Resolución del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, con domicilio en Metepec, Estado de México; del dieciocho (18) de diciembre de dos mil veinticuatro.

**VISTO** el expediente electrónico formado con motivo del recurso de revisión **03978/INFOEM/IP/RR/2024,** promovido por **XXXXXX**, quien en lo sucesivo se le identificara como **RECURRENTE**, en contra de la respuesta del **Ayuntamiento de Chiconcuac,** en lo sucesivo el **SUJETO OBLIGADO,** se procede a dictar la presente resolución, con base en los siguientes:

**ANTECEDENTES**

1. El veintiséis (26) de junio de dos mil veinticuatro, elsolicitantepresentóante el **SUJETO OBLIGADO,** a través de la Plataforma Nacional de Transparencia que se encuentra vinculada al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), la solicitud de información pública registrada con el número **00056/CHICONCU/IP/2024**, mediante la cual se solicitó:

*“En mi calidad de ciudadana y en virtud de mi derecho de acceso a la información pública, amparado por el artículo 6, apartado A, de nuestra Constitución, solicito respetuosamente que se realice una búsqueda exhaustiva y razonable en los archivos de ese sujeto obligado, con el fin de proporcionar los documentos en versión pública o la información que responda a lo siguiente: como dan cumplimiento de las disposiciones legales que norman las relaciones laborales entre el Municipio y los servidores públicos. Como dan cumplimiento de las condiciones generales de trabajo que establecen las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos; El registro de todos los movimientos del personal de la administración municipal centralizada Como Instruyen la consulta en el Sistema de Constancias de Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, los antecedentes de los servidores públicos municipales, así como de las personas que se seleccionen para prestar sus servicios en las dependencias y órganos desconcentrados De que manera integran los expediente laborares de todos los servidores públicos adscritos a la administración pública municipal, sean de confianza, sindicalizaos o eventuales. Como contabilizan y hacen el registro de asistencia, horarios de labores, periodos vacacionales, registro de incapacidades, registro de licencias en sus diversas modalidades, movimientos de personal autorizado en las unidades Administrativas, registro de días económicos (personal sindicalizado); registro de descuentos correspondientes por causas justificadas; al personal adscrito a la administración pública municipal, sea realizada en términos de los reglamentos vigentes y del Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Chiconcuac” (Sic)*

1. Se hace constar que se señaló como modalidad de entrega de la información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, misma que se encuentra vinculada a la Plataforma de SAIMEX y correo electrónico.
2. El veintisiete (27) de junio de dos mil veinticuatro, se realizó un requerimiento de información al servidor público habilitado.
3. El veintiocho (28) de junio de dos mil veinticuatro, el **SUJETO OBLIGADO** dio respuesta a la solicitud en el siguiente sentido:

|  |
| --- |
| *Chiconcuac, México a 28 de Junio de 2024* |
| *Nombre del solicitante:* |
| *Folio de la solicitud: 00056/CHICONCU/IP/2024* |
|  |
| *En respuesta a la solicitud recibida, nos permitimos hacer de su conocimiento que con fundamento en el artículo 53, Fracciones: II, V y VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, le contestamos que:* |
|  |
| *A QUIEN CORRESPONDA P R E S E N T E: Me dirijo a usted respetuosamente enviándole un cordial saludo y, al mismo tiempo, me permito distraer su amable atención para remitirle la respuesta de este Sujeto Obligado referente a su solicitud con número de folio 00056/CHICONCU/IP/2024 con fecha de recepción del 26 de Junio de 2024, presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia. Al respecto me permito informarle, que una vez turnada al área correspondiente, le remito la siguiente respuesta adjunta en archivo PDF. Sin otro particular, le reitero mis atentas consideraciones. ATENTAMENTE: Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, del Municipio de Chiconcuac, Edo. de Méx.* |
|  |
| *ATENTAMENTE* |
|  |
| *Vanessa Guadalupe Garcia Tzintzun* |

A la respuesta se adjuntó el archivo denominado [**00056-CHICONCU-IP-2024.PDF**](https://www.saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2152587.page), en el que se advierte el oficio PMCH/URH/450/2024de fecha veintiocho de junio de dos mil veinticuatro, suscrito por el Titular de la Unidad de Recursos Humanos en el que señaló que con fundamento en el artículo 12 de la Ley de Transparencia, solo está en posibilidad de proporcionar la información pública que requiera y este en sus archivos, en el estado en que se encuentre, por lo que no está obligado al procesamiento de la información, ni el presentarla conforme al interés del solicitante.

1. En lo sucesivo el veintinueve (29) de junio de dos mil veinticuatro**,** el solicitante interpuso el recurso de revisión, señalando como:

**Acto impugnado:**“*Busca ampararse con el articulo 12 fraccion II de la Ley de Transparencia que a su letra dice "Los sujetos obligados sólo proporcionarán la información pública que se les requiera y que obre en sus archivos y en el estado en que ésta se encuentre. La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante; no estarán obligados a generarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones" Realmente no cuentan con esa información? Como le pagan a sus trabajadores entonces? como hacen el registro de asistencias? Cuando tienen vacaciones? Se van los dias que quieran y en fecha que decidan? Busco la información de la actual administración 2021-2024 que obra en sus archivos de Recursos Humanos o bien administración, de acuerdo con el articulo 12 de la Ley General de Transparencia y acceso a la información Publica que a su letra dice.... Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca esta Ley, la Ley Federal y las correspondientes de las Entidades Federativas, así como demás normas aplicables.” (Sic)*

**No señaló Razones o Motivos de inconformidad.**

* A la interposición del recurso se anexó el archivo [**Archivo1719681680521.pdf**](https://www.saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2153484.page), en el que se advierte la respuesta emitida por el Sujeto Obligado.
1. Se registró el recurso de revisión bajo el número de expediente al rubro indicado, asimismo con fundamento en lo dispuesto por el artículo 185 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios se turnó a la **Comisionada María del Rosario Mejía Ayala** con el objeto de su análisis.
2. La Comisionada Ponente con fundamento en lo dispuesto por el artículo 185 fracción II de la ley de la materia, a través del acuerdo de admisión del primero de julio de dos mil veinticuatro, puso a disposición de las partes el expediente electrónico vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense **(SAIMEX)** a efecto de que en un plazo máximo de siete días manifestaran lo que a derecho convinieran, ofrecieran pruebas y alegatos según corresponda al caso concreto, de esta forma para que el **SUJETO OBLIGADO** presentara el Informe Justificado procedente.
3. De las constancias que obran en el expediente electrónico SAIMEX, se advierte que el Recurrente no realizó manifestaciones que a su derecho conviniera; por su parte, el Sujeto Obligado entregó informe justificado el quince (15) de julio de dos mil veinticuatro y se puso a la vista del particular el once (11) de diciembre de la misma anualidad, enseguida se describe el archivo entregado:
* [**CamScanner (2).PDF**](https://www.saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2167303.page): oficio PMCH/URH/540/2024 de fecha doce de julio de dos mil veinticuatro, suscrito por el Titular de la Unidad de Recursos Humanos, en el que señaló:

*“Al respecto, he de comentarle que derivado de la solicitud que precede al presente recurso de revisión, ingresada mediante el Sistema de Acceso a la Información Mexiquenses "SAIMEX™ mediante el número de folio 00056/CHICONCU/IP/2024, ésta Unidad de Recursos Humanos no cuenta con la información tal y como la requiere el solicitante, sin embargo, y en afán de generar una respuesta que lo más específica posible para disipar las dudas del mismo, a continuación, le informo como se llevan a cabo cada punto dentro de esta Unidad de Recursos Humanos: Respecto a cómo se da cumplimiento de las disposiciones legales que norman las relaciones laborales entre el Municipio y los servidores públicos, y las condiciones generales de trabajo que establecen las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos, le comento que ésta Unidad de Recursos Humanos se apega principalmente a lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y al Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos de Chiconcuac, Estado de México, en vigor, los cuales pueden ser consultados en los siguientes enlaces:*

* [*https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/le yvig083.pdf*](https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig083.pdf)
* [*https://www.chiconcuac.gob.mx/contenidos/chiconcuac/docs/203\_gaceta-no-07-manual-de- procedimientos-rrhh-y-desarrollo-social\_24226163300.pdf*](https://www.chiconcuac.gob.mx/contenidos/chiconcuac/docs/203_gaceta-no-07-manual-de-procedimientos-rrhh-y-desarrollo-social_24226163300.pdf)

*Por otra parte, respecto al registro de todos los movimientos del personal de la administración municipal centralizada, los mismos se realizan mediante oficio dirigido al servidor público en cuestión, oficios que se generan de manera particular y que obran en sus respectivos expedientes laborales, sin que se genere ninguna base de datos y/o listado de ello, por lo cual me encuentro imposibilitado de enviar alguna documental al respecto.*

*Ahora bien, la forma en cómo se instruyen la consulta en el Sistema de Constancias de Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, los antecedentes de los servidores públicos municipales, así como de las personas que se seleccionen para prestar sus servicios en las dependencias y órganos desconcentrados, le comento que ésta Unidad de Recursos Humanos realiza la solicitud de tales documentales a las áreas o instituciones correspondiente, con la finalidad de que, de acuerdo a las funciones y atribuciones de cada una de ellas, verifiquen, y en su caso, emitan la constancia correspondiente.*

*Por lo que se refiere a, de qué manera integran los expediente laborares de todos los servidores públicos adscritos a la administración pública municipal, sean de confianza, sindicalizaos o eventuales, le informo que, se realiza conforme a lo establecido en el artículo 47 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, mismo que puede ser consultado en el link que se mencionó líneas atrás.*

*En cuanto a cómo se contabilizan y hacen el registro de asistencia, horarios de labores, periodos vacacionales, registro de incapacidades, registro de licencias en sus diversas modalidades," movimientos de personal autorizado en las unidades Administrativas, registro de días económicos (personal sindicalizado); registro de descuentos correspondientes por causas justificadas, le comento que todo ello se realiza de conformidad con lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en el TÍTULO TERCERO capítulos II, III, IV, VI, VIII; así como el TÍTULO CUARTO en su capítulo I; en relación a lo establecido en el CAPÍTULO SEGUNDO artículo 4.6 y 4.7 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, Estado de México, en vigor; y en el Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos, de Chiconcuac, Estado de México, en vigor, mismos que ya se mencionaron con anterioridad y se dejaron los link en los que pueden ser consultados, a excepción del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, Estado de México, el cual a continuación se menciona el link de consulta.*

* [*https://www.chiconcuac.gob.mx/contenidos/chiconcuac/docs/205\_gaceta-no-08- reglamento-organico-e-informe-de-bienes\_2434141741.pdf*](https://www.chiconcuac.gob.mx/contenidos/chiconcuac/docs/205_gaceta-no-08-reglamento-organico-e-informe-de-bienes_2434141741.pdf)

*Finalmente, le informo que todos esos registros se realizan a través de relojes checadores, los cuales a su vez alimentan el sistema informático denominado "ATTENDANCE MANAGEMENT PROGRAM\*, del cual, sin problemas, puede acudir a ésta oficina de Recursos Humanos, ubicada en el segundo piso del Inmueble para funcionamiento y residencia de la Unidad de Recursos Humanos, ubicada en Plaza de la Constitución s/n, esquina con calle Basilio Cantabrana, San Miguel, Chiconcuac, Estado de México, C.P. 56270, en donde con gusto de le mostrará dicho sistema informático.”*

1. El cinco (05) de septiembre de dos mil veinticuatro, se notificó acuerdo mediante el cual se aprobó la ampliación de plazo para emitir resolución.
2. 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 dentro del primer semestre del año dos mil veintidós, que, en comparación con los recibidos el año pasado dentro del mismo periodo, se ha incrementado aproximadamente un 400% 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.
3. 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, dicha dilación es de carácter excepcional y se encuentra justificada en los elementos para medir la razonabilidad del plazo de resolución de asuntos conforme a los parámetros establecidos por diversos órganos jurisdiccionales federales, aplicables también en procedimientos análogos, como el que nos ocupa.
4. 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.
5. 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.
6. Por ello, excepcionalmente, si un asunto es resuelto con posterioridad a los plazos señalados por la norma debe analizarse la razonabilidad de dicha dilación atendiendo a los siguientes criterios:
7. Complejidad del asunto: La complejidad de la prueba, la pluralidad de sujetos procesales, el tiempo transcurrido, las características y contexto del recurso.
8. Actividad Procesal del interesado. Acciones u omisiones del interesado.
9. 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 del 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. 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.
5. 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 de plazo legal para resolver el presente asunto, resulta de carácter excepcional.
2. La Comisionada Ponente decretó el cierre de instrucción mediante acuerdo del diecisiete (17) de diciembre de dos mil veinticuatro, por lo que, ordenó turnar el expediente a resolución, misma que a continuación se pronuncia.

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO. De la competencia.**

1. Este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es competente para conocer y resolver del presente recurso de conformidad con el artículo: 6, apartado A, fracción IV de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**; 5, párrafos trigésimo segundo y trigésimo tercero, fracciones IV y V, de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**; artículos 1, 2 fracción II, 13, 29, 36 fracciones I y II, 176, 178, 179, 181 párrafo tercero y 185 de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**; y 7, 9 fracciones I y 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. El medio de impugnación fue presentado a través del **SAIMEX,** en el formato previamente aprobado para tal efecto y dentro del plazo legal de quince días hábiles otorgados; para el caso en particular es de señalar que el **SUJETO OBLIGADO** entregó respuesta el día veintiocho (28) de junio de dos mil veinticuatro, de tal forma que el plazo para interponer el recurso transcurrió del primero (01) al diecinueve (19) de julio de dos mil veinticuatro, de acuerdo al calendario oficial del Instituto de Transparencia del Estado de México y Municipios; en consecuencia, si el particular presentó su inconformidad el día veintinueve (29) de junio de dos mil veinticuatro, se encuentra dentro de los márgenes temporales previstos en el artículo 178 de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios** vigente.
2. Consecuentemente, el escrito contiene las formalidades previstas por el artículo 180 último párrafo de la Ley de la materia actual, 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. Planteamiento de la Litis.**

1. El particular solicitó lo siguiente:
* Como dan cumplimiento de las disposiciones legales que norman las relaciones laborales entre el Municipio y los servidores públicos;
* Como dan cumplimiento de las condiciones generales de trabajo que establecen las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos;
* El registro de todos los movimientos del personal de la administración municipal centralizada;
* Como instruyen la consulta en el Sistema de Constancias de Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, los antecedentes de los servidores públicos municipales, así como de las personas que se seleccionen para prestar sus servicios en las dependencias y órganos desconcentrados;
* De qué manera integran los expediente laborares de todos los servidores públicos adscritos a la administración pública municipal, sean de confianza, sindicalizaos o eventuales;
* Como contabilizan y hacen el registro de asistencia, horarios de labores, periodos vacacionales, registro de incapacidades, registro de licencias en sus diversas modalidades, movimientos de personal autorizado en las unidades Administrativas, registro de días económicos (personal sindicalizado), registro de descuentos correspondientes por causas justificadas, al personal adscrito a la administración pública municipal.
1. En respuesta, el Sujeto Obligado señaló que solo está en posibilidad de proporcionar la información pública que requiera y este en sus archivos, en el estado en que se encuentre, por lo que no está obligado al procesamiento de la información, ni el presentarla conforme al interés del solicitante. Posteriormente, el particular se inconformó, de forma medular, por la negativa de la información.
2. En consecuencia, la Litis a resolver en este recurso, se circunscribe a determinar si la respuesta colma con lo solicitado o si se actualiza la causal de procedencia prevista en el artículo 179, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; que establece la negativa de la información.

# **CUARTO. Del estudio y resolución del recurso de revisión.**

# **De la información solicitada y la respuesta del Sujeto Obligado**

1. Derivado del Planteamiento de la Litis, se procede a analizar el contenido íntegro de las actuaciones que obran en el expediente electrónico y con ello, este Órgano Garante dicte la resolución correspondiente, tomando en consideración los elementos aportados por las partes y apegándose en todo momento al principio de máxima publicidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
2. Primeramente, debemos recapitular que el particular solicitó lo siguiente:
* Como dan cumplimiento de las disposiciones legales que norman las relaciones laborales entre el Municipio y los servidores públicos;
* Como dan cumplimiento de las condiciones generales de trabajo que establecen las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos;
* El registro de todos los movimientos del personal de la administración municipal centralizada;
* Como instruyen la consulta en el Sistema de Constancias de Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, los antecedentes de los servidores públicos municipales, así como de las personas que se seleccionen para prestar sus servicios en las dependencias y órganos desconcentrados;
* De qué manera integran los expediente laborares de todos los servidores públicos adscritos a la administración pública municipal, sean de confianza, sindicalizaos o eventuales;
* Como contabilizan y hacen el registro de asistencia, horarios de labores, periodos vacacionales, registro de incapacidades, registro de licencias en sus diversas modalidades, movimientos de personal autorizado en las unidades Administrativas, registro de días económicos (personal sindicalizado), registro de descuentos correspondientes por causas justificadas, al personal adscrito a la administración pública municipal.
1. En ese contexto, las actuaciones diligentes que lleven a cabo en un primer momento las Unidades de Transparencia y posteriormente cada servidor público en su área es fundamental para la correcta tutela y el eficaz cumplimiento al derecho de acceso a la información, pues los primeros son el vínculo entre los particulares y los servidores públicos que generan, administra o poseen la información, mientras que los segundos tienen la responsabilidad de realizar una correcta gestión documental que permita localizar de manera rápida los documentos que se soliciten o bien, simplemente para el desarrollo de sus facultades, competencias y atribuciones que a diario desempeñan.
2. Es así que, su obligación es *realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de información*[[1]](#footnote-1), es decir, deben otorgar respuestas concisas, contundentes y sobre todo que den la certeza de los actos que realizan.
3. Al respecto, es menester hacer referencia a lo establecido en los artículos 50, 53 fracciones II, IV y V, 58, 59 fracciones I y II, y 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios, que a la letra estipulan lo siguiente:

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

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

*(…)*

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

*(…)*

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

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

*(…)*

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

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

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

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

*(...)*

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

1. De los artículos citados se desprende que las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados son las encargadas de tramitar internamente las solicitudes de información y tienen, entre otras funciones, las de recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información; realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información; así como, entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada. Por su parte, los servidores públicos habilitados auxiliarán a las Unidades de Transparencia localizando la información solicitada y proporcionando la misma que obre en sus archivos. Asimismo, es una obligación de las Unidades de Transparencia turnar a todas las áreas que se consideren competentes para que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada a fin de que ésta sea entregada a los solicitantes.
2. Así, se debe entender que el trámite interno que se realice a las solicitudes de acceso a la información, es con el propósito de que se realice una búsqueda exhaustiva y razonable de la información entre sus archivos y, en su caso, se entregue la información de interés para el particular. En el caso que se resuelve, la respuesta como el informe justificado fueron entregados por el Titular de la Unidad de Recursos Humanos, quien de acuerdo a su Manual de Procedimientos, tiene como objetivo general, mantener a las Direcciones y Unidades del Ayuntamiento con el personal mejor capacitado y apto para las funciones a desempeñar, así como establecer los procedimientos a realizar en relación a los trabajadores del Ayuntamiento para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía de Chiconcuac.
3. En ese contexto, se advierte que la respuesta e informe justificado fueron entregado por el servidor público habilitado con facultades para genera, poseer y administrar la información solicitada.
4. Ahora bien, relativo a “*Como dan cumplimiento de las condiciones generales de trabajo que establecen las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos; …Como Instruyen la consulta en el Sistema de Constancias de Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, los antecedentes de los servidores públicos municipales, así como de las personas que se seleccionen para prestar sus servicios en las dependencias y órganos desconcentrados De que manera integran los expediente laborares de todos los servidores públicos adscritos a la administración pública municipal, sean de confianza, sindicalizaos o eventuales. Como contabilizan y hacen el registro de asistencia, horarios de labores, periodos vacacionales, registro de incapacidades, registro de licencias en sus diversas modalidades, movimientos de personal autorizado en las unidades Administrativas, registro de días económicos (personal sindicalizado); registro de descuentos correspondientes por causas justificadas; al personal adscrito a la administración pública municipal, sea realizada en términos de los reglamentos vigentes y del Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Chiconcuac”* , este Órgano Garante advierte que dicha solicitud no constituye un derecho de acceso a la información pública, sino más bien un derecho de petición, debido a que se tratan de manifestaciones subjetivas, interrogantes y declaraciones que no se colman con la entrega de documentos, situación que conlleva a afirmar que se está en presencia del ejercicio del derecho enunciado.
5. Bajo ese contexto, es importante dejar en claro lo que debe entenderse por derecho de petición y por derecho de acceso a la información pública. Por lo que respecta a la definición de Derecho de Petición, el Maestro Ignacio Burgoa Orihuela refiere:

**“**…*es un Derecho Público subjetivo individual de la Garantía Respectiva Consagrada en el Artículo 8 de la Ley Fundamental. En tal virtud, la persona tiene la facultad de acudir a cualquier autoridad, formulando una solicitud o instancia escrito de cualquier índole, la cual adopta, específicamente, el carácter de simple petición administrativa, acción o recurso, etc.****“*** *(sic)*

1. Por su parte, David Cienfuegos Salgado, concibe al derecho de petición como:

***“****el derecho de toda persona a ser escuchado por quienes ejercen el poder público.****”*** *(sic)*

1. A este respecto, para diferenciar el derecho de petición al derecho de acceso a la información, resulta conducente señalar que José Guadalupe Robles, conceptualiza el derecho a la información como:

***“****un derecho fundamental tanto de carácter individual como colectivo, cuyas limitaciones deben estar establecidas en la ley, así como una garantía de que la información sea transmitida con claridad y objetividad, por cuanto a que es un bien jurídico que coadyuva al desarrollo de las personas y a la formación de opinión pública de calidad para poder participar y luego influir en la vida pública.****”*** *(sic)*

1. Ahora bien, el derecho de acceso a la información pública por disposición del artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios es la prerrogativa de las personas para buscar, difundir, investigar, recabar, recibir y solicitar información pública.
2. Es por ello que, el derecho de acceso a la información pública, implica el conocimiento de los particulares de la información contenida en los documentos que posean los órganos del estado; incluso se impone la obligación a las autoridades de preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.
3. Por tanto, para que los Sujetos Obligados hagan efectivo este derecho deben poner a disposición de los particulares los documentos en los que conste el ejercicio de sus atribuciones legales o que por cualquier circunstancia obre en sus archivos, en virtud de que toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados es pública y accesible de manera permanente a cualquier persona, 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 Ley de Transparencia vigente en nuestra entidad y demás disposiciones de la materia, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información.
4. En esa tesitura, los Sujetos Obligados deberán 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, conforme a los artículos 3 fracciones XI y XXII; 4; 11 y 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; de los cuales se deduce que el ejercicio del derecho de acceso a la información pública se centra en la potestad de los particulares para conocer el contenido de los documentos que obren en los archivos de los Sujetos Obligados, ya sea porque los generen en el uso de sus atribuciones, los administren o simplemente los posean.
5. Para ello, la Ley de la materia otorga la calidad de documento a 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.
6. Por otro lado, así como la Constitución y la Ley de la materia otorgan a los particulares el derecho de acceder a los documentos generados o en posesión de las autoridades; también lo es que la obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante ya que no estarán constreñidos a generarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.
7. Corolario a lo anterior, el doctrinario Ernesto Villanueva Villanueva define al derecho de acceso a la información como:

***“****la prerrogativa de la persona para acceder a datos, registros y todo tipo de informaciones en poder de entidades públicas y empresas privadas que ejercen gasto público o cumplen funciones de autoridad, con las excepciones taxativas que establezca la ley en una sociedad democrática.****”****(sic)*

1. De lo anterior, se puede concluir que la distinción entre el derecho de petición y el derecho de acceso a la información estriba principalmente en que en el primero de ellos, la pretensión del peticionario consiste generalmente en obligar a la autoridad responsable a que actúe en el sentido de contestar lo solicitado, mientras que en el segundo supuesto **la solicitud de acceso a la información pública se encamina primordialmente a permitir el acceso a datos, registros y todo tipo de información pública que conste en documentos, sea generada o se encuentre en posesión de la autoridad.**
2. Así las cosas, debe señalarse que el particular solicita saber a través de un soporte documental “*Como dan cumplimiento de las condiciones generales de trabajo que establecen las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos; …Como Instruyen la consulta en el Sistema de Constancias de Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, los antecedentes de los servidores públicos municipales, así como de las personas que se seleccionen para prestar sus servicios en las dependencias y órganos desconcentrados De que manera integran los expediente laborares de todos los servidores públicos adscritos a la administración pública municipal, sean de confianza, sindicalizaos o eventuales. Como contabilizan y hacen el registro de asistencia, horarios de labores, periodos vacacionales, registro de incapacidades, registro de licencias en sus diversas modalidades, movimientos de personal autorizado en las unidades Administrativas, registro de días económicos (personal sindicalizado); registro de descuentos correspondientes por causas justificadas; al personal adscrito a la administración pública municipal, sea realizada en términos de los reglamentos vigentes y del Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Chiconcuac*”; por lo que se desprende que no hay una solicitud expresa de obtener un documento específico o que requiera el acceso a información pública. Es decir, **EL** **RECURRENTE** desea una contestación a su petición, mediante un documento ad hoc para satisfacer su pretensión, aunado a que como quedó asentado previamente este Órgano Garante del derecho de acceso a la Información pública no se encuentra facultado para ordenar al **SUJETO OBLIGADO** a realizar acciones respecto de cuestionamientos a manera de petición.
3. Por lo que la entrega de una razón o un razonamiento por parte de **EL SUJETO OBLIGADO** no es algo que la ley establezca como atribución, derecho, o facultad; pues ello implicaría un juicio de valor referente a un cuestionamiento realizado, los cuales, al constituir interrogantes, inquietudes y manifestaciones se satisfacen vía derecho de petición.
4. Ahora bien, como ya fue referido en antecedentes, aun y cuando lo solicitado constituye un derecho de petición, el Sujeto Obligado a través de informe justificado dio respuesta a cada uno de los puntos solicitados por el particular, a través de los cuales señaló:

*“Al respecto, he de comentarle que derivado de la solicitud que precede al presente recurso de revisión, ingresada mediante el Sistema de Acceso a la Información Mexiquenses "SAIMEX™ mediante el número de folio 00056/CHICONCU/IP/2024, ésta Unidad de Recursos Humanos no cuenta con la información tal y como la requiere el solicitante, sin embargo, y en afán de generar una respuesta que lo más específica posible para disipar las dudas del mismo, a continuación, le informo como se llevan a cabo cada punto dentro de esta Unidad de Recursos Humanos: Respecto a cómo se da cumplimiento de las disposiciones legales que norman las relaciones laborales entre el Municipio y los servidores públicos, y las condiciones generales de trabajo que establecen las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos, le comento que ésta Unidad de Recursos Humanos se apega principalmente a lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y al Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos de Chiconcuac, Estado de México, en vigor, los cuales pueden ser consultados en los siguientes enlaces:*

* [*https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/le yvig083.pdf*](https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig083.pdf)
* [*https://www.chiconcuac.gob.mx/contenidos/chiconcuac/docs/203\_gaceta-no-07-manual-de- procedimientos-rrhh-y-desarrollo-social\_24226163300.pdf*](https://www.chiconcuac.gob.mx/contenidos/chiconcuac/docs/203_gaceta-no-07-manual-de-procedimientos-rrhh-y-desarrollo-social_24226163300.pdf)

*Por otra parte, respecto al registro de todos los movimientos del personal de la administración municipal centralizada, los mismos se realizan mediante oficio dirigido al servidor público en cuestión, oficios que se generan de manera particular y que obran en sus respectivos expedientes laborales, sin que se genere ninguna base de datos y/o listado de ello, por lo cual me encuentro imposibilitado de enviar alguna documental al respecto.*

*Ahora bien, la forma en cómo se instruyen la consulta en el Sistema de Constancias de Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, los antecedentes de los servidores públicos municipales, así como de las personas que se seleccionen para prestar sus servicios en las dependencias y órganos desconcentrados, le comento que ésta Unidad de Recursos Humanos realiza la solicitud de tales documentales a las áreas o instituciones correspondiente, con la finalidad de que, de acuerdo a las funciones y atribuciones de cada una de ellas, verifiquen, y en su caso, emitan la constancia correspondiente.*

*Por lo que se refiere a, de qué manera integran los expediente laborares de todos los servidores públicos adscritos a la administración pública municipal, sean de confianza, sindicalizaos o eventuales, le informo que, se realiza conforme a lo establecido en el artículo 47 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, mismo que puede ser consultado en el link que se mencionó líneas atrás.*

*En cuanto a cómo se contabilizan y hacen el registro de asistencia, horarios de labores, periodos vacacionales, registro de incapacidades, registro de licencias en sus diversas modalidades," movimientos de personal autorizado en las unidades Administrativas, registro de días económicos (personal sindicalizado); registro de descuentos correspondientes por causas justificadas, le comento que todo ello se realiza de conformidad con lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en el TÍTULO TERCERO capítulos II, III, IV, VI, VIII; así como el TÍTULO CUARTO en su capítulo I; en relación a lo establecido en el CAPÍTULO SEGUNDO artículo 4.6 y 4.7 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, Estado de México, en vigor; y en el Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos, de Chiconcuac, Estado de México, en vigor, mismos que ya se mencionaron con anterioridad y se dejaron los link en los que pueden ser consultados, a excepción del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, Estado de México, el cual a continuación se menciona el link de consulta.*

* [*https://www.chiconcuac.gob.mx/contenidos/chiconcuac/docs/205\_gaceta-no-08- reglamento-organico-e-informe-de-bienes\_2434141741.pdf*](https://www.chiconcuac.gob.mx/contenidos/chiconcuac/docs/205_gaceta-no-08-reglamento-organico-e-informe-de-bienes_2434141741.pdf)

*Finalmente, le informo que todos esos registros se realizan a través de relojes checadores, los cuales a su vez alimentan el sistema informático denominado "ATTENDANCE MANAGEMENT PROGRAM\*, del cual, sin problemas, puede acudir a ésta oficina de Recursos Humanos, ubicada en el segundo piso del Inmueble para funcionamiento y residencia de la Unidad de Recursos Humanos, ubicada en Plaza de la Constitución s/n, esquina con calle Basilio Cantabrana, San Miguel, Chiconcuac, Estado de México, C.P. 56270, en donde con gusto de le mostrará dicho sistema informático.”*

1. Por lo tanto, con la información entregada a través de informe justificado se puede tener por atendido el requerimiento del particular; sin embargo, sobre la solicitud del particular en la requiere “El registro de todos los movimientos del personal de la administración municipal centralizada”, debemos señalar que el derecho de acceso a la información pública consiste en el **acceso a documentos** generados, poseídos o administrados por la autoridad, en ejercicio de sus funciones, con antelación a que fuera presentada la solicitud de acceso a la información pública.
2. Así, el Criterio 028-10 emitido por el Pleno del entonces llamado Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, ahora Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales establece que se deberá garantizar el acceso a la información contenida en documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título; que se entienden como cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados sin importar su fuente o fecha de elaboración, y lo anterior sin importar que particular lleve a cabo una solicitud de información sin identificar de forma precisa la documentación a la que requiere acceso, como a continuación se observa:

***“Cuando en una solicitud de información no se identifique un documento en específico, si ésta tiene una expresión documental, el sujeto obligado deberá entregar al particular el documento en específico.*** *La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental tiene por objeto garantizar el acceso a la información contenida en documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título; que se entienden como cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados sin importar su fuente o fecha de elaboración. En este sentido, cuando el particular lleve a cabo una solicitud de información sin identificar de forma precisa la documentación específica que pudiera contener dicha información, o bien pareciera que más bien la solicitud se constituye como una consulta y no como una solicitud de acceso en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, pero su respuesta puede obrar en algún documento, el sujeto obligado debe dar a la solicitud una interpretación que le dé una expresión documental. Es decir, si la respuesta a la solicitud obra en algún documento en poder de la autoridad, pero el particular no hace referencia específica a tal documento, se deberá hacer entrega del mismo al solicitante.”*

1. Robustece lo anterior el criterio orientador 16/17 emitido de igual forma por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que a la literalidad prevé:

***“Expresión documental****. Cuando los particulares presenten solicitudes de acceso a la información sin identificar de forma precisa la documentación que pudiera contener la información de su interés, o bien, la solicitud constituya una consulta, pero la respuesta pudiera obrar en algún documento en poder de los sujetos obligados, éstos deben dar a dichas solicitudes una interpretación que les otorgue una expresión documental.*

*Resoluciones:*

*• RRA 0774/16. Secretaría de Salud. 31 de agosto de 2016. Por unanimidad. Comisionada Ponente María Patricia Kurczyn Villalobos.*

*• RRA 0143/17. Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro. 22 de febrero de 2017. Por unanimidad. Comisionado Ponente Oscar Mauricio Guerra Ford.*

*• RRA 0540/17. Secretaría de Economía. 08 de marzo del 2017. Por unanimidad. Comisionado Ponente Francisco Javier Acuña Llamas”*

1. En ese sentido, este Órgano Garante advierte que la información que puede colmar, de manera enunciativa, más no limitativa, con la entrega del FUM (Formato Único de Movimientos de Personal) es el documento que evidencia que los movimientos de alta, baja, transferencia, promoción, democión y licencia de los servidores públicos, es decir, es el documento oficial en el que se establece la relación laboral, el término de la misma o el cambio de adscripción de los servidores públicos, además, el Sujeto Obligado debe llevar el registro de las altas y bajas de su personal.
2. Por último y no menos importante, recordando que los particulares pueden no ser expertos en la materia y la obligación de suplir cualquier deficiencia a su favor, es necesario señalar que en el presente asunto, el Recurrente fue omiso en señalar temporalidad. Sin embargo, en aras de garantizar el derecho accionado, la búsqueda de la información deberá comprender los parámetros temporales correspondientes a un año inmediato anterior a la fecha de la solicitud, esto es del veintiséis (26) de junio de dos mil veintitrés al veintiséis (26) de junio de dos mil veinticuatro.
3. Sirve de sustento a lo anterior el criterio número 9/13 emitido por el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, cuyo texto y sentido literal es el siguiente:

*“****Periodo de búsqueda de la información, cuando no se precisa en la solicitud de información****. El artículo 40, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, señala que los particulares deberán describir en su solicitud de información, de forma clara y precisa, los documentos requeridos. En ese sentido, en el supuesto de que el particular no haya señalado el periodo sobre el que requiere la información,* ***deberá interpretarse que su requerimiento se refiere al del año inmediato anterior contado a partir de la fecha en que se presentó la solicitud****. Lo anterior permite que los sujetos obligados cuenten con mayores elementos para precisar y localizar la información solicitada.”*

1. En consecuencia, una vez analizadas las constancias que integran el expediente electrónico, y en mérito de lo expuesto en líneas anteriores, resultan parcialmente fundadas las razones o motivos de inconformidad hechos valer por el **RECURRENTE** dentro del recurso de revisión **03978/INFOEM/IP/RR/2024**; por ello, y con fundamento en la fracción III del numeral 186 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se **MODIFICA** la respuesta del Sujeto Obligado y se ordena entregar, de ser procedente den versión pública, los formatos únicos de movimiento de personal de los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento de Chinconcuac, correspondiente al periodo comprendido del veintiséis (26) de junio de dos mil veintitrés al veintiséis (26) de junio de dos mil veinticuatro.

**QUINTO. De la versión pública.**

1. Debe destacarse que, debido a la naturaleza de la información solicitadaeventualmente pudieran obrar datos personales susceptibles de protegerse, y toda vez que este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México tiene el deber de velar por la protección de los datos personales aun tratándose de servidores públicos y en su caso generar la versión pública de los documentos por las consideraciones que se estimen pertinentes.
2. La clasificación total o parcial de la información requerida, mediante solicitud de acceso a la información pública, constituye una restricción al derecho humano de acceso a la información, 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 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. |

1. 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 parcialmente fundadas lasrazones o motivos de inconformidad hechos valer en el recurso de revisión **03978/INFOEM/IP/RR/2024,** en términos del **Considerando** **CUARTO y QUINTO** de la presente resolución.

**SEGUNDO.** Se **MODIFICA** la respuesta emitida por el **Ayuntamiento de Chiconcuac** y se **ORDENA** entregar vía Sistema de Accesos a la Información Mexiquense (SAIMEX), de ser procedente en versión pública, la siguiente información:

* + 1. **Soporte documental donde consten los movimientos de los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento de Chiconcuac, correspondiente al periodo comprendido del veintiséis (26) de junio de dos mil veintitrés al veintiséis (26) de junio de dos mil veinticuatro.**

Para efectos de lo anterior, se deberá emitir el Acuerdo del Comité de Transparencia en términos de los artículos 49, fracción VIII y 132, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en el que funde y motive las razones sobre los datos que se supriman o eliminen dentro del soporte documental respectivo objeto de las versiones públicas que se formulen y se pongan a disposición de **EL RECURRENTE.**

**TERCERO. Notifíquese** vía SAIMEX la presente resolución al Titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, para que conforme al artículo 186 último párrafo, 189 segundo párrafo y 194 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios dé cumplimiento a lo ordenado dentro del plazo de diez días hábiles, e informe a este Instituto en un plazo de tres días hábiles siguientes sobre el cumplimiento dado a la presente, y se le apercibe que en caso de negarse a cumplir la presente resolución o hacerlo de manera parcial, se le impondrá una medida de apremio de conformidad con lo previsto en los artículos 198, 200, fracción III; 214, 215 y 216 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**CUARTO. Notifíquese al RECURRENTE** la presente resolución vía SAIMEX.

**QUINTO.** 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 impugnarla vía juicio de amparo en los términos de las leyes aplicables.

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

ASÍ LO RESUELVE, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS JOSÉ MARTÍNEZ VILCHIS; MARÍA DEL ROSARIO MEJÍA AYALA; SHARON CRISTINA MORALES MARTÍNEZ; LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA Y GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA; EN LA CUADRAGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DIECIOCHO (18) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.

1. Fracción IV. Artículo 53. Ibídem. [↑](#footnote-ref-1)