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

**VISTO** el expediente formado con motivo del recurso de revisión **05719/INFOEM/IP/RR/2024**, interpuesto por **XXXX XXXXXXXXX XXXXXX**, en lo sucesivo la parte **RECURRENTE,** en contra de la respuesta a su solicitud de información con número de folio **00108/TEMOAYA/IP/2024,** por parte del **Ayuntamiento de Temoaya,** en lo sucesivo el **SUJETO OBLIGADO,** se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

**I. A N T E C E D E N T E S**

**1. Solicitud de acceso a la información.** Con fecha **veintisiete de agosto del dos mil veinticuatro,** la parte **RECURRENTE** presentó, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en lo subsecuente el **SAIMEX,** ante el **SUJETO OBLIGADO**, la solicitud de acceso a la información pública, a la que se le asignó el número **00108/TEMOAYA/IP/2024,** mediante la cual requirió la información siguiente:

*“Solicitud de Información sobre el Servicio de Recolección de Residuos Sólidos en el Municipio de Temoaya Recorridos de los camiones de basura en las diferentes localidades del municipio de Temoaya: Listado de localidades y sus respectivos recorridos. Frecuencia con la que pasan los camiones de basura en cada localidad (número de veces por semana). Días de la semana en que se realiza la recolección de basura en cada localidad. Horarios específicos de recolección para cada localidad. Inventario de camiones de basura del municipio de Temoaya: Número total de camiones o unidades de basura con las que cuenta el municipio. Distinción entre camiones propios y camiones rentados. Detalles de los camiones propios: Fecha de adquisición de cada camión. Costo de adquisición de cada camión. Detalles de los camiones rentados: Fecha desde la que se rentan. Nombre de la empresa o persona a quien se rentan. Costo de renta de cada camión. Duración del contrato de renta de cada camión. Características de cada camión de basura: Capacidad de carga: (en toneladas o metros cúbicos de residuos sólidos). Año de fabricación: Año en que se fabricó cada camión. Modelo: Modelo específico de cada camión. Tipo de camión: (por ejemplo, compactador, recolector lateral, recolector trasero, etc.). Condición actual del vehículo: Estado del camión (nuevo, usado, en reparación, fuera de servicio). Kilometraje actual: Total de kilómetros recorridos por cada camión. Tipo de combustible utilizado: (diésel, gasolina, gas natural, etc.). Consumo de combustible: Rendimiento promedio de combustible por kilómetro. Características técnicas adicionales: Número de ejes. Capacidad del motor (en caballos de fuerza). Equipamiento especial (como sistemas de compactación, elevadores hidráulicos, etc.). Mantenimiento: Frecuencia del mantenimiento (mensual, trimestral, etc.) y tipo de mantenimiento realizado. Años de vida útil restante: Estimación del tiempo que cada camión podrá seguir operando eficientemente. Infraestructura de recolección: Número y ubicación de contenedores de basura distribuidos en el municipio. Descripción de las estaciones de transferencia, si existen. Equipos de protección personal y herramientas disponibles para los trabajadores de recolección. Infraestructura adicional utilizada para el manejo y recolección de residuos (por ejemplo, puntos de acopio, instalaciones de reciclaje). Mantenimiento de la infraestructura: Frecuencia y tipo de mantenimiento realizado en los contenedores, estaciones de transferencia, y otros equipos. Personal asignado para la recolección de basura: Número total de personas asignadas para la recolección de basura. Puestos específicos (chofer, ayudante, supervisor, etc.). Sueldo neto y bruto de cada trabajador. Horario de trabajo del personal asignado (horas diarias y días de la semana). Experiencia y capacitación del personal (años de servicio, cursos de manejo de residuos, etc.). Dirección responsable del servicio de limpia, recolección y disposición final de residuos sólidos: Nombre y ubicación de la dirección encargada. Nombre del responsable o director del área. Datos de contacto (teléfono, correo electrónico). Presupuesto asignado al servicio de limpia, recolección y disposición final de residuos sólidos (2016-2024): Monto del presupuesto anual asignado a estas actividades desde el año 2016 hasta el año 2024. Desglose del presupuesto por rubros (adquisición de camiones, mantenimiento, sueldos, combustibles, renta de camiones, infraestructura, etc.). Fuente de los recursos (municipales, estatales, federales, otros). Variaciones o ajustes presupuestarios realizados en cada año. Justificación para los cambios en el presupuesto durante el periodo mencionado. Transferencia y disposición final de residuos sólidos: Destino final de los residuos sólidos una vez recolectados. Detalles del lugar o entidad a la que se transfieren los residuos (nombre, ubicación, tipo de instalación, etc.). Información sobre si la transferencia se realiza por contrato o convenio. Solicitud de copia del contrato o convenio de transferencia de residuos. Condiciones económicas de la transferencia: si se paga por el servicio o si se recibe alguna remuneración. Centros de acopio y depósitos específicos: Ubicación de centros de acopio de PET y depósitos de fierro en el municipio. Información sobre los convenios o contratos establecidos para el manejo de PET y depósitos de fierro. Detalles sobre la existencia de alguna remuneración al municipio por el manejo de estos materiales o si el municipio paga a terceros por llevárselos. Solicitud de copia de los convenios o contratos relacionados con estos centros de acopio y depósitos. Documentación de soporte: Solicito que se envíe toda la documentación que soporte las respuestas proporcionadas, incluyendo pero no limitándose a contratos, convenios, actas de compra, documentos presupuestarios, reportes de mantenimiento, registros de nómina, y cualquier otro documento relevante que avale la información proporcionada.” (Sic)*

**Modalidad de Entrega:** A través de SAIMEX.

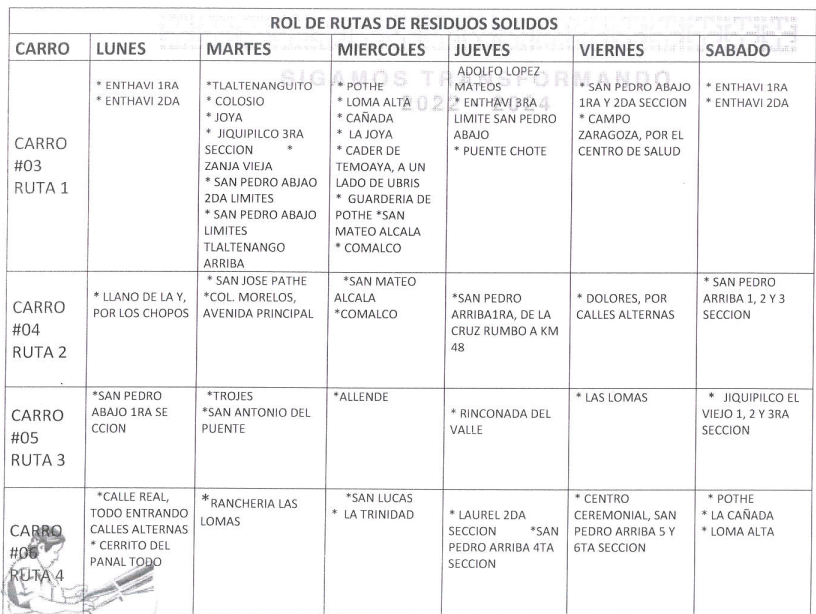
**2. Respuesta.** Con fecha **dieciocho de septiembre de dos mil veinticuatro**, el **SUJETO OBLIGADO** envió su respuesta a la solicitud de acceso a la información a través de SAIMEX, sustancialmente en los términos siguientes:

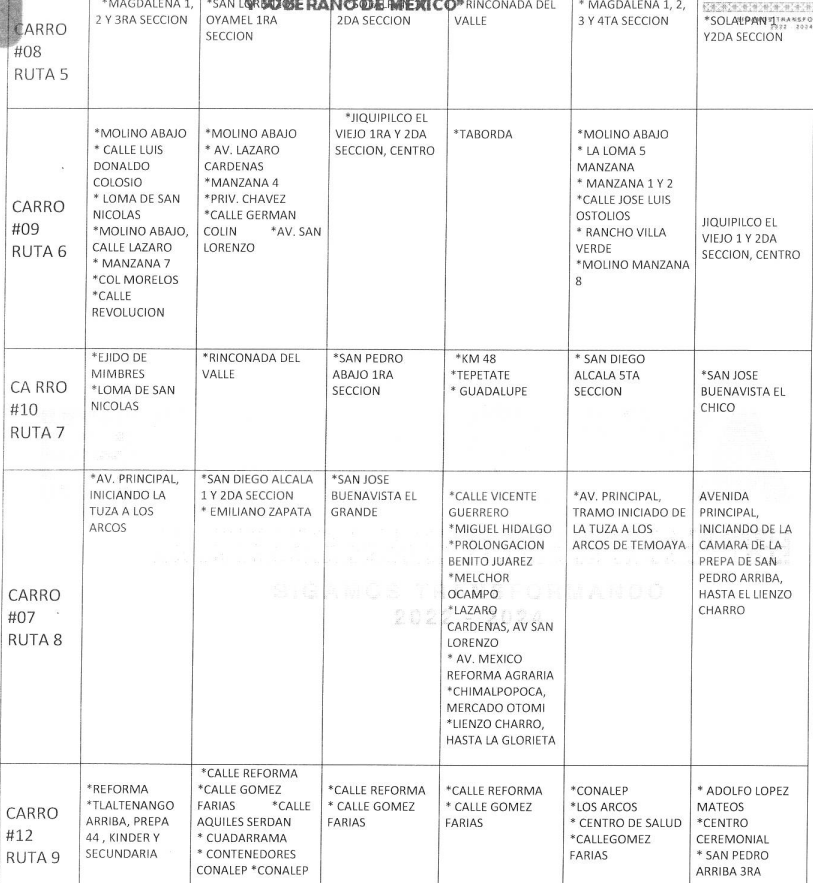
*“…Se adjunta en formato pdf, la respuesta emitida por la Dirección de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Temoaya...” (Sic)*

El **SUJETO OBLIGADO**, adjuntó a su respuesta el archivo electrónico siguiente:

“[DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.pdf](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2220042.page)”, el cual contiene el oficio número SP/367/2024, por medio del cual el Director de Servicios Públicos del **SUJETO OBLIGADO**, informó lo siguiente:

1.- Listado de Localidades y sus respectivos recorridos:



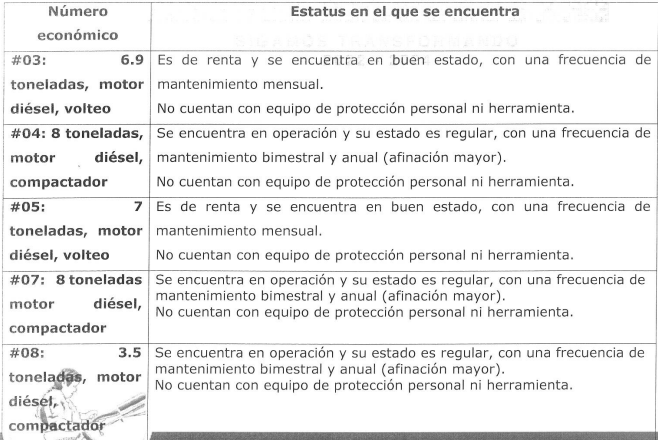




Aclarando que no se tiene un horario específico para cada comunidad; sin embargo el horario estipulado en su contrato es de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

Por otra parte señaló que el Municipio cuenta con 13 unidades recolectora de residuos las cuales 6 son de renta y las otras pertenecen al Municipio.

En cuanto a los detalles de cada unidad como son de renta, etc., corresponde a informarlo a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, proporcionando la siguiente información:





Por otro lado informó que en el Municipio no se tiene estaciones de transferencias.

También, precisó que el personal asignado a la cuadrilla de residuos sólidos urbanos es de 39 personas, de las cuales 13 son choferes y los restantes son ayudantes, cuyo salario bruto y neto, dicha información le corresponde a la Jefatura de Recursos Humanos.

Asimismo, indicó que no se tiene como tal una capacitación, son personas que ya llevan muchos años como choferes y que la Dirección responsable es Servicios Públicos, proporcionando su dirección y correo electrónico oficial.

En cuanto a los residuos sólidos recolectados, precisó que se llevan a un relleno sanitario en San Luis Mextepec, Municipio de Zinacantepec denominado “Mantenimiento y Servicios Ambientales S. A. de C. V.”, la transferencia es mediante un contrato, el cual obra en archivo de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.

Finalmente en cuanto al presupuesto y ajustes presupuestarios, señaló que corresponde informarlo a la Tesorería Municipal.

**3. Interposición del recurso de revisión.** Inconforme con los términos de la respuesta emitida por parte del **SUJETO OBLIGADO**, el **diecinueve de septiembre del dos mil veinticuatro,** la parte recurrente interpuso el recurso de revisión a través de **SAIMEX,** en donde se manifestó de la siguiente manera:

**Acto impugnado:**

*“No responde la solicitud de transaprecia, puede dar a entender que sus procesos no son transparentes y tienen un nivel de corrupción, por lo que se solicita nuevamente: Solicitud de Información sobre el Servicio de Recolección de Residuos Sólidos en el Municipio de Temoaya Recorridos de los camiones de basura en las diferentes localidades del municipio de Temoaya: Horarios específicos de recolección para cada localidad. Inventario de camiones de basura del municipio de Temoaya: Número total de camiones o unidades de basura con las que cuenta el municipio. Distinción entre camiones propios y camiones rentados. Detalles de los camiones propios: Fecha de adquisición de cada camión. Costo de adquisición de cada camión. Detalles de los camiones rentados: Fecha desde la que se rentan. Nombre de la empresa o persona a quien se rentan. Costo de renta de cada camión. Duración del contrato de renta de cada camión. Características de cada camión de basura: Capacidad de carga: (en toneladas o metros cúbicos de residuos sólidos). Año de fabricación: Año en que se fabricó cada camión. Modelo: Modelo específico de cada camión. Tipo de camión: (por ejemplo, compactador, recolector lateral, recolector trasero, etc.). Condición actual del vehículo: Estado del camión (nuevo, usado, en reparación, fuera de servicio). Kilometraje actual: Total de kilómetros recorridos por cada camión. Tipo de combustible utilizado: (diésel, gasolina, gas natural, etc.). Consumo de combustible: Rendimiento promedio de combustible por kilómetro. Características técnicas adicionales: Número de ejes. Capacidad del motor (en caballos de fuerza). Equipamiento especial (como sistemas de compactación, elevadores hidráulicos, etc.). Mantenimiento: Frecuencia del mantenimiento (mensual, trimestral, etc.) y tipo de mantenimiento realizado. Años de vida útil restante: Estimación del tiempo que cada camión podrá seguir operando eficientemente. Infraestructura de recolección: Número y ubicación de contenedores de basura distribuidos en el municipio. Descripción de las estaciones de transferencia, si existen. Equipos de protección personal y herramientas disponibles para los trabajadores de recolección. Infraestructura adicional utilizada para el manejo y recolección de residuos (por ejemplo, puntos de acopio, instalaciones de reciclaje). Mantenimiento de la infraestructura: Frecuencia y tipo de mantenimiento realizado en los contenedores, estaciones de transferencia, y otros equipos. Personal asignado para la recolección de basura: Número total de personas asignadas para la recolección de basura. Puestos específicos (chofer, ayudante, supervisor, etc.). Sueldo neto y bruto de cada trabajador. Horario de trabajo del personal asignado (horas diarias y días de la semana). Experiencia y capacitación del personal (años de servicio, cursos de manejo de residuos, etc.). Dirección responsable del servicio de limpia, recolección y disposición final de residuos sólidos: Nombre y ubicación de la dirección encargada. Nombre del responsable o director del área. Datos de contacto (teléfono, correo electrónico). Presupuesto asignado al servicio de limpia, recolección y disposición final de residuos sólidos (2016-2024): Monto del presupuesto anual asignado a estas actividades desde el año 2016 hasta el año 2024. Desglose del presupuesto por rubros (adquisición de camiones, mantenimiento, sueldos, combustibles, renta de camiones, infraestructura, etc.). Fuente de los recursos (municipales, estatales, federales, otros). Variaciones o ajustes presupuestarios realizados en cada año. Justificación para los cambios en el presupuesto durante el periodo mencionado. Transferencia y disposición final de residuos sólidos: Destino final de los residuos sólidos una vez recolectados. Detalles del lugar o entidad a la que se transfieren los residuos (nombre, ubicación, tipo de instalación, etc.). Información sobre si la transferencia se realiza por contrato o convenio. Solicitud de copia del contrato o convenio de transferencia de residuos. Condiciones económicas de la transferencia: si se paga por el servicio o si se recibe alguna remuneración. Centros de acopio y depósitos específicos: Ubicación de centros de acopio de PET y depósitos de fierro en el municipio. Información sobre los convenios o contratos establecidos para el manejo de PET y depósitos de fierro. Detalles sobre la existencia de alguna remuneración al municipio por el manejo de estos materiales o si el municipio paga a terceros por llevárselos. Solicitud de copia de los convenios o contratos relacionados con estos centros de acopio y depósitos. Documentación de soporte: Solicito que se envíe toda la documentación que soporte las respuestas proporcionadas, incluyendo pero no limitándose a contratos, convenios, actas de compra, documentos presupuestarios, reportes de mantenimiento, registros de nómina, y cualquier otro documento relevante que avale la información proporcionada.”(Sic)*

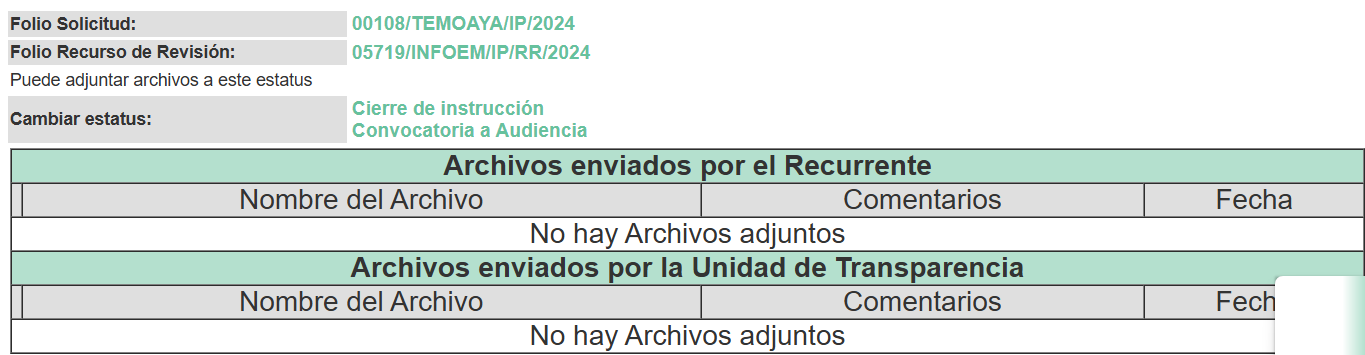
**Y Razones o motivos de inconformidad**:

*“****Solo respondio las localidades y días de la semana****, no responde todo lo que se solicitó.”(Sic)*

**4. Turno.** De conformidad con el artículo 185 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente, el presente recurso de revisión se turnó por el sistema electrónico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, a la Comisionada **Guadalupe Ramírez Peña,** a efecto de que analizara sobre su admisión o su desechamiento.

**5. Admisión del Recurso de revisión.** Con fecha **veinticuatro de septiembre de dos mil veinticuatro,** este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, admitió a trámite el recurso de revisión que ahora se resuelve, dando un plazo máximo de siete días hábiles para que las partes manifestaran lo que a su derecho resultara conveniente, ofrecieran pruebas, formularan alegatos y el **SUJETO OBLIGADO** presentara su informe justificado.

**6. Manifestaciones**. De las constancias que obran en el expediente electrónico del SAIMEX se desprende que el **SUJETO OBLIGADO** no rindió su informe justificado, del mismo modo la parte **RECURRENTE** omitió realizar manifestaciones, como se observa a continuación:



**7**. **Cierre de instrucción.** Una vez transcurrido el periodo otorgado a las partes para realizar sus manifestaciones y no habiendo documentos que integrar al expediente, el **veintiuno de octubre de dos mil veinticuatro**, la Comisionada Ponente determinó el cierre de instrucción en términos de la fracción VI del artículo 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

En razón de que fue debidamente sustanciado el expediente electrónico y no existe diligencia pendiente de desahogo, se emite la Resolución que conforme a Derecho proceda, de acuerdo con los siguientes:

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

**Primero. Competencia.** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es competente para conocer y resolver el presente recurso de revisión interpuesto por la parte recurrente, conforme a lo dispuesto en los artículos 6, apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 párrafos trigésimo segundo, trigésimo tercero y trigésimo cuarto fracciones IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, fracción II; 29, 36 fracciones I y II; 176, 178, 181, 185, fracción I, 186 y 188 de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 9, fracciones I y XXIII y 11 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

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

El recurso de revisión fue interpuesto dentro del plazo de quince días hábiles, previsto en el artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, ya que el **SUJETO OBLIGADO** proporcionó su respuesta a la solicitud de información el dieciocho de septiembre del dos mil veinticuatro y el **RECURRENTE** presentó su recurso de revisión el diecinueve de septiembre del mismo año; esto es, al primer día siguiente en que tuvo conocimiento de la respuesta impugnada.

Asimismo, tras la revisión del formato de interposición del recurso, se concluye en la acreditación plena de todos y cada uno de los elementos formales exigidos por el artículo 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, toda vez que fue ingresado a través del SAIMEX.

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

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

*…*

*V. La entrega de información incompleta…”*

**Tercero. Materia de Revisión**: De las constancias que integran el expediente electrónico se advierte que el tema sobre el que este Instituto se pronunciará será: **verificar si la respuesta otorgada por el SUJETO OBLIGADO es adecuada y suficiente para satisfacer el derecho de acceso a la información pública** de la parte **RECURRENTE**, o en su defecto, en caso de ser procedente, ordenar la entrega de información.

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

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

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

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

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

*“****Artículo12.-*** *Quienes generen, recopilen, administren, manejen, procesen, archiven o conserven información pública serán responsables de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.*

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

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

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

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

*Resoluciones:*

*∙ RRA 0050/16. Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. 13 julio de 2016. Por unanimidad. Comisionado Ponente: Francisco Javier Acuña Llamas.*

*∙ RRA 0310/16. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. 10 de agosto de 2016. Por unanimidad. Comisionada Ponente. Areli Cano Guadiana.*

*∙ RRA 1889/16. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 05 de octubre de 2016. Por unanimidad. Comisionada Ponente. Ximena Puente de la Mora.”*

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

Siempre y cuando no se trate de información reservada o clasificada, que difundirla pondría en riesgo la seguridad jurídica y física del titular de la información, debiendo tener audacia los Sujetos Obligados para cuidar esta información a través del acuerdo clasificatorio del comité de transparencia y la versión pública que emita el servidor público habilitado de cada Sujeto Obligado; como así se establece en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

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

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

*…*

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

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

**“*CRITERIO 0002-11***

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

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

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

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

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

Ahora bien, del análisis de la solicitud de información pública que motivó el recurso de revisión que ahora se resuelve, se advierte que el particular requirió al Ayuntamiento de Temoaya, en relación al servicio de recolección de residuos sólidos, lo siguiente:

1.- Recorridos de los camiones de basura en las diferentes localidades del municipio de Temoaya: Listado de localidades y sus respectivos recorridos. Frecuencia con la que pasan los camiones de basura en cada localidad (número de veces por semana). Días de la semana en que se realiza la recolección de basura en cada localidad.

2.- Horarios específicos de recolección para cada localidad.

3.- Inventario de camiones de basura del municipio de Temoaya: Número total de camiones o unidades de basura con las que cuenta el municipio. Distinción entre camiones propios y camiones rentados. Detalles de los camiones propios: Fecha de adquisición de cada camión. Costo de adquisición de cada camión. Detalles de los camiones rentados: Fecha desde la que se rentan. Nombre de la empresa o persona a quien se rentan. Costo de renta de cada camión. Duración del contrato de renta de cada camión. Características de cada camión de basura: Capacidad de carga: (en toneladas o metros cúbicos de residuos sólidos). Año de fabricación: Año en que se fabricó cada camión. Modelo: Modelo específico de cada camión. Tipo de camión: (por ejemplo, compactador, recolector lateral, recolector trasero, etc.). Condición actual del vehículo: Estado del camión (nuevo, usado, en reparación, fuera de servicio). Kilometraje actual: Total de kilómetros recorridos por cada camión. Tipo de combustible utilizado: (diésel, gasolina, gas natural, etc.). Consumo de combustible: Rendimiento promedio de combustible por kilómetro. Características técnicas adicionales: Número de ejes. Capacidad del motor (en caballos de fuerza). Equipamiento especial (como sistemas de compactación, elevadores hidráulicos, etc.). Mantenimiento: Frecuencia del mantenimiento (mensual, trimestral, etc.) y tipo de mantenimiento realizado. Años de vida útil restante: Estimación del tiempo que cada camión podrá seguir operando eficientemente.

4.- **Infraestructura de recolección**: Número y ubicación de contenedores de basura distribuidos en el municipio.

5.- Descripción de las estaciones de transferencia, si existen.

6.- Equipos de protección personal y herramientas disponibles para los trabajadores de recolección.

7.- Infraestructura adicional utilizada para el manejo y recolección de residuos (por ejemplo, puntos de acopio, instalaciones de reciclaje).

8.- **Mantenimiento de la infraestructura**: Frecuencia y tipo de mantenimiento realizado en los contenedores, estaciones de transferencia, y otros equipos.

9.- Personal asignado para la recolección de basura: Número total de personas asignadas para la recolección de basura. Puestos específicos (chofer, ayudante, supervisor, etc.).

10.- Sueldo neto y bruto de cada trabajador. Horario de trabajo del personal asignado (horas diarias y días de la semana).

11. Experiencia y capacitación del personal (años de servicio, cursos de manejo de residuos, etc.).

12.- Dirección responsable del servicio de limpia, recolección y disposición final de residuos sólidos: Nombre y ubicación de la dirección encargada. Nombre del responsable o director del área. Datos de contacto (teléfono, correo electrónico).

13.- Presupuesto asignado al servicio de limpia, recolección y disposición final de residuos sólidos (2016-2024): Monto del presupuesto anual asignado a estas actividades desde el año 2016 hasta el año 2024. Desglose del presupuesto por rubros (adquisición de camiones, mantenimiento, sueldos, combustibles, renta de camiones, infraestructura, etc.). Fuente de los recursos (municipales, estatales, federales, otros). Variaciones o ajustes presupuestarios realizados en cada año. Justificación para los cambios en el presupuesto durante el periodo mencionado.

14.-Transferencia y disposición final de residuos sólidos: Destino final de los residuos sólidos una vez recolectados. Detalles del lugar o entidad a la que se transfieren los residuos (nombre, ubicación, tipo de instalación, etc.).

15.- Información sobre si la transferencia se realiza por contrato o convenio.

16.- Solicitud de copia del contrato o convenio de transferencia de residuos.

**17.- Condiciones económicas de la transferencia**: si se paga por el servicio o si se recibe alguna remuneración.

18.- **Centros de acopio y depósitos específicos**: Ubicación de centros de acopio de PET y depósitos de fierro en el municipio.

19.- Información sobre los convenios o contratos establecidos para el manejo de PET y depósitos de fierro.

20.-Detalles sobre la existencia de alguna remuneración al municipio por el manejo de estos materiales o si el municipio paga a terceros por llevárselos.

21.- Solicitud de copia de los convenios o contratos relacionados con estos centros de acopio y depósitos.

En respuesta, el **SUJETO OBLIGADO,** a través de su **Dirección de Servicios Públicos Municipales, dio contestación a cada requerimiento.**

La parte **RECURRENTE**, al presentar el recurso de revisión que nos ocupa, en lo medular por la entrega de la información incompleta.

Ante la interposición del recurso de revisión el **SUJETO OBLIGADO**, fue omiso en rendir su informe justificado.

En virtud de lo anterior, se determina que la información emitida por el **SUJETO OBLIGADO** en su respuesta, no cumple con lo establecido por los artículos 4, 12, 24 último párrafo y 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; de ahí que, los motivos de inconformidad acontecen fundados para modificar la respuesta del **SUJETO OBLIGADO**, en razón de las consideraciones de derecho que a continuación se exponen:

Antes del estudio de fondo, se debe precisar que el particular omitió mencionar el periodo temporal de la información solicitada, por lo que este Instituto con fundamento en lo dispuesto por el artículo 13 y 181, párrafo cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la entidad, procede a suplir la deficiencia señalada, para determinar el periodo temporal de la información solicitada, por lo que, considerando la fecha de la solicitud, se determina que la información requerida es la vigente a la solicitud de información; es decir, al veintisiete de agosto del año dos mil veinticuatro, discernimiento que encuentra apoyado en los Criterios 1/2010 y 2/2010, emitidos por el “Comité de Acceso a la Información y Protección de Datos personales” de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que disponen:

*“Criterio 1/2010*

*SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. SU OTORGAMIENTO ES RESPECTO DE AQUELLA QUE EXISTA Y SE HUBIESE GENERADO AL MOMENTO DE LA PETICIÓN.*

*El otorgamiento de la información procede respecto de aquella que sea existente y se encuentre en posesión del órgano de Estado, al momento de la solicitud; por lo que resulta inconducente otorgar la que se genere en fecha futura, en tanto ningún órgano de Estado puede verse vinculado en el otorgamiento de información de tal naturaleza, al tenor del artículo 6° constitucional, que dispone que la garantía del acceso a la información lo es respecto de aquella que se encuentre en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, principio que se reitera en el artículo 1° de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.*

*Clasificación de Información 69/2009-A. 30 de septiembre de 2009. Unanimidad de votos.”*

*“Criterio 2/2010.*

*SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. ES MATERIA DE ANÁLISIS Y OTORGAMIENTO LA GENERADA HASTA LA FECHA DE LA SOLICITUD EN CASO DE IMPRECISIÓN TEMPORAL.*

*La información que en todo caso debe ser materia de análisis y pronunciamiento sobre su naturaleza, disponibilidad y acceso, es aquélla que en términos del artículo 6° constitucional y 1° de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se encuentre en posesión de este Alto Tribunal; es decir, se hubiese ya generado y sea existente al momento del planteamiento de solicitud de acceso. Por ello, en caso de que se solicite información sin que se precise el término temporal, deberá entenderse que es aquella que se hubiese generado y se tenga en posesión al día de la fecha de la solicitud de acceso correspondiente.*

*Clasificación de Información 69/2009-A. 30 de septiembre de 2009. Unanimidad de votos.”(Sic)*

Asimismo, se debe precisar que de los motivos de inconformidad de la parte **RECURRENTE**, no se advierte inconformidad respecto a las localidades y días de la semana, relacionado con el punto 1, concerniente a:

1.- Recorridos de los camiones de basura en las diferentes localidades del municipio de Temoaya: Listado de localidades y sus respectivos recorridos. Frecuencia con la que pasan los camiones de basura en cada localidad (número de veces por semana). Días de la semana en que se realiza la recolección de basura en cada localidad.

Por consiguiente, cuando el solicitante no expresa razón o motivo de inconformidad en contra de todos los rubros de la respuesta que pudieran ser un agravio a su derecho, los mismos deben estimarse atendidos. Sirve de apoyo a lo anterior, por analogía, la Tesis Jurisprudencial Número 3ª./J.7/91, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta bajo el número de registro 174,177, que establece lo siguiente:

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

Esto es, la parte de la solicitud sobre la que no se expresó inconformidad, debe declararse consentida por la parte **RECURRENTE**, ya que no pueden producirse efectos jurídicos tendentes a revocar, confirmar o modificar la parte de la respuesta con relación a la parte de la solicitud que no fue motivo de inconformidad ya que se infiere un consentimiento de la recurrente ante la falta de impugnación eficaz.

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

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

Ahora bien, para esclarecer el presente asunto se procede a realizar un cuadro comparativo de los requerimientos de información con lo entregado en respuesta para determinar sí se colmó el derecho de acceso a la información pública de la parte **RECURRENTE**, conforme a lo siguiente:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Requerimiento | Respuesta  Dirección de Servicios Públicos Municipales | Observaciones | Colma |
| 2.- Horarios específicos de recolección para cada localidad. | Aclaró que no se tiene un horario específico para cada comunidad; sin embargo el horario estipulado en su contrato es de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas. | Proporciona el horario y señaló que no tiene un horario por cada comunidad  Asume que hay un contrato. | Sí |
| 3.- Inventario de camiones de basura del municipio de Temoaya: Número total de camiones o unidades de basura con las que cuenta el municipio. Distinción entre camiones propios y camiones rentados. Detalles de los camiones propios:  -Fecha de adquisición de cada camión.  -Costo de adquisición de cada camión.  Detalles de los camiones rentados:  -Fecha desde la que se rentan.  -Nombre de la empresa o persona a quien se rentan.  -Costo de renta de cada camión.  -Duración del contrato de renta de cada camión.  Características de cada camión de basura:  -Capacidad de carga: (en toneladas o metros cúbicos de residuos sólidos).  -Año de fabricación:  -Año en que se fabricó cada camión.  Modelo:  Modelo específico de cada camión.  -Tipo de camión: (por ejemplo, compactador, recolector lateral, recolector trasero, etc.).  -Condición actual del vehículo: Estado del camión (nuevo, usado, en reparación, fuera de servicio).  -Kilometraje actual: Total de kilómetros recorridos por cada camión.  -Tipo de combustible utilizado: (diésel, gasolina, gas natural, etc.).  -Consumo de combustible:  Rendimiento promedio de combustible por kilómetro.  -Características técnicas adicionales:  -Número de ejes. Capacidad del motor (en caballos de fuerza). Equipamiento especial (como sistemas de compactación, elevadores hidráulicos, etc.).  -Mantenimiento: Frecuencia del mantenimiento (mensual, trimestral, etc.) y tipo de mantenimiento realizado.  Años de vida útil restante:  Estimación del tiempo que cada camión podrá seguir operando eficientemente. | Señaló que el Municipio cuenta con 13 unidades recolectora de residuos las cuales 6 son de renta y las otras pertenecen al Municipio, proporcionando de cada uno lo siguiente:      En cuanto a los detalles de cada unidad como son de renta, etc., señalo que corresponde a informarlo a la Dirección de Administración. | Se tiene por atendido lo relativo al número de camiones con los cuales cuenta el municipio de Temoaya.  -Se tiene por atendido la distinción entre los camiones propios y camiones rentados.  -Se tiene por atendido la capacidad de carga.  -Se tiene por atendido el tipo de camión.  -Se tiene por atendido el tipo de combustible utilizado.  -Faltó lo relativo a los costos de los camiones.  -Faltó los detalles de los camiones rentados.  -Se tiene por atendido el estado de los camiones. (condición actual)  -Se tiene por atendido lo relativo al mantenimiento.  -Faltó lo relativo al año de fabricación, modelo, tipo, kilometraje, consumo de combustible, características técnicas de cada camión.  -Faltó lo relativo a la estimación del tiempo que cada camión podrá seguir operando eficientemente | Parcialmente |
| 4.- **Infraestructura de recolección**: Número y ubicación de contenedores de basura distribuidos en el municipio. | No se pronunció | No hay pronunciamiento | No |
| 5.- Descripción de las estaciones de transferencia, si existen.  7.- Infraestructura adicional utilizada para el manejo y recolección de residuos (por ejemplo, puntos de acopio, instalaciones de reciclaje).  8.- **Mantenimiento de la infraestructura**: Frecuencia y tipo de mantenimiento …. estaciones de transferencia, y otros equipos. | Informó que en el Municipio no se tiene estaciones de transferencias | Se tiene por atendido dicho requerimiento  (hecho negativo) | Sí |
| 6.- Equipos de protección personal y herramientas disponibles para los trabajadores de recolección | Señaló que no se cuenta con equipo de protección personal y ni herramienta | Se tiene por atendido dicho requerimiento | Sí |
| 9.- Personal asignado para la recolección de basura: Número total de personas asignadas para la recolección de basura. Puestos específicos (chofer, ayudante, supervisor, etc.).  10.- Sueldo neto y bruto de cada trabajador. Horario de trabajo del personal asignado (horas diarias y días de la semana).  11. Experiencia y capacitación del personal (años de servicio, cursos de manejo de residuos, etc.). | Precisó que el personal asignado a la cuadrilla de residuos sólidos urbanos es de 39 personas, de las cuales 13 son choferes y los restantes son ayudantes, cuyo salario bruto y neto, dicha información le corresponde a la Jefatura de Recursos Humanos.  Asimismo, indicó que no se tiene como tal una capacitación, son personas que ya llevan muchos años como choferes y que la Dirección responsable es Servicios Públicos, proporcionando su dirección y correo electrónico oficial. | -No se pronunció sobre el horario del personal asignado a la recolección de basura.  -Falta lo relativo al sueldo neto y bruto de cada trabajador. | Parcialmente |
| 12.- Dirección responsable del servicio de limpia, recolección y disposición final de residuos sólidos: Nombre y ubicación de la dirección encargada. Nombre del responsable o director del área. Datos de contacto (teléfono, correo electrónico). |  | Se tiene por atendido | Sí |
| 13.- Presupuesto asignado al servicio de limpia, recolección y disposición final de residuos sólidos (2016-2024): Monto del presupuesto anual asignado a estas actividades desde el año 2016 hasta el año 2024. Desglose del presupuesto por rubros (adquisición de camiones, mantenimiento, sueldos, combustibles, renta de camiones, infraestructura, etc.). Fuente de los recursos (municipales, estatales, federales, otros). Variaciones o ajustes presupuestarios realizados en cada año. Justificación para los cambios en el presupuesto durante el periodo mencionado. | Informó que en cuanto al presupuesto y ajustes presupuestarios, señaló que corresponde informarlo a la Tesorería Municipal. | No se pronunció Tesorería Municipal | No |
| 14.-Transferencia y disposición final de residuos sólidos: Destino final de los residuos sólidos una vez recolectados. Detalles del lugar o entidad a la que se transfieren los residuos (nombre, ubicación, tipo de instalación, etc.). | En cuanto a los residuos sólidos recolectados, precisó que se llevan a un relleno sanitario en San Luis Mextepec, Municipio de Zinacantepec denominado “Mantenimiento y Servicios Ambientales S. A. de C. V.”, la transferencia es mediante un contrato, el cual obra en archivo de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal. | Preciso el nombre y ubicación.  Asume que hay un contrato | Sí |
| 15.- Información sobre si la transferencia se realiza por contrato o convenio  16.- Solicitud de copia del contrato o convenio de transferencia de residuos.  **17.- Condiciones económicas de la transferencia**: si se paga por el servicio o si se recibe alguna remuneración | Asumió que si hay un contrato y que el mismo obra en archivo de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal. | No se pronunció la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal  En el contrato debe constar el monto del contrato | No |
| 7.- Infraestructura adicional utilizada para el manejo y recolección de residuos (por ejemplo, puntos de acopio, instalaciones de reciclaje).  8.- **Mantenimiento de la infraestructura**: Frecuencia y tipo de mantenimiento realizado en los contenedores.  18.- **Centros de acopio y depósitos específicos**: Ubicación de centros de acopio de PET y depósitos de fierro en el municipio.  19.- Información sobre los convenios o contratos establecidos para el manejo de PET y depósitos de fierro.  20.-Detalles sobre la existencia de alguna remuneración al municipio por el manejo de estos materiales o si el municipio paga a terceros por llevárselos.  21.- Solicitud de copia de los convenios o contratos relacionados con estos centros de acopio y depósitos | No se pronunció | No hay pronunciamiento | No |

**Conforme al cuadro anterior, en el punto donde se tiene por colmado en derecho de acceso a la información pública, es específico el numeral 2, 3, 5, 6, 8, 9, 11, 12, 14, relacionados con:**

2. Horarios específicos de recolección para cada localidad.

3. Número de camiones con los cuales cuenta el municipio de Temoaya, distinción entre los camiones propios y camiones rentados, estado de los camiones, mantenimiento de los camiones, la capacidad de carga, el tipo de camión y el tipo de combustible utilizado.

5. Descripción de las estaciones de transferencia, si existen.

6.- Equipos de protección personal y herramientas disponibles para los trabajadores de recolección.

8.- Mantenimiento de la infraestructura: Frecuencia y tipo de mantenimiento realizado a las estaciones de transferencia y otros equipos.

9.- Personal asignado para la recolección de basura: Número total de personas asignadas para la recolección de basura. Puestos, específicos (chofer, ayudante, supervisor, etc.).

11. Experiencia y capacitación del personal (años de servicio, cursos de manejo de residuos, etc.).

12.- Dirección responsable del servicio de limpia, recolección y disposición final de residuos sólidos: Nombre y ubicación de la dirección encargada. Nombre del responsable o director del área. Datos de contacto (teléfono, correo electrónico).

14.-Transferencia y disposición final de residuos sólidos: Destino final de los residuos sólidos una vez recolectados. Detalles del lugar o entidad a la que se transfieren los residuos (nombre, ubicación, tipo de instalación, etc.).

Así, como de los puntos donde se advierte como un hecho negativo, el Pleno de este Organismo Garante ha sostenido que resulta innecesaria una declaratoria de inexistencia en términos de los artículos 19, 169 y 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, resultando aplicable la siguiente tesis:

“***HECHOS NEGATIVOS, NO SON SUSCEPTIBLES DE DEMOSTRACIÓN****.*

*Tratándose de un hecho negativo, el Juez no tiene por qué invocar prueba alguna de la que se desprenda, ya que es bien sabido que esta clase de hechos no son susceptibles de demostración.*

*Amparo en revisión 2022/61. José García Florín (Menor). 9 de octubre de 1961. Cinco votos. Ponente: José Rivera Pérez Campos.”*

En ese contexto, el área del **SUJETO OBLIGADO** que proporcionó la información señalada en el presente punto, fue la Dirección de Servicios Públicos Municipales de Temoaya, que en términos de lo señalado por el artículo 76 del Bando Municipal del **SUJETO OBLIGADO del año 2024**, tienen las siguientes atribuciones:

*“Artículo 76.- En el Municipio de Temamatla, Estado de México, el Ayuntamiento tendrá a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales señalados en el Artículo 115 fracción III de la Constitución Federal; 122 de la Constitución Local y 125 de la Ley Orgánica Municipal, considerándose enunciativa y no limitativamente los siguientes:*

*…*

*III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos…”*

Toda vez que el Ayuntamiento de Temoaya a través de su Dirección de Servicios Públicos le corresponde la limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.

Siendo el área competente para conocer de la información requerida, colmando con ello dichos requerimientos; además, que este Organismo Garante estima conveniente señalar que no está facultado para manifestarse sobre la veracidad de la información proporcionada, ya que no existe precepto legal alguno en la Ley de la Materia que permita, vía recurso de revisión, se pronuncie al respecto. Por analogía, sirve de apoyo a lo anterior el Criterio histórico 31-10 emitido por el entonces Instituto Federal de Accesos a la Información y Protección de Datos, que a la letra establece lo siguiente:

*“****El Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos no cuenta con facultades para pronunciarse respecto de la veracidad de los documentos proporcionados por los sujetos obligados.*** *El Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos es un órgano de la Administración Pública Federal con autonomía operativa, presupuestaria y de decisión, encargado de promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información; resolver sobre la negativa de las solicitudes de acceso a la información; y proteger los datos personales en poder de las dependencias y entidades. Sin embargo, no está facultado para pronunciarse sobre la veracidad de la información proporcionada por las autoridades en respuesta a las solicitudes de información que les presentan los particulares, en virtud de que en los artículos 49 y 50 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental no se prevé una causal que permita al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos conocer, vía recurso revisión, al respecto.”*

De lo anterior, este Organismo Garante en aras de tutelar el derecho de acceso a la información de los particulares, tiene la obligación de apegarse en todo momento a lo que dispone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios garantizando los principios de imparcialidad y legalidad en el procedimiento de impugnación y resolución del recurso planteado.

**En otro orden de ideas en cuanto al punto 3, relacionado con:**

\*Detalles de los camiones propios:

-Fecha de adquisición de cada camión.

-Costo de adquisición de cada camión.

\*Detalles de los camiones rentados:

-Fecha desde la que se rentan.

-Nombre de la empresa o persona a quien se rentan.

-Costo de renta de cada camión.

-Duración del contrato de renta de cada camión.

\*Características de cada camión de basura:

-Año de fabricación:

-Año en que se fabricó cada camión.

\*Modelo:

Modelo específico de cada camión.

-Tipo de camión: (por ejemplo, compactador, recolector lateral, recolector trasero, etc.).

-Condición actual del vehículo: Estado del camión (nuevo, usado, en reparación, fuera de servicio).

-Kilometraje actual: Total de kilómetros recorridos por cada camión.

-Consumo de combustible: Rendimiento promedio de combustible por kilómetro.

\*Características técnicas adicionales:

-Número de ejes. Capacidad del motor (en caballos de fuerza).

-Equipamiento especial (como sistemas de compactación, elevadores hidráulicos, etc.).

-Años de vida útil restante:

-Estimación del tiempo que cada camión podrá seguir operando eficientemente.

En respuesta la Dirección de Servicios Públicos señaló que el área competente para informar los detalles le corresponde a la Dirección de Administración y de Personal, con lo cual se acredita que el **SUJETO OBLIGADO**, no hizo la búsqueda exhaustiva en las áreas competentes, incumpliendo con ello con el procedimiento de búsqueda establecido en el artículo 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, al no gestionar el requerimiento de información al área competente para conocer de lo peticionado, como así lo determina dicho ordenamiento legal que señala:

*“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”*

Dicho procedimiento de búsqueda, se constituye como la garantía primaria del derecho humano de acceso a la información pública, el cual se rige por los principios de simplicidad, rapidez, gratuidad del procedimiento, auxilio y orientación a los particulares con el fin de otorgar la protección más amplia de éste derecho[[1]](#footnote-1), para ello la misma norma establece que los sujetos obligados deberán otorgar el acceso a los documentos que obren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo a sus facultades, competencias o funciones; por ende, al recibir una solicitud de acceso a la información pública, y como fue referido, las solicitudes se tendrán que turnar al área competente para brindar contestación, por lo que la misma Ley indica que serán los Sujetos Obligados quienes establecerán la forma y términos en que darán trámite interno a las solicitudes que no podrán exceder de los periodos establecidos para brindar respuesta, tal cual se desprende de los siguientes artículos:

***“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.*

*En caso que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en formatos abiertos.*

***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.*

***Artículo 165.****Los sujetos obligados establecerán la forma y términos en que darán trámite interno a las solicitudes en materia de acceso a la información.*

*La información que se entregue en versión pública, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, procederá una vez que se acredite el pago respectivo. No puede entenderse como reproducción la elaboración de la misma.*

*Ante la falta de respuesta a una solicitud en el plazo previsto y en caso de que proceda el acceso, los costos de reproducción y envío correrán a cargo del sujeto obligado.” (Sic)*

Así que la Ley de Transparencia vigente determina que el procedimiento de acceso a la información pública se tendrá por cumplida cuando el solicitante tenga a su disposición la información requerida, o en su caso, cuando realice la consulta de la misma en el que ésta se localice[[2]](#footnote-2), situación que no se advierte en el presente caso, toda vez que el **SUJETO OBLIGADO** a través de su la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, no se pronunció sobre los requerimientos de información.

Por consiguiente, se determina que la respuesta del **SUJETO OBLIGADO** careció de los principios de congruencia y exhaustividad, como refuerzo de lo anterior, resulta crucial el Criterio 02/17, emitido por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, de título y texto siguientes:

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

Razones por las cuales lo procedente es ordenar, previa búsqueda exhaustiva y razonable, el documento o documentos en donde conste al veintisiete al de agosto del año dos mil veinticuatro, lo siguiente:

1. Los detalles y características de cada una de las unidades recolectoras señaladas en la respuesta, al mayor grado de detalle que se tenga, en el que se incluya el consumo de combustible.
2. Costos de Adquisición de las unidades recolectoras señaladas en respuesta, propiedad del Ayuntamiento de Temoaya.

En versión pública de ser procedente conforme a lo señalado por el considerando quinto del presente fallo.

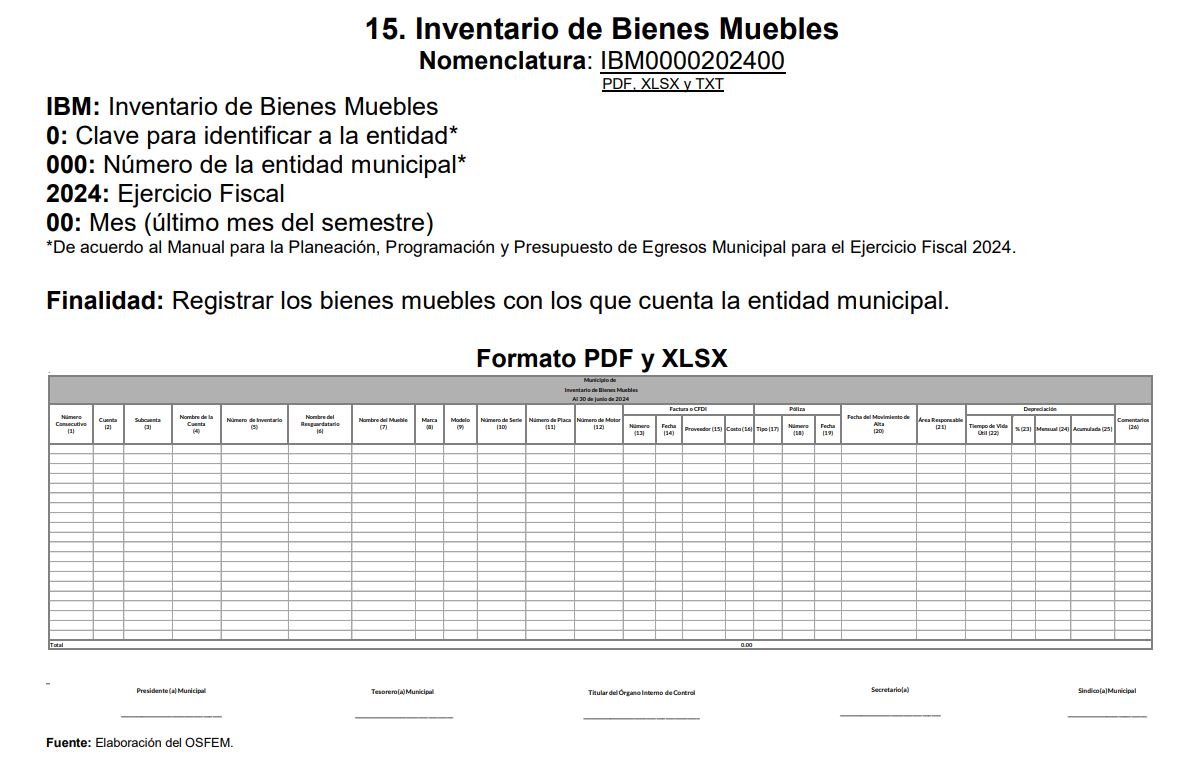
Los documentos en donde constaría la información seria de manera enunciativa más no limitada serían los propios contratos de arrendamiento (camiones de renta) y contratos de compraventa (camiones propios), en términos de lo señalado por el artículo 92 fracciones XXXII, que señala:

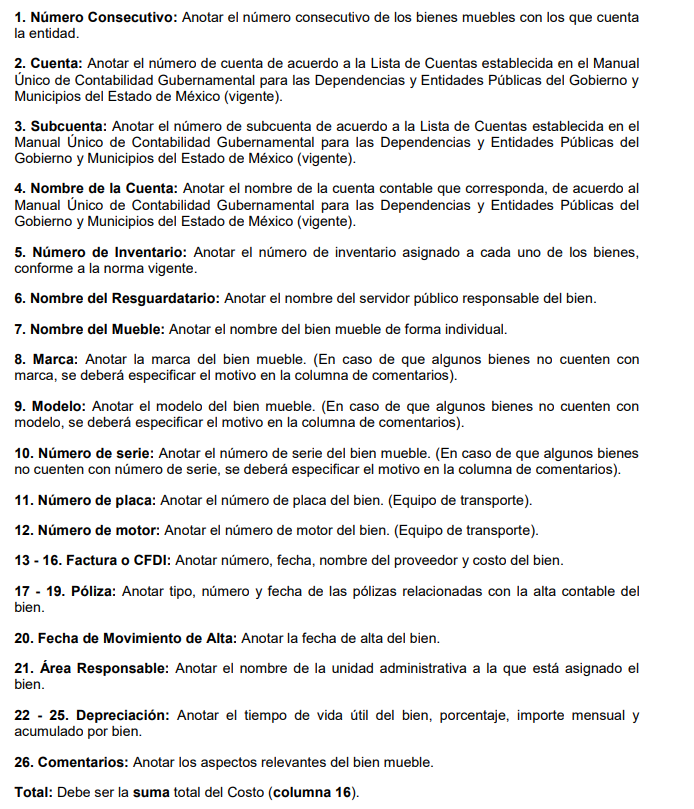
*“Artículo 92. Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:*

*…*

*XXXII. Las concesiones,* ***contratos,*** *convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos…”*

Así como el inventario de bienes muebles, los cuales deben ser reportados al Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México, ya que de los Lineamientos para la Integración del Informe Trimestral Municipal, emitidos por el mismo Órgano Superior para el ejercicio fiscal 2024, en específico en el módulo cuatro se aprecia que se debe reportar la información de los bienes inmuebles, como así se aprecia en las siguientes imágenes que de manera ilustrativa se insertan a continuación:





De las anteriores imágenes se acredita que el **SUJETO OBLIGADO**, debe tener previamente toda la documentación relacionada con sus bienes muebles propiedad del Municipio de Temamatla como los que tiene en renta, para así integrar el reporte semestral del inventario de sus bienes inmuebles, integración que se enfatiza en el formato, que se deberá anotar nombre del mueble, modelo, marca, costo, alta del bien, anotar el tiempo de vida útil del bien, porcentaje, importe mensual y acumulado por bien, entre otros aspectos.

Sobre el consumo de combustible, es necesario referir que los artículos 342, 343, 344 y 345 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, disponen el sistema y las políticas que deben seguirse para llevar el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras, en los siguientes términos:

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

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

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

*El sistema de contabilidad sobre base acumulativa total, se sustentará en las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.*

***Artículo 344.- Los Entes Públicos, a través de cualquiera de sus unidades administrativas, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, registrarán contablemente el efecto patrimonial y presupuestal de las operaciones financieras que realicen, en el momento en que ocurran, con base en el sistema y políticas de registro establecidas, en el caso de los Municipios, se hará por la Tesorería.***

***Todo registro contable y presupuestal deberá estar soportado con los documentos comprobatorios originales o en medios electrónicos, los que deberán permanecer en custodia y conservación de los Entes Públicos a través de las unidades administrativas que ejercieron el gasto y a disposición de los Órganos de Fiscalización locales y federales,*** *según corresponda, así como de los órganos internos de control, por un término de cinco años, contados a partir del ejercicio presupuestal siguiente al que corresponda,* ***en el caso de los Municipios, dicha obligación corresponderá a la Tesorería.***

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

*…*

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

*Los poderes Legislativo y Judicial, los Organismos Autónomos y las Entidades Públicas, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, deberán conservar la documentación contable del año en curso y la de ejercicios anteriores, cuyas cuentas públicas hayan sido revisadas y fiscalizadas, en sus propios Archivos Contables. Tratándose de los comprobantes fiscales digitales, estos deberán estar agregados en forma electrónica a cada póliza de registro contable.*

*El plazo señalado en este artículo empezará a contar a partir de la publicación en el Periódico Oficial, del decreto correspondiente**“(Sic)*

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

Además, los Sujetos Obligados se encuentran constreñidos a documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones considerando la eventual publicación y reutilización de la información que generen, según lo dispuesto en los artículos 18, 24 fracción XXII y 160 párrafo primero de la Ley de la Materia, que son del tenor literal siguiente:

*“****Artículo 18.*** *Los sujetos obligados* ***deberán documentar todo acto******que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones****, considerando desde su origen la eventual publicidad y reutilización de la información que generen.*

*…*

***Artículo 24.*** *Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley****, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones****, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:*

*…*

***XXII.******Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones*** *y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;”*

***…***

***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.”*

Finalmente, no se omite comentar que de una revisión al Bando Municipal del Ayuntamiento de Temoaya para el año 2024, como de los preceptos legales y formato señalados con anterioridad, no se advierte que el **SUJETO OBLIGADO** deba generar la información con las especificaciones que señaladas por la parte **RECURRENT**E en su solicitud de acceso a la información pública, toda vez que los Sujetos Obligados, no están obligados a generar resúmenes, efectuar procedimientos para obtener la información, calcular y practicar investigaciones, para dar contestación a las solicitudes de acceso a la información pública; es decir, los Sujetos Obligados sólo se concretarán a proporcionar la información solicitada que tengan en su poder en el estado que se encuentran, sin necesidad de concretarse al interés o términos específicos del solicitante.

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

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

*Resoluciones:*

*∙ RRA 0050/16. Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. 13 julio de 2016. Por unanimidad. Comisionado Ponente: Francisco Javier Acuña Llamas.*

*∙ RRA 0310/16. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. 10 de agosto de 2016. Por unanimidad. Comisionada Ponente. Areli Cano Guadiana.*

*∙ RRA 1889/16. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 05 de octubre de 2016. Por unanimidad. Comisionada Ponente. Ximena Puente de la Mora.”(Sic)*

En otras palabras, el **SUJETO OBLIGADO** sólo se concretara a entregar la información tal como obra en sus archivos, sin necesidad de elaborar un documento ad-hoc para concretarse al interés o términos específicos del solicitante; razón por la cual se ordena la información al mayor grado de detalle que se tenga.

**En otro orden de ideas, en cuanto a los requerimientos señalados en la solicitud con los numerales 4, 7, 18, 19, 20 y 21 relativos a**:

4.- Infraestructura de recolección: Número y ubicación de contenedores de basura distribuidos en el municipio.

7.- Infraestructura adicional utilizada para el manejo y recolección de residuos (por ejemplo, puntos de acopio, instalaciones de reciclaje).

18.- Centros de acopio y depósitos específicos: Ubicación de centros de acopio de PET y depósitos de fierro en el municipio.

19.- Información sobre los convenios o contratos establecidos para el manejo de PET y depósitos de fierro.

20.-Detalles sobre la existencia de alguna remuneración al municipio por el manejo de estos materiales o si el municipio paga a terceros por llevárselos.

21.- Solicitud de copia de los convenios o contratos relacionados con estos centros de acopio y depósitos

La Dirección de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Temoaya omitió pronunciarse al respecto, en ese sentido, de una revisión al Plan de Desarrollo Municipal del Ayuntamiento de Temoaya 2022-2024, se localizó en el numeral “VIII.III.II. Subtema: Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, pagina 158”, el cual puede ser consultado en la siguiente liga electrónica: <https://copladem.edomex.gob.mx/sites/copladem.edomex.gob.mx/files/files/pdf/Planes%20y%20programas/Mpales-2022-2024/Temoaya_PDM_2022_2024.pdf>, para mayor referencia, lo siguiente:

*“…Cabe señalar que dentro del municipio se localizan 2 centros de acopio para PET y 20 depósitos de fierro…” (Sic)*

En donde consta que el Ayuntamiento de Temoaya si conoce sobre los centros de acopio PET y depósitos de fierro; por consiguiente, se determina que la respuesta del **SUJETO OBLIGADO** careció de los principios de congruencia y exhaustividad, como refuerzo de lo anterior, resulta crucial el Criterio 02/17, emitido por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, alusivo.

Razones por las cuales lo procedente es ordenar, previa búsqueda exhaustiva y razonable, el documento o documentos en donde conste al veintisiete de agosto del año dos mil veinticuatro, lo siguiente:

1. Número y ubicación de contenedores de basura que se encuentran distribuidos en el Municipio de Temoaya y tipo de mantenimiento.
2. Ubicación de los centros de acopio de PET y Depósitos de Fierro en el Municipio de Temoaya.
3. Convenios o contratos establecidos para el manejo de PET y Depósitos de Fierro.
4. Costo por el manejo de materiales PET y de Fierro.

En versión pública de ser procedente conforme a lo señalado por el considerando quinto del presente fallo.

Para el caso de que no se cuente con la información que se ordena en los numerales 1, 3 y 4, bastará con que así se haga del conocimiento de la persona solicitante para tener por colmado su derecho de acceso a la información, en términos de lo dispuesto por el artículo 19, párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, a saber:

*“****Artículo 19****…*

*En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que motiven tal circunstancia.”*

Siendo improcedente, en tal supuesto, la entrega de documento alguno, o en su caso, el Acuerdo de Inexistencia, toda vez que el pronunciamiento del **SUJETO OBLIGADO** declararía en automática la inexistencia de la información solicitada de modo que no existe obligación de justificar o allegar pruebas, y por ende no tiene aplicación lo estatuido en el artículo 49, fracción XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**En cuanto al requerimiento marcado con el número 10, relacionado con:**

10.- Sueldo neto y bruto de cada trabajador y horario de trabajo del personal asignado (horas diarias y días de la semana).

La Dirección de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Temoaya, precisó que el personal asignado a la cuadrilla de residuos sólidos urbanos es de 39 personas, de las cuales 13 son choferes y los restantes son ayudantes, cuyo salario bruto y neto, dicha información le corresponde a la Jefatura de Recursos Humanos, en cuanto a su horario omitió pronunciarse al respecto.

**Sobre el sueldo bruto y neto**, es conveniente a traer lo señalado por el artículo 147 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, los trabajadores al servicio del Estado, recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su empleo, cargo o comisión que será determinada en el presupuesto de egresos que corresponda.

En ese orden de ideas, el artículo 3, fracción XXXII del Código Financiero del Estado de México y Municipios establece que la remuneración consiste en los pagos hechos por concepto de sueldo, compensaciones, gratificaciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra percepción o prestación que se entregue al servidor por su trabajo.

Por su parte, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en su artículo 220 K, fracciones II y IV, establece 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:*

*…*

*II. Recibos de pagos de salarios o las constancias documentales del pago de salario cuando sea por depósito o mediante información electrónica;*

*…*

*IV. Recibos o las constancias de deposito o del medio de información magnética o electrónica que sean utilizadas para el pago de salarios, prima vacacional, aguinaldo y demás prestaciones establecidas en la presente ley;*

Es decir, del precepto normativo se advierte que entre los documentos que tiene la obligación de conservar el Sujeto Obligado, se encuentran los recibos de pago de salarios o las constancias documentales del pago de sueldos, cuando sea por depósito o mediante información electrónica; así como los recibos o constancias de depósito o del medio de información magnética o electrónica que sean utilizadas para el pago de salarios, prima vacacional, aguinaldo y demás prestaciones.

En lo que hace a nuestra materia, el artículo 70, fracción VIII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 92, fracción VIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, establece que los Sujetos Obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada, las remuneraciones brutas y netas de todos los servidores públicos, que incluya todas las percepciones, entre las cuales, se encuentran los sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos, entre otros, tal como se aprecia a continuación:

***“Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública***

***Artículo 70.*** *En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:*

*…*

*VIII. La remuneración bruta y neta de todos los Servidores Públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;*

*…*

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

***Artículo 92.*** *Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:*

*…*

*VIII. La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración…”*

Por lo anterior, se puede apreciar que, proporcionar información relacionada con la remuneración de los servidores públicos, es información que obra en los archivos de los sujetos obligados y que se encuentra relacionada con obligaciones de transparencia, situación que constriñe a los sujetos obligados a poner a disposición de los particulares esta información de manera actualizada y permanente.

Lo anterior, toma sustento en la Tesis aislada número I.6o.T.154 L (10a.), emitida por los Tribunales Colegiados de Circuito, publicada el abril de dos mil dieciséis, en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, en su Libro 29, Tomo III, misma que señala lo siguiente:

***“RECIBOS DE PAGO******EMITIDOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS SIN FIRMA DEL TRABAJADOR. SON VÁLIDOS PARA ACREDITAR LOS CONCEPTOS Y MONTOS QUE EN ELLOS SE INSERTAN (APLICACIÓN SUPLETORIA DEL ARTÍCULO 776, FRACCIONES II Y VIII, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, A LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO).*** *En materia burocrática los recibos de pago que se obtienen por medios electrónicos son válidos para acreditar los conceptos y montos que en ellos se insertan, en términos del artículo 776, fracciones II y VIII, de la Ley Federal del Trabajo, aplicada supletoriamente a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; lo anterior por no ser contrarios a la moral ni al derecho, por lo que la falta de firma de esos documentos, no les resta convicción plena, porque el avance de la ciencia y la necesidad propia de evitar pagos en efectivo, han impuesto al patrón-Estado pagar a sus trabajadores por la vía electrónica; por tanto, si para demostrar las percepciones y montos los recibos correspondientes se exhiben de esta forma sin prueba en contrario que los desvirtúe, entonces no hay razón jurídica para condicionar su eficacia probatoria a que deban adminicularse con otras pruebas; resolver en contrario, implicaría desatender el artículo 137 de la referida Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.”*

De la tesis transcrita, se desprende que **en materia burocrática** **los recibos de pago acreditan los conceptos y montos que en ellos se insertan**, y constituyen prueba para demostrar las percepciones y montos que reciben los servidores públicos.

Sirve de apoyo a lo anterior por analogía, los criterios 01/2003 y 02/2003 emitidos por el Comité de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación que a continuación se citan:

***Criterio 01/2003.***

***INGRESOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. CONSTITUYEN INFORMACIÓN PÚBLICA AÚN CUANDO SU DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR LA VIDA O LA SEGURIDAD DE AQUELLOS****. ”Si bien el artículo 13, fracción IV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental establece que debe clasificarse como información confidencial la que conste en expedientes administrativos cuya difusión pueda poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona, debe reconocerse que aun y cuando en ese supuesto podría encuadrar la relativa a las percepciones ordinarias y extraordinaria de los servidores públicos, ello no obsta para reconocer que el legislador estableció en el artículo 7 de ese mismo ordenamiento que la referida información, como una obligación de trasparencia, deben publicarse en medios remotos o locales de comunicación electrónica, lo que se sustenta en el hecho de que el monto de todos los ingresos que recibe un servidor público por desarrollar las labores que les son encomendadas con motivo del desempeño del cargo respecto. Constituyen información pública, en tanto que se trata de erogaciones que realiza un órgano del Estado en base con los recursos que encuentran su origen en mayor medida en las contribuciones aportados por los gobernados.”*

***Criterio 02/2003.***

***INGRESOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, SON INFORMACIÓN PÚBLICA AÚN CUANDO CONSTITUYEN DATOS PERSONALES QUE SE REFIEREN AL PATRIMONIO DE AQUÉLLOS.*** *“De la interpretación sistemática de lo previsto en los artículos 3º, fracción II; 7º, 9º y 18, fracción II, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental se advierte que no constituye información confidencial la relativa a los ingresos que reciben los servidores públicos, ya que aun y cuando se trata de datos personales relativos a su patrimonio , para su difusión no se requiere consentimiento de aquellos, lo que deriva del hecho de que en términos de los previsto en el citado ordenamiento deben ponerse a disposición del público a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica, tanto el directorio de servidores públicos como las remuneraciones*

En ese sentido, de la respuesta de la Dirección de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Temoaya, se advierte que el **SUJETO OBLIGADO** no siguió el procedimiento establecido en el artículo 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, para la búsqueda de la información; de ahí que, el Ayuntamiento de Temoaya deberá seguir el procedimiento señalado en el presente considerando para hacer la búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada, siendo de manera enunciativa mas no limitada la Jefatura de Recursos Humanos como así lo señaló la mencionada Dirección.

Por consiguiente, se determina que la respuesta del **SUJETO OBLIGADO** careció de los principios de congruencia y exhaustividad, como refuerzo de lo anterior, resulta crucial el Criterio 02/17, emitido por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, referido.

Razones por las cuales lo procedente es ordenar, previa búsqueda exhaustiva y razonable, el documento o documentos en donde conste de la segunda quincena de julio y primera quincena de agosto del año dos mil veinticuatro, lo siguiente:

* Sueldo bruto y neto del personal asignado a la cuadrilla de residuos sólidos urbanos, señalados en respuesta.

En versión pública conforme a lo señalado por el considerando quinto del presente fallo.

**Por lo que hace al horario de trabajo del personal asignado,** el **SUJETO OBLIGADO** omitió pronunciarse al respecto, es oportuno referir que la justificación de la publicidad de la información requerida descansa en el artículo 49 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, el cual determina 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.”*

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”.*

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.”*

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;”*

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;”*

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.”*

Es decir, que los documentos que den cuenta de la asistencia de los servidores públicos deben ser conservados durante el último año y un año después de que se extinga la relación laboral.

En este contexto, es dable ordenar al **SUJETO OBLIGADO**, previa búsqueda exhaustiva y razonable**,** el documento en donde conste el horario de trabajo del personal asignado a la cuadrilla de residuos sólidos urbanos, señalados en respuesta y de ser procedente en versión pública conforme a lo señalado en el considerando quinto del presente fallo.

En cuanto al punto 13, concerniente a:

13.- Presupuesto asignado al servicio de limpia, recolección y disposición final de residuos sólidos (2016-2024):

-Monto del presupuesto anual asignado a estas actividades desde el año 2016 hasta el año 2024.

-Desglose del presupuesto por rubros (adquisición de camiones, mantenimiento, sueldos, combustibles, renta de camiones, infraestructura, etc.).

-Fuente de los recursos (municipales, estatales, federales, otros).

-Variaciones o ajustes presupuestarios realizados en cada año.

-Justificación para los cambios en el presupuesto durante el periodo mencionado.

Sobre el tema en cuestión, es necesario precisar que de acuerdo con el párrafo tercero del artículo 285, del Código Financiero del Estado de México y Municipios, que precisa que el Ayuntamiento es el encargado de aprobar el Presupuesto de Egresos del Municipio, como así lo señala a continuación:

*“Artículo 285.- El Presupuesto de Egresos del Estado es el instrumento jurídico, de política económica y de política de gasto, que aprueba la Legislatura conforme a la iniciativa que presenta el Gobernador, en el cual se establece el ejercicio, control del gasto público y evaluación del desempeño de los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, con base en los objetivos, parámetros e indicadores de desempeño y programas derivados del Plan de Desarrollo del Estado de México, durante el ejercicio fiscal correspondiente y en apego a lo establecido en la legislación aplicable.*

*El gasto total aprobado en el Presupuesto de Egresos, no podrá exceder al total de los ingresos autorizados en la Ley de Ingresos, de tal forma que contribuya a un balance presupuestario sostenible.*

***En el caso de los municipios, el Presupuesto de Egresos, será el que se apruebe por el Ayuntamiento.***

*En la aprobación del presupuesto de egresos de los municipios, los ayuntamientos determinarán la remuneración que corresponda a cada empleo, cargo o comisión. Cuando se trate de la creación de un nuevo empleo cuya remuneración no hubiere sido fijada, deberá determinarse tomando como base la prevista para algún empleo similar. Las remuneraciones estarán sujetas a las modificaciones que, en su caso, sean convenidas conforme a la legislación laboral…”(Sic)*

En el mismo sentido, el artículo 31, fracción XIX, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece que los Ayuntamientos serán los encargados de aprobar anualmente, el Presupuesto de Egresos, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio de corresponda, cual literalidad en la siguiente:

*“Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:*

*…*

*XIX. Aprobar anualmente a más tardar el 20 de diciembre, su Presupuesto de Egresos, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, el cual podrá ser adecuado en función de las implicaciones que deriven de la aprobación de la Ley de Ingresos Municipal que haga la Legislatura, así como por la asignación de las participaciones y aportaciones federales y estatales…”*

En ese contexto, de conformidad con el artículo 100 y 101, fracción II, de dicho ordenamiento jurídico, el Presupuesto de Egresos, deberá contener las previsiones de gasto público y se conformará, entre otras cosas, por la **estimación de los ingresos y gastos del ejercicio fiscal calendarizados, los cuales señalan:**

*“Artículo 100.- El presupuesto de egresos deberá contener las previsiones de gasto público que habrán de realizar los municipios.*

*Artículo 101.- El proyecto del presupuesto de egresos se integrará básicamente con:*

*…*

*II. Estimación de los ingresos y gastos del ejercicio fiscal calendarizados…”*

Así, el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal desde el año 2016 al 2024, contemplan que el Presupuesto es la estimación financiera anticipada de los ingresos y egresos del gobierno, necesarios para cumplir con los objetivos establecidos.

Por su parte el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado De México del año 2016 al 2024, contempla las diferentes partidas en las que se divide el gasto y la información generada por área del ente público, como por ejemplo la partida 2000, la cual corresponde a:

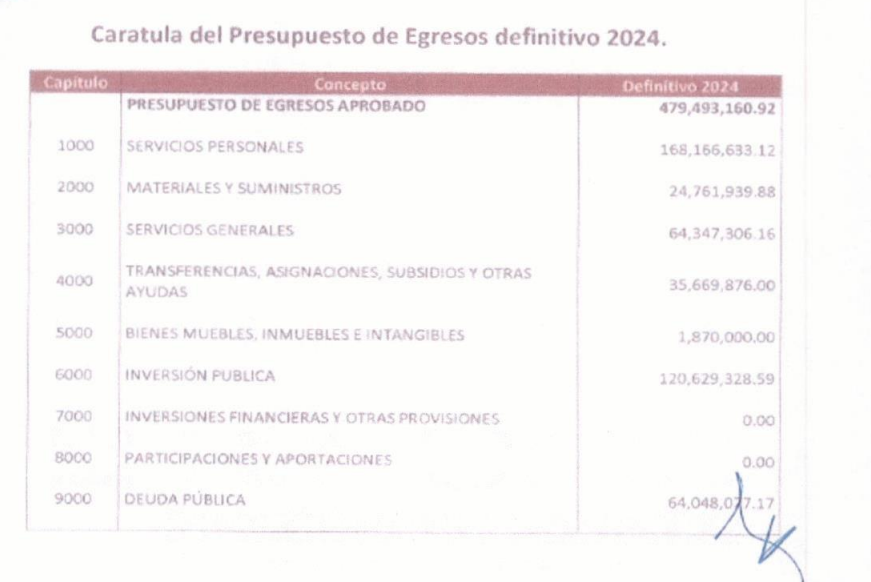
*“2000 MATERIALES Y SUMINISTROS. Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y* ***servicios públicos*** *y para el desempeño de las actividades administrativas.”*

La cual contempla las asignaciones presupuestales destinadas a servicios públicos, que conforme a lo señalado en el presente considerado, un servicio público es el de Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.

También dentro del mencionado Manual, contempla las modificaciones realizadas al presupuesto de egresos aprobado.

De una revisión a la página oficial del Ayuntamiento de Temoaya de su Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), que observa que desde el año 2016 al 2024, se aprobó presupuesto para materiales y suministros, como se observa a continuación de manera de ejemplo:





Establecido lo anterior, de la respuesta la **SUJETO OBLIGADO** a través de su Dirección de Servicios Públicos Municipales, señaló que en cuanto al presupuesto y ajustes presupuestarios, le corresponde informarlo a la Tesorería Municipal, con lo cual se acredita que el **SUJETO OBLIGADO** no siguió el procedimiento establecido en el artículo 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, para la búsqueda de la información; de ahí que, el Ayuntamiento de Temoaya deberá seguir el procedimiento señalado en el presente considerando para hacer la búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada, siendo de manera enunciativa mas no limitada la Tesorería Municipal que en términos de lo señalado por el artículo 95 fracciones V y VI Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que señala:

*“Artículo 95.- Son atribuciones del tesorero municipal:*

*…*

*V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;*

*…*

*VI Bis. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales…”*

Por consiguiente, se determina que la respuesta del **SUJETO OBLIGADO** careció de los principios de congruencia y exhaustividad, como refuerzo de lo anterior, resulta crucial el Criterio 02/17, emitido por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, expresado.

Razones por las cuales lo procedente es ordenar, previa búsqueda exhaustiva y razonable, el documento o documentos en donde conste lo siguiente:

* Presupuesto asignado al servicio de limpia, recolección y disposición final de residuos sólidos en los años 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y del primero de enero al veintisiete de agosto del año 2024, al mayor grado de desagregación que lo tenga, en el que se incluya la fuente de los recursos y variaciones o ajustes presupuestarios realizados en cada año.

En versión pública de ser procedente conforme a lo señalado por el considerando quinto del presente fallo.

Para el caso de que en alguno o todos los años de los que se ordena la información, no se haya realizado variaciones o ajustes presupuestarios, bastará con que así se haga del conocimiento de la persona solicitante para tener por colmado su derecho de acceso a la información, en términos de lo dispuesto por el artículo 19, párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, a saber:

*“****Artículo 19****…*

*En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que motiven tal circunstancia.”*

Siendo improcedente, en tal supuesto, la entrega de documento alguno, o en su caso, el Acuerdo de Inexistencia, toda vez que el pronunciamiento del **SUJETO OBLIGADO** declararía en automática la inexistencia de la información solicitada de modo que no existe obligación de justificar o allegar pruebas, y por ende no tiene aplicación lo estatuido en el artículo 49, fracción XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Por otra parte, y en atención a que se ordena información desde el año 2016, es importante señalar los siguientes conceptos de acuerdo a los lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitidos por el Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI), cuyo objeto es “establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información, ágiles y eficientes”, al tenor de lo siguiente:

*“Cuarto.*

*(…)*

*II. Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;*

*III. Archivo de concentración: La unidad de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental;*

*IV. Archivo histórico. La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público;*

*V. Archivo de trámite: La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria;*

*VIII. Baja documental. La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales, contables, y que no contenga valores históricos;*

*(…)*

*X. Ciclo vital del documento: La etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico;*

*(…)*

*XLVIII. Transferencia documental: El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);*

Por lo expuesto, se colige que los documentos cuentan con un ciclo vital, entendiéndose como las etapas a las que se someten desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico; siendo el Archivo de Trámite la primera etapa, en la que se depositan todos los archivos de uso cotidiano y que son necesarios para el ejercicio de las atribuciones de una entidad administrativa, y en la que permanecen hasta su transferencia primaria al Archivo de Concentración; en esta etapa se mantienen los archivos de consulta esporádica y permanecen allí hasta su transferencia secundaria al Archivo Histórico o su baja documental.

A su vez, los Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México, que establece lo siguiente:

*“****Artículo 20.*** *Los expedientes de trámite concluido y los desclasificados se mantendrán íntegros por un periodo de dos años en los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas. Cumplido este plazo se podrá proceder a su selección preliminar y transferencia al Archivo de Concentración.”*

*El periodo señalado se computará a partir del día siguiente a la fecha del documento con el cual se dé por concluido el asunto por el que los expedientes fueron creados.*

*Artículo 27.- Las Unidades Administrativas al realizar la transferencia de los expedientes de trámite concluido, señalarán en el Inventario correspondiente los plazos de conservación precaucional de éstos en el Archivo de Concentración.*

*Para determinar el plazo de conservación precaucional deberán considerar el marco legal o administrativo bajo el cual se produjeron o recibieron los documentos y los siguientes períodos:*

***I. 6 años para expedientes con información administrativa;***

*II. 6 años como mínimo para expedientes con información fiscal y presupuestal contable;*

*III. 12 años como mínimo para expedientes con información jurídico-legal, obra pública y activo fijo; y*

*IV. Cuando en la legislación se establezcan períodos de conservación mayores a los señalados en las fracciones I, II y III, se considerarán los estipulados en dicha legislación para efectos de realización del proceso de selección final.*

*V. Cuando las Unidades Administrativas no indique el plazo de conservación precaucional de sus expedientes en el Inventario correspondiente, los Archivos de Concentración podrán rechazar la transferencia de los expedientes.”*

En apego de lo anterior, se tiene que una vez que los documentos generados se consideran como trámite concluido, pasan a formar parte del Archivo de Trámite por dos años; concluido el plazo, se transfieren al Archivo de Concentración para mantenerse **allí por seis años cuando los expedientes contengan información administrativa; y una vez que concluye dicho periodo, los documentos pueden causar baja documental** o bien, formar parte del Archivo Histórico, es de señalar que para efectuar dicha baja, deberá emitirse el acta de baja documental, el cual se concibe como el documento por el que el Comité de Selección Documental o el titular de la Unidad Administrativa a la cual se encuentre adscrito el Archivo de Trámite, autoriza la baja de los documentos resultantes del proceso de selección preliminar aplicado a los expedientes de trámite concluido.

Por consiguiente, para el caso en el que derivado de la búsqueda exhaustiva y razonable que se ordena, se determine que la información solicitada no obra en sus archivos, por cuestiones de baja documental, lo procedente es emitir una declaratoria formal de la inexistencia de la información, acompañada del acta de la baja documental que acredite la legal destrucción de la información solicitada.

Lo anterior, en términos de lo que señala el artículo 19, tercer párrafo, 49, fracciones II y XIII; 169 y 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que se leen como sigue:

*“****Artículo 19.*** *(…)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Asimismo, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en su criterio SO/014/2019, señala lo siguiente respecto a la baja documental:

***“Baja documental. Las dependencias y entidades deben proporcionar los particulares el documento que acredite dicha situación.*** *De conformidad con lo previsto en los artículos 24 y 46 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental 70, fracción V y 78, fracción III de su Reglamento, las dependencias y entidades deberán expedir una resolución que comunique a los solicitantes la inexistencia de la información requerida, en caso de que ésta no sea localizada en los archivos de la dependencia o entidad de que se trate después de una búsqueda exhaustiva. En este supuesto, las dependencias y entidades deberán acompañar a la resolución por la que se confirma la declaración de inexistencia, el acta de baja documental, esto es, el documento mediante la cual se acredita la legal destrucción de la información solicitada, en todos aquellos casos en los que la normatividad en materia archivística prevea que la misma debe existir.*

***Precedentes:***

* *Acceso a la información pública. 4650/07. Sesión del 06 de febrero de 2008. Votación por unanimidad. Sin votos disidentes o particulares. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Comisionado Ponente Alonso Lujambio Irazábal.*
* *Acceso a la información pública. 0908/08. Sesión del 14 de mayo de 2008. Votación por unanimidad. Sin votos disidentes o particulares. Instituto Mexicano del Seguro Social. Comisionado Ponente Alonso Lujambio Irazábal.*
* *Acceso a la información pública. 4961/08. Sesión del 04 de febrero de 2009. Votación por unanimidad. Sin votos disidentes o particulares. Instituto Mexicano del Seguro Social. Comisionado Ponente Alonso Gómez-Robledo V.*
* *Acceso a la información pública. 0820/09. Sesión del 25 de marzo de 2009. Votación por unanimidad. Sin votos disidentes o particulares. Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Comisionada Ponente Jacqueline Peschard Mariscal.*
* *Acceso a la información pública. 3928/09. Sesión del 14 de octubre de 2009. Votación por unanimidad. Sin votos disidentes o particulares. Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. Comisionada Ponente María Marván Laborde.”*

Dicho de otro modo, deberá procederse a la emisión de una resolución 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.

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.”*

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

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

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

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

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

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

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

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

En las relatadas argumentaciones, se puede afirmar que cuando la información requerida por 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.

**Por último, en cuanto a los requerimientos marcados con los números 15, 16 y 17, relacionados con:**

15.- Información sobre si la transferencia se realiza por contrato o convenio.

16.- Solicitud de copia del contrato o convenio de transferencia de residuos.

17.- Condiciones económicas de la transferencia: si se paga por el servicio o si se recibe alguna remuneración.

De la respuesta proporcionada por la Dirección de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Temoaya, señaló que los residuos sólidos recolectados, se llevan a un relleno sanitario en San Luis Mextepec, Municipio de Zinacantepec denominado “Mantenimiento y Servicios Ambientales S. A. de C. V.”, la transferencia es mediante un contrato, el cual obra en archivo de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, así también en cuanto a la respuesta otorgada en el número dos relativo a: horarios específicos de recolección para cada localidad, dicha Dirección asumió contar con un contrato a referir: “que no se tiene un horario específico para cada comunidad; sin embargo el horario **estipulado en su contrato** es de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas”.

Asumiendo que existe un contrato, pero este no lo proporcionó porque obra en el archivo de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, ante ello, se advierte que el **SUJETO OBLIGADO** incumplió con el procedimiento establecido en el artículo 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, procedimiento que ya fue expuesto en el presente considerando mismo que debe seguir el **SUJETO OBLIGADO**, debiendo turnar la solicitud a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, para que se pronuncie al respecto; por consiguiente, se determina que la respuesta del **SUJETO OBLIGADO** careció de los principios de congruencia y exhaustividad, como refuerzo de lo anterior, resulta crucial el Criterio 02/17, emitido por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, sobredicho.

Razones por las cuales lo procedente es ordenar, previa búsqueda exhaustiva y razonable, de lo siguiente:

* El contrato para la transferencia de los residuos sólidos recolectados, referido en respuesta.

En versión pública de ser procedente conforme a lo señalado por el considerando quinto del presente fallo.

**Quinto. Versión Pública.** Para la entrega de la información, en razón de que el derecho de acceso a la información pública no es absoluto, sino que encuentra como excepciones que la información sobre la cual se peticiona el acceso, sea o contenga datos que deban ser clasificados en los términos que la misma Ley de la Materia señala, el **SUJETO OBLIGADO** tendrá que hacer la elaboración de una versión pública de los documentos que vaya entregar para dar cumplimiento a esta resolución, a fin de satisfacer el derecho de acceso a la información pública de la recurrente sin menoscabar el derecho a la protección de los datos personales de terceros, lo anterior, de conformidad a lo que señalan los artículos 3, fracciones IX, XX, XXXII, XLV; 6, 137 y 143 fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente, los cuales establecen lo siguiente:

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

***XX.*** *Información clasificada: Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial;*

***XXI.*** *Información confidencial: Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos;*

*…*

***XXXIV****. Prueba de interés público: Es el proceso de ponderación entre el beneficio que reporta dar a conocer la información confidencial solicitada contra el daño que su divulgación genera en los derechos de las personas, llevado a cabo por el Instituto en el ámbito de sus respectivas competencias*

*…*

***XLV.*** *Versión pública: Documento en el que se elimine, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso*

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

***Artículo 122.*** *La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente título.*

*Los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las leyes deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley General y, en ningún caso, podrán contravenirla.*

*Los titulares de las áreas de los sujetos obligados serán los responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables*

***Artículo 135.*** *Los lineamientos generales que se emitan al respecto en materia de clasificación de la información reservada y confidencial y, para la elaboración de versiones públicas, serán de observancia obligatoria para los sujetos obligados.*

***Artículo 137. Cuando un mismo medio, impreso o electrónico, contenga información pública y reservada o confidencial, la Unidad de Transparencia para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.”***

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

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

***II.*** *Los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; y*

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

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

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

***Artículo 147. Para que los sujetos obligados puedan permitir el acceso a información confidencial requieren obtener el consentimiento de los particulares titulares de la información.***

***Artículo 148.*** *No se requerirá el consentimiento del titular de la información confidencial cuando:*

***I.*** *La información se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público;*

***II.*** *Por Ley tenga el carácter de pública;*

***III****. Exista una orden judicial;*

***IV.*** *Por razones de seguridad pública, o para proteger los derechos de terceros, se requiera su publicación; o*

***V.*** *Cuando se transmita entre sujetos obligados y entre éstos y los sujetos de derecho internacional, en términos de los tratados y los acuerdos interinstitucionales, siempre y cuando la información se utilice para el ejercicio de facultades propias de los mismos. Para efectos de la fracción I del presente artículo, deberá sujetarse a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.*

*Para efectos de la fracción IV del presente artículo, el Instituto deberá aplicar la prueba de interés público. Además, se deberá corroborar una conexión patente entre la información confidencial y un tema de interés público y la proporcionalidad entre la invasión a la intimidad ocasionada por la divulgación de la información confidencial y el interés público de la información.*

***Artículo 149.*** *El acuerdo que clasifique la información como confidencial deberá contener un razonamiento lógico en el que demuestre que la información se encuentra en alguna o algunas de las hipótesis previstas en la presente Ley.” (Sic)*

De los artículos transcritos anteriormente, se observan las excepciones que tiene el derecho de acceso a la información pública, respecto a algunos tipos de información, lo cual restringe su acceso, precisando de manera clara las hipótesis que dan lugar a clasificar la información, la cual puede ser de dos maneras: Reservada o Confidencial.

En otras palabras, la información confidencial será cuando por su naturaleza, contenga datos personales concernientes a una persona física o jurídico colectiva identificada o identificable, los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a Sujetos Obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos y la que presenten los particulares a los Sujetos Obligados, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

De igual forma, para el caso de la información confidencial se aprecia, que se establece un procedimiento para clasificar la información como confidencial, mediante el cual se fundamentará y motivará la necesidad de clasificar la información, en el que se precisen los motivos que obliguen a la clasificación; lo que se consolida con lo señalado por el artículo 168 de la Ley en la Materia, que señala:

*“****Artículo 168****. En caso de que los sujetos obligados consideren que los documentos o la información deban ser clasificados, se sujetará a lo siguiente:*

***I.*** *El Área deberá remitir la solicitud, así como un escrito en el que* ***funde y motive la clasificación al Comité de Transparencia****, mismo que deberá resolver para:*

*a****) Confirmar la clasificación;***

*b) Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información; y c) Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.*

***II.*** *El Comité de Transparencia podrá tener acceso a la información que esté en poder del Área correspondiente, de la cual se haya solicitado su clasificación; y*

***III.*** *La resolución del Comité de Transparencia será notificada al interesado en el plazo de respuesta a la solicitud que establece esta Ley.*

De los preceptos anteriores se desprende que cuando un documento que vaya a ser entregado vía acceso a la información pública, contenga tanto información de interés público como información que debe ser clasificada, se hará la entrega del mismo, testando las secciones o datos que deban ser clasificados; por ende el **SUJETO OBLIGADO** deberá proceder a testar los datos personales que se encuentren contenidos en los documentos a entregar por parte del **SUJETO OBLIGADO** para satisfacer el derecho de acceso a la información pública de la recurrente, esto es, los datos concernientes a una persona identificada o identificable, o aquellos datos que tengan el carácter de sensibles, es decir los que afectan la esfera más íntima de su titular o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleven un riesgo grave para aquel de acuerdo a lo que señala la fracción XII del artículo 4 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México.

En el caso específico, es criterio reiterado de este Instituto que además de los datos especificados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se consideran confidenciales y por tanto deben testarse al momento de la elaboración de versiones públicas el **Registro Federal de Contribuyentes** (RFC), la **Clave Única de Registro de Población** (CURP) y la **Clave de cualquier tipo de seguridad social** (ISSEMYM, u otros), así como, los **préstamos o descuentos** que se le hagan a la persona y que no tengan relación con los impuestos o la cuota por seguridad social, así el **número de empleado,** así como de ser el caso, el **folio fiscal**, la **cadena original,** los **códigos bidimensionales o códigos QR,** y cualquier información de carácter fiscal, bajo las siguientes consideraciones.

En cuanto al RFC, este constituye un dato personal, ya que para su obtención es necesario acreditar ante la autoridad fiscal previamente la identidad de la persona, su fecha de nacimiento, entre otros aspectos.

Ahora bien, las personas físicas tramitan su inscripción en el registro con el propósito de realizar —mediante esa clave de identificación— operaciones o actividades de naturaleza fiscal, la cual, les permite hacerse identificables respecto de una situación fiscal determinada.

Lo anterior es compartido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos (INAI) a través del Criterio 19/17, el cual es del tenor literal siguiente:

***“Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de personas físicas.*** *El RFC es una clave de carácter fiscal, única e irrepetible, que permite identificar al titular, su edad y fecha de nacimiento, por lo que es un dato personal de carácter confidencial.” (Sic)*

Así, el RFC se vincula al nombre de su titular y permite identificar la edad de la persona, su fecha de nacimiento, así como su homoclave, la cual es única e irrepetible y determina la identificación de dicha persona para efectos fiscales, por lo que constituye un dato personal que concierne a una persona física identificada e identificable en términos de los artículos 3, fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y 4 fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

En cuanto al CURP, en virtud de que éste se integra por datos personales que únicamente le conciernen a un particular como son su fecha de nacimiento, su nombre, sus apellidos y su lugar de nacimiento; información que permite distinguirlo del resto de los habitantes, se considera que es de carácter confidencial.

Argumento que es compartido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos (INAI)**, conforme al** criterio número 18/17, el cual refiere:

***“Clave Única de Registro de Población (CURP).*** *La Clave Única de Registro de Población se integra por datos personales que sólo conciernen al particular titular de la misma, como lo son su nombre, apellidos, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento y sexo. Dichos datos, constituyen información que distingue plenamente a una persona física del resto de los habitantes del país, por lo que la CURP está considerada como información confidencial.”*

Por otra parte y respecto a la clave de seguridad social y en su caso clave o número del servidor público –trabajador-, en virtud de que su divulgación no aporta a la transparencia o a la rendición de cuentas y sí provoca una transgresión a la vida privada e intimidad de la persona, esta información también resulta ser de carácter confidencial; siendo aplicable como orientador el criterio número 15/10 emitido por el entonces Instituto Federal de Transparencia y Acceso a la Información (INAI, cuyo texto y sentido literal es el siguiente:

***“El número de ficha de identificación única de los trabajadores es información de carácter confidencial.*** *En los casos en que el número de trabajador o ficha de identificación única constituya un elemento por medio del cual los trabajadores puedan acceder a un sistema de datos o información de la dependencia o entidad, para hacer uso de diversos servicios, como la presentación de consultas relacionadas con su situación laboral particular, dicha información es susceptible de clasificarse con el carácter de confidencial, en términos de lo establecido en el artículo 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en virtud de que a través de la misma es posible conocer información personal de su titular.”*

Respecto de los **préstamos o descuentos** **de carácter personal**, éstos no deben tener relación con la prestación del servicio; es decir, son confidenciales los préstamos o descuentos que se le hagan a la persona en los que no se involucren instituciones públicas, en virtud de no favorecer en la transparencia y rendición de cuentas, sino, por el contrario, con ello se violentaría la protección de información confidencial, porque incide en la intimidad de un individuo identificado.

Por cuanto hace a las deducciones, para entender los límites y alcances de esta restricción, es oportuno recurrir al artículo 84 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios:

***“ARTÍCULO 84.*** *Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos por concepto de:*

*I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;*

***II. Deudas contraídas con las instituciones públicas o dependencias por concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados;***

*III. Cuotas sindicales;*

*IV. Cuotas de aportación a fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el servidor público hubiese manifestado previamente, de manera expresa, su conformidad;*

*V. Descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con éste por los servidores públicos;*

*VI. Obligaciones a cargo del servidor público con las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones consideradas como de interés social;*

*VII. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas;*

***VIII. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial;*** *o*

***IX. Cualquier otro convenido con instituciones de servicios y aceptado por el servidor público.***

*El monto total de las retenciones, descuentos o deducciones no podrá exceder del 30% de la remuneración total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones IV, V y VI de este artículo, en que podrán ser de hasta el 50%, salvo en los casos en que se demuestre que el crédito se concedió con base en los ingresos familiares para hacer posible el derecho constitucional a una vivienda digna, o se refieran a lo establecido en la fracción VIII de este artículo, en que se ajustará a lo determinado por la autoridad judicial.” (Sic)*

Como se puede observar, la Ley del Trabajo de mérito establece claramente cuáles son esos descuentos o gravámenes que directamente se relacionan con las obligaciones adquiridas como servidores públicos y aquéllos que únicamente inciden en su vida privada. De este modo, descuentos por pensiones alimenticias o créditos adquiridos con instituciones privadas que no se relacionen con el gasto público, son información que debe clasificarse como confidencial.

En conclusión, los préstamos o descuentos de carácter personal, en virtud de no tener relación con la prestación del servicio y al no involucrar instituciones públicas, se consideran datos confidenciales.

**De la información fiscal**:

La **Cadena Original** es la secuencia de datos formada con la información contenida dentro de los comprobantes fiscales, entre los que podría encontrarse de manera enunciativa, más no limitativa, el RFC del receptor, es decir del servidor público. En dicho supuesto, la cadena original constituiría información que únicamente atañe al contribuyente, siendo tarea del **Sujeto Obligado** analizar dicha circunstancia con la finalidad de proteger, de ser el caso, la información a través de su clasificación por actualizarse el supuesto de confidencialidad.

Los **códigos bidimensionales** o **códigos QR,** al corresponder a barras en dos dimensiones que, al igual que los códigos de barras o códigos unidimensionales, son utilizados para almacenar diversos tipos de datos de manera codificada, los cuales a través de lectores que pueden ser obtenidos por cualquier persona, pueden contener datos personales, no susceptibles de conocimiento público, debiendo el **Sujeto Obligado** analizar dicha circunstancia con la finalidad de determinar si se actualiza algún supuesto de confidencialidad.

En tal sentido, si derivado del análisis efectuado por **Sujeto Obligado** en el presente caso, se desprende que, de la información fiscal contenida en los comprobantes fiscales digitales por internet, tales como cadenas, sellos digitales y/o códigos bidimensionales, se pueden obtener datos personales como el Registro Federal de Contribuyentes, la Clave Única del Registro de Población, entre otros no susceptibles de conocimiento público que, de difundirse, pudieran hacer identificable a una persona, deberá clasificarla como confidencial, de manera fundada y motivada en términos del artículo 143, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

En ese contexto, la clasificación de la información no opera con la simple supresión de datos que se haga en los documentos de que se trate o con la simple decisión que tome el Servidor Público Habilitado o el Responsable de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, sino que ello deberá realizarse en términos de lo que disponen los artículos 49 fracción VIII, 53, fracción X y 59, fracción V, de la Ley en consulta, cuyo sentido literal es el siguiente:

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

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

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

***X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información****…”*

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

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

Denotándose de dichos elementos normativos que el determinar la clasificación de la información es un trabajo en conjunto tanto de los Servidores Públicos Habilitados, de las Unidades de Transparencia y del Comité de Transparencia del **SUJETO OBLIGADO**, teniendo el deber los primeros de ellos de presentar ante la Unidad de Transparencia la propuesta de la clasificación de la información, para que luego ésta presente ante al Comité de Transparencia de así resultar procedente el proyecto de clasificación de la información y finalmente sea éste último quien apruebe, modifique o revoque la clasificación de la información solicitada.

Para lo cual, a su vez en el caso de información de carácter confidencial, se debe atender a lo que señala el artículo 149 de la Ley de Transparencia Local vigente, que se lee como sigue:

*“****Artículo 149.*** *El* ***acuerdo que clasifique la información como confidencial*** *deberá contener un razonamiento lógico en el que demuestre que la información se encuentra en alguna o algunas de las hipótesis previstas en la presente Ley.”*

Es decir, el **SUJETO OBLIGADO** a través de su Comité de Transparencia, deberá elaborar acuerdo que contenga un razonamiento lógico con el que se demuestre que la información que se testa de las versiones públicas que se sirva elaborar, encuadra en alguna de las hipótesis que contempla la Ley de la Materia en su artículo 143; ya que de lo contrario, se crearía la incertidumbre jurídica en relación a si lo entregado es formalmente una versión pública, o un documento ilegible, incompleto o tachado; en otras palabras si no se exponen de manera puntual las razones de la versión pública de la documentación entregada se estaría violentando el derecho de acceso a la información de la parte solicitante.

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

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

*“****Segundo.-*** *Para efectos de los presentes Lineamientos Generales, se entenderá por:*

***XVIII.******Versión pública:*** *El documento a partir del que se otorga acceso a la información, en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de éstas de manera genérica,* ***fundando y motivando la*** *reserva o* ***confidencialidad****, a través de la resolución que para tal efecto emita el Comité de Transparencia.*

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

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

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

***…***

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

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

***II.*** *Se determine mediante resolución del Comité de Transparencia, el órgano garante*

*competente, o en cumplimiento a una sentencia del Poder Judicial; o*

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

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

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

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

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

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

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

*En ausencia de los titulares de las áreas, la información será clasificada o desclasificada por la persona que lo supla, en términos de la normativa que rija la actuación del sujeto obligado.*

***Décimo primero.*** *En el intercambio de información entre sujetos obligados para el ejercicio de sus atribuciones, los documentos que se encuentren clasificados deberán llevar la leyenda correspondiente de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo VIII de los presentes lineamientos.*

*[…]*

***CAPÍTULO VIII***

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

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

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

*I. El número de sesión y fecha;*

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

*III. La fundamentación legal y motivación correspondiente;*

*IV. La resolución o resoluciones aprobadas; y*

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

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

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

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

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

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

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

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

***Quincuagésimo segundo****. Para la clasificación y elaboración de versiones públicas de documentos que contengan información clasificada como reservada o confidencial, las áreas de los sujetos obligados deberán tomar las medidas pertinentes tendientes a asegurar que el espacio utilizado para testar la información no podrá ser empleado para la sobreposición de contenido distinto al autorizado por el Comité.*

*En el caso específico de la clasificación y elaboración de versiones públicas de documentos que contengan información confidencial, las áreas de los sujetos obligados deberán:*

*I. Fijar la fecha en que se elaboró la versión pública y la fecha en la cual el Comité de Transparencia confirmó dicha versión;*

*II. Señalar dentro del documento el tipo de información confidencial que fue testada en cada caso específico, de conformidad con el lineamiento trigésimo octavo; y*

*III. Señalar las personas o instancias autorizadas a acceder a la información clasificada.*

*En los documentos de difusión electrónica, señalar en la primera hoja y en el nombre del archivo, que la versión pública corresponde a un documento que contiene información confidencial.*

*…*

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

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

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

Por lo tanto, la entrega de documentos en su versión pública debe acompañarse necesariamente del Acuerdo del Comité de Transparencia que la sustente, en el que se expongan los fundamentos y razonamientos que llevaron al **SUJETO OBLIGADO** a testar, suprimir o eliminar datos de dicho soporte documental, ya que no hacerlo implica que lo entregado no es legal ni formalmente una versión pública, sino más bien una documentación ilegible, incompleta o tachada; pues no señalar las razones por las que no se aprecian determinados datos -ya sea porque se testan o suprimen- deja al solicitante en estado de incertidumbre, al no conocer o comprender porque no aparecen en la documentación respectiva, es decir, si no se exponen de manera puntual las razones de ello se estaría violentando desde un inicio el derecho de acceso a la información del solicitante, por lo que el acuerdo respectivo, deberá hacerse del conocimiento del **RECURRENTE**.

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

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

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

**Primero.** Resultan fundados los motivos de inconformidad hechos valer por la parte **RECURRENTE** en el Recurso de Revisión **05719/INFOEM/IP/RR/2024;** por lo que, en términos del considerando **Cuarto** de esta resolución, se **MODIFICA** la respuesta emitida por el **SUJETO OBLIGADO**.

**Segundo.** Se **ORDENA** al **SUJETO OBLIGADO** a que,en términos de los Considerandos Cuarto y Quinto, haga entrega vía SAIMEX, previa búsqueda exhaustiva y razonable, en versión pública de ser procedente, del documento o documentos en donde conste lo siguiente:

1. Los detalles y características de cada una de las unidades recolectoras señaladas en la respuesta, al mayor grado de detalle, en el que se incluya el consumo de combustible, al veintisiete agosto del año dos mil veinticuatro.
2. Número y ubicación de contenedores de basura que se encuentran distribuidos en el Municipio de Temoaya y tipo de mantenimiento realizado, al veintisiete de agosto del año dos mil veinticuatro.
3. Ubicación de los centros de acopio de PET y Depósitos de Fierro en el Municipio de Temoaya, al veintisiete de agosto del año dos mil veinticuatro
4. Convenios o contratos establecidos para el manejo de PET y Depósitos de Fierro, vigente al veintisiete de agosto del año dos mil veinticuatro.
5. Costo por el manejo de materiales PET y de Fierro, al veintisiete de agosto del año dos mil veinticuatro.
6. Sueldo bruto y neto del personal asignado a la cuadrilla de residuos sólidos urbanos, señalados en respuesta de la segunda quincena de julio y primera quincena de agosto del año dos mil veinticuatro
7. El horario de trabajo del personal asignado a la cuadrilla de residuos sólidos urbanos, señalados en respuesta, al veintisiete de agosto del año dos mil veinticuatro.
8. Presupuesto asignado al servicio de limpia, recolección y disposición final de residuos sólidos en los años 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y del primero de enero al veintisiete de agosto del año 2024, al mayor grado de desagregación, en el que se incluya la fuente de los recursos y variaciones o ajustes presupuestarios realizados en cada año.
9. El contrato para la transferencia de los residuos sólidos recolectados, referido en respuesta.
10. Costos de Adquisición de las unidades recolectoras señaladas en respuesta, propiedad del Ayuntamiento de Temoaya, al veintisiete de agosto del año dos mil veinticuatro.

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

*Para el caso de que, no se haya generado la información que se ordena en el número 2, 4, 5 y 8 sólo respecto de que en alguno o todos los años de los que se ordena la información, no se haya realizado variaciones o ajustes presupuestarios, bastará que así se lo haga saber a la parte* ***RECURRENTE****, en términos de lo señalado por el segundo párrafo del artículo 19 de la Ley de la Materia, para tener por colmado el requerimiento de información.*

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

**Cuarto.** Notifíquese, vía **SAIMEX**, a la parte **RECURRENTE** la presente resolución, así como, que de conformidad con lo establecido en el artículo 196 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en caso de que considere que le causa algún perjuicio podrá impugnarla vía Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables.

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

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

1. Artículo 150 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios [↑](#footnote-ref-1)
2. Artículo 165, ibídem [↑](#footnote-ref-2)