que se requiere la información, si se generan para las áreas administrativas que integran la estructura orgánica del Ayuntamiento, en el caso concreto de la Coordinación de Adquisiciones en donde el servidor público señalado tiene el cargo de Coordinador de Adquisiciones de conformidad con los recibos de nómina remitidos en respuesta. Luego entonces, de acuerdo de manera enunciativa mas no limitativa, el Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal vigente para el año en curso, se advierte que se encuentran disgregadas las funciones y atribuciones de sus áreas administrativas que lo conforman y que les son inherentes a los servidores públicos que se encuentren adscritos a esas áreas, como se advierte del siguiente ejemplo:



1. Lo anterior resulta así, en virtud que los sujetos obligados cuentan con el deber de documentar las funciones y atribuciones con que cuentan para el ejercicio de sus funciones de derecho público; toda vez que de acuerdo con el contenido del artículo 160 y 166 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.*

***…***

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

***…”***

1. Siendo aplicable, el criterio de interpretación en el orden administrativo número 0002-11, emitido por Acuerdo del Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México “Gaceta del Gobierno” el diecinueve de octubre de dos mil once, cuyo rubro y texto dispone:

***“CRITERIO 0002-11***

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

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

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

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

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

(Énfasis Añadido)

1. Por lo anteriormente expuesto, se precisa que toda aquella información que se encuentra en posesión de los Sujetos Obligado es pública, por lo tanto, esta debe está disponible para quien la solicite, privilegiando el principio de máxima publicidad y éste se tendrá por colmado cuando la información este a disposición del solicitante.
2. Ahora bien, para entender los alcances de la información pública se considera importante citar el criterio de interpretación en el orden administrativo número 0002-11, emitido por Acuerdo del Pleno de este Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México “Gaceta del Gobierno” el diecinueve de octubre de dos mil once, cuyo rubro y texto dispone:

***“CRITERIO 0002-11***

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

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

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

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

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

1. El derecho de acceso a la información encuentra su materia elemental en los documentos, y la Ley de Transparencia local nos brinda el siguiente concepto, para darnos un mejor panorama:

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

1. Es así que, todos los actos de autoridad que realicen los sujetos obligados deben estar documentados y, bajo el más alto estándar de transparencia deberán poner toda la información que se encuentre en su posesión, a disposición de los particulares que la soliciten.
2. Resulta necesario referir que, el artículo 6° apartado A fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y el artículo 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, guardan una estrecha relación, puesto que los ordenamientos citados concurren refiriendo que **los Sujetos Obligados deberán documentar todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones,** considerando desde su origen la eventual publicidad y reutilización de la información que generen, posean o administren.
3. Además, debemos tomar en cuenta los artículos 4 y 12 (antes transcrito), de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los cuales establecen lo siguiente:

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

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

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

1. Es así que, por un lado se tiene la obligación de documentar todos los actos que se lleven a cabo en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y competencias, mientras que por otro, se ven impuestos por la obligación de hacer pública toda aquella información que se encuentre en su posesión en estricto apego a los principios de eficacia[[2]](#footnote-2) y máxima publicidad, sobre éste último se debe poner mayor énfasis, puesto que establece que toda la información en posesión de los Sujetos Obligados será pública, completa, oportuna y accesible, lo que permite que la ciudadanía tenga un amplio acceso sobre lo que es el actuar de las autoridades.
2. Robustece lo anterior la Tesis aislada identificada con la clave I.4º.A.40 A del Cuarto Tribunal colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, publicada en el Seminario Judicial de la Federación y su Gaceta en el libro XVIII, Marzo 2013, Página 1899.

***ACCESO A LA INFORMACIÓN. IMPLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD EN EL DERECHO FUNDAMENTAL RELATIVO.*** *Del artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se advierte que el Estado Mexicano está constreñido a publicitar sus actos, pues se reconoce el derecho fundamental de los ciudadanos a acceder a la información que obra en poder de la autoridad, que como lo ha expuesto el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la tesis P./J. 54/2008, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XXVII, junio de 2008, página 743, de rubro: "ACCESO A LA INFORMACIÓN. SU NATURALEZA COMO GARANTÍAS INDIVIDUAL Y SOCIAL.", contiene una doble dimensión: individual y social. En su primer aspecto, cumple con la función de maximizar el campo de la autonomía personal, posibilitando el ejercicio de la libertad de expresión en un contexto de mayor diversidad de datos, voces y opiniones, mientras que en el segundo, brinda un derecho colectivo o social que tiende a revelar el empleo instrumental de la información no sólo como factor de autorrealización personal, sino como un mecanismo de control institucional, pues se trata de un derecho fundado en una de las características principales del gobierno republicano, que es la publicidad de los actos de gobierno y la transparencia en el actuar de la administración, conducente y necesaria para la rendición de cuentas. Por ello, el principio de máxima publicidad incorporado en el texto constitucional, implica para cualquier autoridad, realizar un manejo de la información bajo la premisa inicial que toda ella es pública y sólo por excepción, en los casos expresamente previstos en la legislación secundaria y justificados bajo determinadas circunstancias, se podrá clasificar como confidencial o reservada, esto es, considerarla con una calidad diversa.”*

1. Contexto que se replica en el Recurso de Revisión 04895/INFOEM/IP/RR/2024, 04896/INFOEM/IP/RR/2024; y 05017/INFOEM/IP/RR/2024 y 05018/INFOEM/IP/RR/2024 (en su parte relativa a la lista de asistencia, en donde de igual manera se impugna lo relativo a: *"Informe detallado de las funciones y atribuciones específicas de los distintos cargos y/o puestos que se le haya asignado en las distintas Áreas de la Administración 2022-2024 el cual dio inicio en el mes del 01 enero del 2022 al 30 de junio del 2024. 7.- Listas de asistencia con horario de entrada y salida del mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024. El Sujeto Obligado cuenta con una Coordinación de Recursos Humanos y de acuerdo a sus manuales de Organización y de Procedimientos de la Tesorería Municipal cuenta con facultades y atribuciones para a la entrega de la información de las Listas de asistencia con horario de entrada y salida del mes de enero del 2022 al 30 de junio del 2024."*
2. Al tiempo que en el caso concreto se remite un informe justificado en los mismos términos que el diverso anteriormente expuesto, por lo que en obvio de repeticiones innecesarias se tienen por reproducidos los mimos argumentos como si a la letra se insertaren a efecto que el Recurso de merito sea atendido en los mismos términos.
3. Sin embargo cabe resaltar que para el Recurso de Revisión 04896/INFOEM/IP/RR/2024, adicionalmente se impugna, lo siguiente: “*4.- Documento que acredite no estar Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado ni en ninguna otra Entidad Federativa…”*
4. Contexto que resulta improcedente, toda vez que en el archivo denominado ***Documentos Julio Cesar\_Censurado.pdf***, remitido en la respuesta primigenia, se advierte la documental en comento, misma que se encuentra en versión publica; no obstante al igual que en el supuesto primeramente analizado, no se encuentra signado por el servidor público encargado de la protección de datos personales, por lo que en los mismos términos anteriormente señalados es dable ordenar el acuerdo del Comité de Transparencia en el que se sustente la versión publica del documento entregado.
5. Respecto del Recurso de Revisión 05018/INFOEM/IP/RR/2024 y 05020/INFOEM/IP/RR/2024, se impugna adicionalmente el curriculum vitae, el cual ciertamente no se remite de manera inicial; sin embargo en calidad de informe justificado fue remitido en versión publica, acompañado de un acuerdo del Comité de Transparencia, en los mismos términos de los diversos acumulados, por lo que es dable ordenar el Acuerdo correspondiente debidamente fundado y motivado.
6. Con la determinación anterior quedará por colmado el derecho de acceso a la información del ahora Recurrente; toda vez que el Derecho que tutela este Órgano Garante corresponde a la *igualdad de oportunidades para recibir, buscar e impartir información[[3]](#footnote-3) 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*[[4]](#footnote-4)que se constituye como una herramienta fundamental para *ejercer control democrático de las gestiones estatales, de forma tal que puedan cuestionar, indagar y considerar si se está dando un adecuado cumplimiento de las funciones públicas,[[5]](#footnote-5)*fomentando *la transparencia de las actividades estatales y* promoviendo *la responsabilidad de los funcionarios sobre su gestión pública[[6]](#footnote-6)* que permite *saber qué están haciendo los gobiernos por sus pueblos, sin lo cual la verdad languidecería y la participación en el gobierno permanecería fragmentada.[[7]](#footnote-7)* ”
7. Para entender los alcances de la información pública se considera importante citar el criterio de interpretación en el orden administrativo número 0002-11, emitido por Acuerdo del Pleno de este Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México “Gaceta del Gobierno” el diecinueve de octubre de dos mil once, cuyo rubro y texto dispone:

***“CRITERIO 0002-11***

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

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

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

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

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

1. El derecho de acceso a la información encuentra su materia elemental en los documentos, y la Ley de Transparencia local nos brinda el siguiente concepto, para darnos un mejor panorama:

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

1. Es así que, todos los actos de autoridad que realicen los Sujetos Obligados **deben estar** documentados y, bajo el más alto estándar de transparencia deberán poner toda la información que se encuentre en su posesión, a disposición de los particulares que la soliciten.
2. Además, debemos tomar en cuenta los artículos 4 y 12 (antes transcrito), de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los cuales establecen lo siguiente:

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

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

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

1. Es así que, por un lado se tiene la obligación de documentar todos los actos que se lleven a cabo en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y competencias, mientras que por otro, se ven impuestos por la obligación de hacer pública toda aquella información que se encuentre en su posesión en estricto apego a los principios de eficacia[[8]](#footnote-8) y máxima publicidad, sobre éste último se debe poner mayor énfasis, puesto que establece que toda la información en posesión de los Sujetos Obligados será pública, completa, oportuna y accesible, lo que permite que la ciudadanía tenga un amplio acceso sobre lo que es el actuar de las autoridades.
2. Robustece lo anterior la Tesis aislada identificada con la clave I.4º.A.40 A del Cuarto Tribunal colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, publicada en el Seminario Judicial de la Federación y su Gaceta en el libro XVIII, Marzo 2013, Página 1899.

***“ACCESO A LA INFORMACIÓN. IMPLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD EN EL DERECHO FUNDAMENTAL RELATIVO.*** *Del artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se advierte que el Estado Mexicano está constreñido a publicitar sus actos, pues se reconoce el derecho fundamental de los ciudadanos a acceder a la información que obra en poder de la autoridad, que como lo ha expuesto el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la tesis P./J. 54/2008, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XXVII, junio de 2008, página 743, de rubro: "ACCESO A LA INFORMACIÓN. SU NATURALEZA COMO GARANTÍAS INDIVIDUAL Y SOCIAL.", contiene una doble dimensión: individual y social. En su primer aspecto, cumple con la función de maximizar el campo de la autonomía personal, posibilitando el ejercicio de la libertad de expresión en un contexto de mayor diversidad de datos, voces y opiniones, mientras que en el segundo, brinda un derecho colectivo o social que tiende a revelar el empleo instrumental de la información no sólo como factor de autorrealización personal, sino como un mecanismo de control institucional, pues se trata de un derecho fundado en una de las características principales del gobierno republicano, que es la publicidad de los actos de gobierno y la transparencia en el actuar de la administración, conducente y necesaria para la rendición de cuentas. Por ello, el principio de máxima publicidad incorporado en el texto constitucional, implica para cualquier autoridad, realizar un manejo de la información bajo la premisa inicial que toda ella es pública y sólo por excepción, en los casos expresamente previstos en la legislación secundaria y justificados bajo determinadas circunstancias, se podrá clasificar como confidencial o reservada, esto es, considerarla con una calidad diversa. “*

**QUINTO. De la versión pública.**

1. **Nociones generales.**
2. Debe destacarse que, debido naturaleza de la información solicitada, eventualmente pudieran obran datos personales susceptibles de protegerse y susceptible de clasificarse como reservada, por lo que el **Sujeto Obligado** deberá de hacer la adecuada versión pública, protegiendo los datos que no son susceptibles de ser proporcionados.
3. 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 y de los servidores públicos.
4. Entonces, el **Sujeto Obligado** debe seguir el procedimiento legal establecido para su clasificación, es decir, es necesario que el Comité de Transparencia emita un Acuerdo de Clasificación que cumpla con las formalidades previstas en los artículos 137, 143 y 149 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios*.*
5. Cabe destacar que, para la realización de la clasificación de la información, se deben seguir una serie de pasos y procedimientos, por lo que es menester reiterar los mismos:

|  |  |
| --- | --- |
| a) Requisitos previos. | Los artículos 100 y 122 de la Ley Estatal y de la Ley General, respectivamente, señalan que si los Sujetos Obligados determinan que la información actualiza alguno de los supuestos de clasificación, es deber de los titulares de las áreas proponer su clasificación y no del Comité de Transparencia.  Al hacerlo tienen que precisar de qué información se trata, señalando el supuesto de clasificación (confidencialidad o reserva).  Además, se debe señalar el procedimiento, de los tres que establecen los artículos 132 y 106 de la Ley Estatal y General, respectivamente.  El último de estos requisitos previos consiste en que no se pueden emitir acuerdos de carácter general ni particular, esto es, no se puede hacer un acuerdo para clasificar de manera general todos los documentos de un expediente o área, sin individualizar su análisis y tampoco se puede hacer un acuerdo por cada dato que se vaya a clasificar dentro de un documento con diez datos, por ejemplo, susceptibles de ser clasificados. |
| b) Supuestos de clasificación. | Las disposiciones constitucionales y legales en la materia establecen los dos supuestos generales para clasificar la información: por reserva y por confidencialidad.  Los artículos 116 y 143 de la Ley Estatal y de la Ley General, respectivamente, señalan los supuestos para que la información pueda ser clasificada como confidencial. Mientras que los artículos 105 y 130 de la Ley Estatal y de la Ley General, respectivamente, señalan que la aplicación de estos supuestos debe realizarse de manera restrictiva y limitada, por lo que debe acreditarse que se cumple con esta condición y no se pueden ampliar las excepciones o supuestos de clasificación aduciendo analogía o mayoría de razón.  El **Sujeto Obligado** debe identificar claramente el tipo de información y hacer un juicio de subsunción o encaje para acreditar que el supuesto de hecho corresponde estrictamente con la hipótesis jurídica. Esto también lo debe de realizar el servidor público habilitado y el titular del área que administra la información. |
| c) Formalidades para emitir el acuerdo de clasificación. | El Comité de Transparencia, según lo dispuesto en los artículos cuenta con las facultades para aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información que haya propuesto.  Es necesario que **el acto reúna con los requisitos elementales**, entre ellos, que la autoridad que va a emitir el acto de autoridad sea la legalmente facultada para ello.  La decisión de aprobar, modificar o revocar la clasificación deberá de asentarse en un documento que registre la determinación a la que se llegue después de un análisis minucioso a partir de lo propuesto por el Titular del I. área que administra la información, cuyo análisis debe integrarse en la agenda de los asuntos a tratar en las sesiones, se insiste, a partir de las decisiones adoptadas previamente por los titulares de áreas y que son sujetas a control, en primera instancia, por el Comité de Transparencia. |
| d) Requisitos de fondo del acuerdo de clasificación. | Como se ha señalado antes, al hacer el juicio de subsunción o encaje entre el supuesto de hecho y la hipótesis jurídica, se debe acreditar la estricta correspondencia entre un elemento y otro. Ahora, en esta parte del procedimiento, que se desahoga en sede del Comité de Transparencia, la ley señala que la carga de la prueba, para justificar las restricciones, corresponde a los **Sujetos Obligados**, por lo que deberán fundar y motivar debidamente la clasificación.  De lo anterior, se desprende que para una correcta **clasificación total o parcial**, esto es determinar los datos que se suprimen en las versiones públicas, es necesario fundar y motivar, de manera correcta, la clasificación; considerando que todo acto que la autoridad pronuncie en el ejercicio de sus atribuciones, debe expresar los fundamentos legales que le dieron origen y las razones por las que se deben aplicar al caso concreto.  Así, en un acto de autoridad se cumple con la debida fundamentación cuando se cita el precepto legal aplicable al caso concreto y la debida motivación cuando se expresan las razones, motivos o circunstancias que tomó en cuenta la autoridad para adecuar el hecho a los fundamentos de derecho. De este modo, la persona que se sienta afectada pueda impugnar la decisión, permitiéndole una real y auténtica defensa.  En ese mismo sentido, el numeral trigésimo tercero fracción V de los Lineamientos Generales, precisa que para motivar la clasificación se deben acreditar las circunstancias de tiempo, modo y lugar.  Ahora bien, **para cada caso además de fundar y motivar**, se debe identificar con claridad que datos contenidos en las documentales que son susceptibles de suprimirse, por ejemplo; Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.), claves de seguros, préstamos o descuentos personales, secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, entre otros. |
| e) Condiciones especiales de la clasificación de la información como confidencial. | Los artículos 148 y 120 de la Ley Estatal y de la Ley General, respectivamente, establecen que aun tratándose de datos personales, se podrán proporcionar, incluso sin solicitar el consentimiento de su titular.  En el caso de lo señalado en la fracción IV, será el Instituto quien deba aplicar la prueba de interés público, considerando también que como recientemente ha discutido la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los servidores públicos nos encontramos sujetos a un régimen menor de protección.  Pero si la información que se pretende clasificar como confidencial no se encuentra en los supuestos de los artículos señalados y es posible, se deberá consultar al titular de los datos si permite o no el acceso. De no ser posible, la realización de la consulta, procede, fundando y motivando, la clasificación. |

**110.** Entre los datos personales que se localizan en el documento que se ordena entregar, se encuentran la fotografía y la firma de los servidores públicos, por lo que se analizará si procede su clasificación o, si por el contrario, su publicidad.

**111. Fotografía de servidores públicos**: 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.

112. 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.

113. 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, 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.

**114.** 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.

**115.** Además, no escapa de la óptica de éste órgano garante que el documento que da cuenta de lo requerido es un título o cédula profesional, por lo que resulta conveniente traer a contexto el criterio 001/2013 y 015/2017 del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, cuyo rubro y contenido son los siguientes:

***Fotografía de una persona física que conste en su título o cédula profesional no es susceptible de clasificarse con carácter de confidencial.*** *La fotografía contenida en un título o cédula profesional no es susceptible de clasificarse con el carácter de confidencial, en términos de lo dispuesto en el artículo 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental, no obstante ser un dato personal, en virtud del interés público que existe de conocer que la persona que se ostenta con una calidad profesional determinada es la misma que aparece en los documentos oficiales de referencia. Lo anterior es así, ya que en el momento en que una persona se somete a un registro fotográfico con el objetivo de recibir una identificación oficial que lo avala como profesionista, consiente que tanto la imagen de su rostro como su nombre y profesión, sean elementos de acreditación e identificación frente a terceros.*

***Fotografía en título o cédula profesional es de acceso público.*** *Si bien la fotografía de una persona física es un dato personal, cuando se encuentra en un título o cédula profesional no es susceptible de clasificarse como confidencial, en virtud del interés público que existe de conocer que la persona que se ostenta con una calidad profesional determinada es la misma que aparece en dichos documentos oficiales. De esta manera, la fotografía contenida en el título o cédula profesional es pública y susceptible de divulgación.*

**116.**  Resultando así que, la fotografía de los servidores públicos, cuando obre en título o cédula profesional es de acceso público y no procede su clasificación como información confidencial, aún y cuando corresponde a un dato personal.

- **Firma de los servidores públicos**

**117.**  Sobre dicho dato, cabe precisar que, en el presente caso, se trata de los servidores públicos en su calidad de particular, por lo que, es de señalar que la firma es un dato personal confidencial y únicamente será público dicho dato cuando sirva para la emisión de un acto de autoridad, en ejercicio de sus funciones.

**118.** Lo anterior, es así, toda vez que la firma de servidores públicos, vinculada al ejercicio de la función pública es información de naturaleza pública, pues documenta y rinde cuentas sobre el debido ejercicio de sus atribuciones, lo cual acontece en el presente caso, pues garantiza que los trabajadores recibieron sus remuneraciones quincenales.

**119.** La publicidad de dichos datos, se robustece, con el Criterio de Interpretación, de la Segunda Época, con clave de control SO/002/2019, emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que establece lo siguiente:

***“Firma y rúbrica de servidores públicos.*** *Si bien la firma y la rúbrica son datos personales confidenciales, cuando un servidor público emite un acto como autoridad, en ejercicio de las funciones que tiene conferidas, la firma o rúbrica mediante la cual se valida dicho acto es pública.”*

**120.**  Conforme a lo expuesto, en el presente caso, procede la 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.

**121.** Si el servidor público incumple con estas formalidades y entrega la información sin proteger los datos personales incumple con lo que estipula las disposiciones legales establecidas, asimismo que si entrega un documento testado sin el debido acuerdo de clasificación.

122. Por lo anteriormente expuesto y fundado, este **ÓRGANO GARANTE** emite los siguientes:

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

**PRIMERO**. Resultan fundadas lasrazones o motivos de inconformidad hechos valer en el Recurso de Revisión **04733/INFOEM/IP/RR/2024,** en términos de los **Considerandos** **Cuarto y Quinto** de la presente Resolución.

**SEGUNDO.** Se **REVOCA** la respuesta emitida por el Ayuntamiento de Tlalmanalcoy se **ORDENA** entregar vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), la siguiente información del servidor público referido en la solicitud de información **00092/TLALMANA/IP/2024**:

1. **Curricular Vitae, al 1 de julio de 2024;**
2. **Comprobante de último grado de estudios, al 1 de julio de 2024;**
3. **Nombramiento, Formato Único de Movimiento o contrato de los cargos ocupados en áreas de la actual administración pública municipal, al 30 de junio del 2024;**
4. **Certificado de No Deudor Alimentario Moroso, al 1 de julio de 2024;**
5. **Documento en que consten las funciones y atribuciones específicas de los distintos cargos asignados en las distintas áreas de la actual administración pública municipal, al 30 de junio del 2024;**
6. **Listas de asistencia del 1 de enero de 2022 al 30 de junio del 2024;**
7. **Acuerdo del Comité de Transparencia en el que de manera fundada y motivada, sustente la versión pública de los recibos de nómina y pago, remitidos en informe justificado.**

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

Para el caso de que el servidor público, cuente con exención para el registro de asistencia, deberá remitirse el documento en que conste o se advierta dicha prerrogativa; caso contrario, deberá emitir el acuerdo emitido por el Comité de Transparencia en el que de manera fundada y motivada, declare la inexistencia de la información en términos de los artículos 49, fracciones II y XIII, 169 y 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**TERCERO**. Resultan parcialmente fundadas lasrazones o motivos de inconformidad hechos valer en el Recurso de Revisión **04891/INFOEM/IP/RR/2024, 04892/INFOEM/IP/RR/2024, 04893/INFOEM/IP/RR/2024, 04894/INFOEM/IP/RR/2024, 04895/INFOEM/IP/RR/2024, 04896/INFOEM/IP/RR/2024, 05017/INFOEM/IP/RR/2024, 05018/INFOEM/IP/RR/2024 y, 05020/INFOEM/IP/RR/2024** en términos de los **Considerandos** **Cuarto y Quinto** de la presente Resolución.

**CUARTO.** Se **MODIFICAN** las respuestas emitidas por el Ayuntamiento de Tlalmanalcoa las solicitudes de información y se **ORDENA** entregar vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), la siguiente información, en versión pública:

1. **Acuerdo mediante el cual de manera fundada y motivada se declare la inexistencia del Certificado de No Deudor Alimentario Moroso de la servidora pública referida en la solicitud de información 00094/TLALMANA/IP/2024, al 2 de julio de 2024;**
2. **Listas de asistencias de los servidores públicos referidos en las solicitudes de información 00094/TLALMANA/IP/2024, 00095/TLALMANA/IP/2024, 00096/TLALMANA/IP/2024, 00097/TLALMANA/IP/2024, 00098/TLALMANA/IP/2024, 00099/TLALMANA/IP/2024, 00106/TLALMANA/IP/2024, 00105/TLALMANA/IP/2024 y 00104/TLALMANA/IP/2024, del 1 de enero de 2022 al 30 de junio del 2024;**
3. **Certificado de No Deudor Alimentario Moroso del servidor público referido en la solicitud de información 00097/TLALMANA/IP/2024, al 3 de julio de 2024;**
4. **Documento en que consten o se adviertan las funciones y atribuciones de los servidores públicos referidos en las solicitudes de información 00097/TLALMANA/IP/2024, 00098/TLALMANA/IP/2024, 00099/TLALMANA/IP/2024 en los cargos que hayan ocupado en áreas de la Administración Pública Municipal 2022-2024, al 30 de junio del 2024;**
5. **Acuerdo del Comité de Transparencia en el que de manera fundada y motivada, sustente la versión pública del Certificado de No Deudor Alimentario Moroso remitido en respuesta a la solicitud de información 00099/TLALMANA/IP/2024;**
6. **Acuerdo del Comité de Transparencia en el que de manera fundada y motivada, sustente la versión pública de los Curriculum Vitae remitidos en informe justificado a los Recursos de Revisión 05018/INFOEM/IP/RR/2024 y, 05020/INFOEM/IP/RR/2024.**

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

Para el caso de que algún servidor público, cuente con exención para el registro de asistencia, deberá remitirse el documento en que conste o se advierta dicha prerrogativa; caso contrario, deberá emitir el acuerdo emitido por el Comité de Transparencia en el que de manera fundada y motivada, declare la inexistencia de la información en términos de los artículos 49, fracciones II y XIII, 169 y 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

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

**SEXTO.** De conformidad con el artículo 198 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, de considerarlo procedente, el **Sujeto Obligado** de manera fundada y motivada, podrá solicitar una ampliación de plazo para el cumplimiento de la presente Resolución.

**SÉPTIMO.** Notifíquese al **Recurrente** la presente Resolución, vía **SAIMEX**.

**OCTAVO.** Se hace del conocimiento del **Recurrente** que, de conformidad con lo establecido en el artículo 196 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en caso de que considere que la resolución le cause algún perjuicio podrá impugnar vía recurso de inconformidad ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales o, vía juicio de amparo en los términos de las leyes aplicables.

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 EMITIENDO VOTO PARTICULAR; SHARON CRISTINA MORALES MARTÍNEZ; LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA EMITIENDO VOTO PARTICULAR Y GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA EMITIENDO VOTO PARTICULAR; EN LA TRIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL SEIS (06) DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.

1. Emitidos por este Instituto y publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México “Gaceta del Gobierno” en fecha treinta de octubre de dos mil ocho. [↑](#footnote-ref-1)
2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Artículo 9. …

   II. Eficacia: Obligación del Instituto para tutelar, de manera efectiva, el derecho de acceso a la información;

   … [↑](#footnote-ref-2)
3. Convención Americana sobre Derechos Humanos. Artículo 13. [↑](#footnote-ref-3)
4. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo sexto, sección A, Fracción I. [↑](#footnote-ref-4)
5. Corte Interamericana de Derechos Humanos. Caso Claude Reyes y otros vs Chile. Sentencia de 19 de septiembre de 2006. Serie C. No. 151. Párr. 86. [↑](#footnote-ref-5)
6. Ibídem. Párr. 87. [↑](#footnote-ref-6)
7. Declaración conjunta del Relator Especial de las Naciones Unidas (ONU) para la Libertad de Opinión y de Expresión, el Representante para la Libertad de los Medios de Comunicación de la Organización para la Seguridad y la Cooperación en Europa (OSCE) y el Relator Especial de la Organización de los Estados Americanos (OEA) para la Libertad de Expresión (2004), disponible en <http://www.oas.org/es/cidh/expresion/documentos_basicos/declaraciones.asp>. [↑](#footnote-ref-7)
8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Artículo 9. …

   II. Eficacia: Obligación del Instituto para tutelar, de manera efectiva, el derecho de acceso a la información;

   … [↑](#footnote-ref-8)