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 tres de octubre de dos mil veinticuatro.

**VISTO** el expediente formado con motivo del recurso de revisión **03714/INFOEM/IP/RR/2024**, interpuesto por **un particular que no proporcionó su nombre**, en lo sucesivo la parte **RECURRENTE,** en contra de la respuesta a su solicitud de información con número de folio **00008/DIFTEPOTZO/IP/2024,** por parte de la **Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán,** 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 **dieciséis de mayo de dos mil veinticuatro,** la parte **RECURRENTE** presentó, 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 **00008/DIFTEPOTZO/IP/2024,** mediante la cual requirió la información siguiente:

*“La presente solicitud es* ***específicamente para la oficina de presidencia y muy en específico se solicita a la presidenta de esta dependencia pública la siguiente información****, con respecto a su secretaria: 1- ¿Cuál es el nombre correcto y completo de la señora Monse? Las siguientes preguntas van relacionadas con la pregunta 1 (la señora Monse. 2- ¿Cuál es el cargo y/o puesto de la señora Monse? 3- ¿Cuál es el sueldo mensual de la señora Monse? 4- ¿A partir de que fecha labora la señora Monse en esta dependencia? 5- ¿Cuál es el horario laboral de la señora Monse dentro del DIF? 6- ¿Cuáles son las funciones específicas de la señora Monse? Con respecto de la pregunta número 6 dichas funciones deberán basarse en el documento oficial aprobado por el cabildo o en su caso por la junta de gonierno Al ser servidora pública se solicita también el contrato laboral de la señora Monse, el nombramiento oficial, la nómina desde el primer día que comenzó a laborar la señora Monse, hasta el día de hoy así como la credencial y/o gafete oficial de esta empleada, así como también se solicita el registro de asistencia de entrada y salida de la señora Monse desde el 01/01/2016 al dia de hoy 16 de mayo 2024” (Sic)*

**Modalidad de Entrega:** a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

**2. Respuesta.** Con fecha **siete de junio 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:

*“…En respuesta a su solicitud 00005/DIFTEPOTZO/IP/2024. Nos permitimos hacer de su conocimiento que con fundamento en el artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, “Los sujetos obligados designaran a un responsable para atender la Unidad de Transparencia, quien fungirá como enlace entre éstos y los solicitantes. Dicha Unidad será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada. Dicha Unidad contará con las facultades internas necesarias para gestionar la atención a las solicitudes de información en los términos de la Ley General y la presente Ley.”, Se realizo lo pertinente para el cumplimiento designando a la C. María Luisa Soria Quiroz como encargada del despacho durante el periodo 01 de Mayo al 03 de Junio del presente año, además en el artículo 53, Fracciones: II, V y VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información; V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada; VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes Y con fundamento en el articulo 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 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...” (Sic)*

El **SUJETO OBLIGADO** adjuntó el siguiente archivo electrónico:

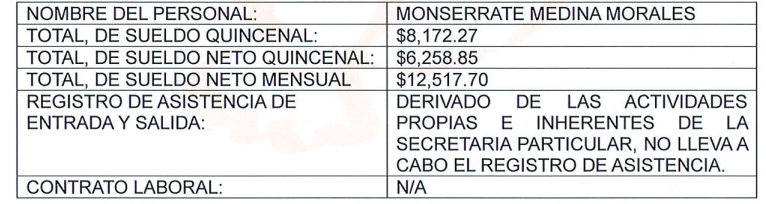
“[Acta 010.pdf](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2133272.page)”, por duplicado, el cual contiene el acta de la décima sesión extraordinaria del Comité de Transparencia del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán, por medio del cual se clasificó la información de la nómina del SMDIF Tepotzotlán que será entregada en atención a la solicitud de información número **00008/DIFTEPOTZO/IP/2024,** constante de 46 fojas.

“[conciliacion.xlsx](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2133273.page)”, por duplicado, el cual contiene en formato Excel la conciliación de nómina a nombre de Monserrate Medina Morales de los años 2022, 2023 y 2024.

“[Respuesta de Direcion.pdf](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2133274.page)”, por duplicado, el cual contiene el oficio número SMDIF/DG/065/2024, por medio del cual la Directora General del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán, dio contestación a cada uno de los requerimientos descritos por el Recurrente en su solicitud de acceso a la información pública.

También contiene un nombramiento a nombre de Monserrate Medina Morales, como Secretaría Particular en el área de Presidencia y un gafete a nombre de la misma persona.

“[Respuesta de Tesoreria.pdf](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2133275.page)”, por duplicado, el cual contiene el oficio número SMDIF/TESO/067/2024, por medio del cual informó en respuesta a la solicitud de información en donde busca conocer el nombre completo, el sueldo mensual, el contrato laboral, la nómina desde el primer día de trabajo y el registro de entrada y salida de una integrante del personal, anexo la siguiente información:



Por otro lado, informó en cuanto al contrato laboral, informó que la relación laboral entre la servidora pública y el Sistema Municipal DIF se formaliza mediante el nombramiento expedido por la Presidenta Honorifica del DIF, el cual se le entrega en la fecha de su ingreso.

Asimismo, señaló que procede hacer la entrega del formato de conciliación de nómina general correspondiente a la fecha solicitada, en versión pública, acompañando el cuadro de la información que se clasificó como confidencial.

**3. Interposición del recurso de revisión.** Inconforme con los términos de la respuesta emitida por parte del **SUJETO OBLIGADO**, el **dieciocho de junio del año 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:**

*“la solicitud de información con número de folio: 00008/DIFTEPOTZO/IP/2024, de fecha 07 DE JUNIO del 2024. Emitida por el TÉC. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ, titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del dif municipal de Tepotzotlán” (Sic)*

**Y Razones o motivos de inconformidad**:

*“RECURSO DE REVISIÓN Por medio del presente escrito vengo a interponer el recurso de revisión contra la respuesta a la solicitud de información con número de folio: 00008/DIFTEPOTZO/IP/2024, de fecha 07 DE JUNIO del 2024. Emitida por el TÉC. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ, titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del dif municipal de Tepotzotlán, en virtud de que me causa los siguientes agravios. A G R A V I O S I. La resolución niega TOTALMENTE mi derecho de acceso a la información pública solicitada, ya que es violatoria de garantías como lo establecen los artículos en los artículos 1°, 6° 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 4,7 (derechos humanos de acceso a la información pública), articulo 9 (principio de máxima publicidad), artículos 11, 12 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de México y municipios, toda vez que la misma no se encuentra debidamente fundada y motivada, tal como lo expresaré a continuación: II. En el caso que nos ocupa, el sujeto obligado al cual se le solicito la información, si bien es cierto dio respuesta a la solicitud de información, con número de folio: 00008/DIFTEPOTZO/IP/2024, de fecha 07 DE JUNIO del 2024. Emitida por el TÉC. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ, titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del dif municipal de Tepotzotlán donde se solicitó lo siguiente: III.* ***La presente solicitud de información es realizada específicamente para la oficina de presidencia y para su titular de dicha oficina****, entiéndase por esta persona a la presidenta del sistema dif de Tepotzotlán. El punto anterior se encuentra fundado en lo previsto por el artículo 6° de la constitución política de los estados unidos mexicanos y específicamente en el: 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: VIII. Atender de manera oportuna, los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de transparencia y acceso a la información realice el Instituto;” Por lo anterior me causa agravio que teniendo como una de sus obligaciones la titular del sujeto obligado la de responder a requerimientos y en el caso que nos ocupa, solicitudes en materia de transparencia, no haya dado respuesta por sí misma. IV. Adicionalmente me causa agravio que la respuesta que se recibió fue de forma INCOMPLETA por lo que el dif de Tepotzotlán fue omiso en señalar lo siguiente: 1.* ***5- ¿Cuál es el horario laboral de la señora Monse dentro del DIF? Dado que todo el servidor público tiene horario de entrada y salida y este se estipula por el cabildo en pleno o la junta de gobierno, también de acuerdo a lo previsto en la Ley General del Trabajo y su homóloga en el estado de México, no manifiesta su horario manifestando que tiene un horario especial por ser la secretaria particular. 2. 6- ¿Cuáles son las funciones específicas de la señora Monse? Con respecto de la pregunta número 6 dichas funciones deberán basarse en el documento oficial aprobado por el cabildo o en su caso por la junta de gobierno Por cuanto hace a sus funciones, existe un documento oficial aprobado por su máximo órgano de gobierno donde la presidenta es miembro de dicha junta de gobierno, por lo que a todos y cada uno de los servidores públicos se les aprueba el nombramiento que acredita a los servidores públicos con dicho cargo y es esta junta de gobierno y/o cabildo quien manifiesta las funciones apegadas a la ley al momento de rendir protesta de su cargo como secretaria particular de presidencia.******3. Al ser servidora pública se solicita también el contrato laboral de la señora Monse El sujeto obligado fue omiso en entregar el contrato laboral donde se especifican sus funciones y horario laboral, lo cual al indicar que no se cuenta con este, es violatorio de garantías individuales, derechos humanos, así como también violatorio de la ley federal del trabajo y su homóloga del estado de México y municipios.******4. se solicita el registro de asistencia de entrada y salida de la señora Monse desde el 01/01/2016 al día de hoy 16 de mayo 2024 por cuanto hace al registro de entradas y salidas, todo servidor público tiene por obligación que registrar dicho registro ya sea por medio de tarjeta en chocador o por medios ópticos dado que en todas sus instalaciones se encuentra una máquina que registra la entrada y salida de los servidores públicos por lo que invocando a lo previsto en el artículo 24 fracción IX que indica: IX.- Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos; Dicho artículo se está violando dado que hace suponer que no se hace uso de tecnologías y al ser OMISO en entregar esta información, se presupone que la institución no está garantizando el derecho de acceso a la información pública y la accesibilidad a estos datos. V. En cuanto a la nómina, no se solicitó ninguna información que no sea pública, sin embargo, viola el derecho de acceso a la información dado que en la plataforma nacional de transparencia ni en la del instituto de transparencia no se registran datos actualizados sobre la nómina del dif de Tepotzotlán, por lo que se solicitó esta información sobre la servidora pública en mención desde a fecha 01/01/2016 al día 16 de mayo 2024.*** *Recibiéndose esta información de manera INCOMPLETA VI. Y de acuerdo a lo previsto por la ley de la materia donde se prevé que cuando existen temas de reserva y confidencialidad, deberá estar presente el oficial o responsable encargado de la materia de protección de datos personales, se recibió un documento por parte del TESORERO, indicando que la información de la servidora pública en comento es confidencial, sin embargo, no menciona: 1. Fundamento legal para realizar la confidencialidad 2. Fundamento legal de la ausencia del oficial o responsable de protección de datos personales dentro del comité de transparencia 3. Fundamento legal del por qué se solicitó ampliación del plazo de los 15 días para contestar cuando la solicitud de información se realizado ÚNICAMENTE por la información pública. 4. No existe documento ni evidencia alguna donde las unidades administrativas que dieron respuesta hayan solicitado la ampliación del plazo para contestar, lo que hace suponer que el titular VII. Por ultimo no existe fundamento legal ni motivo especial por medio del cual esta información la entrega la C. MARÍA LUISA SORIA QUIROZ dado que esta persona se desconoce si es servidora pública, y en caso de que suponiendo que lo fuera, no es legalmente la suplente del titular de la unidad de transparencia tal y como lo manifestó en su momento el TÉC. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ, titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del dif municipal de Tepotzotlán que como el mismo lo fundamento en el punto 3 de la orden del día de la sesión de instalación del comité de transparencia de fecha 26 de enero del 2022 y particularmente en el punto 4 de la orden del día donde el TÉC. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ, titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del dif municipal de Tepotzotlán con fundamento en el artículo 45 y 46 de la ley de transparencia del estado de México y municipios, en el inciso I, nombro a la MTRA. ANA MARÍA SILVA RAMÍREZ como suplente de este y no así a la C. MARÍA LUISA SORIA QUIROZ VIII. Se solicitó el registro de asistencia de entrada y salida de la señora Monse desde el 01/01/2016 al día de hoy 16 de mayo 2024 en el cual es sujeto obligado la entrego de manera INCOMPLETA IX. El fundamento legal y la motivación por medio del cual el TÉC. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ, titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del di municipal de Tepotzotlán, no dio respuesta en su calidad de sujeto publico habilitado. X. El fundamento legal y la motivación por medio del cual El TÉC. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ, titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del di municipal de Tepotzotlán, no adjunto el documento legal por el que le impidió dar respuesta por el mismo XI. El fundamento legal y la motivación por medio del cual el TÉC. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ, titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del dif municipal de Tepotzotlán, no dio respuesta a través del personal que trabaja dentro de la unidad de transparencia y que es la persona más apta y capacitada en la materia para ser el o la encargados en la ausencia del titular de transparencia XII. El fundamento legal y la motivación por medio del cual el TÉC. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ, titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del dif municipal de Tepotzotlán, no dio respuesta a través algún miembro del comité de transparencia XIII. El fundamento legal y la motivación por medio del cual el TÉC. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ, titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del dif municipal de Tepotzotlán, XIV. El fundamento legal y la motivación por medio del cual El TÉC. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ, titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del dif municipal de Tepotzotlán, dio respuesta a través de la C. MARÍA LUISA SORIA QUIROZ, Por lo que con fundamento en lo previsto en el artículo 6° de la constitución política de los estados unidos mexicanos y 18 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de México y municipios, la información que el titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del municipio de Tepotzotlán FUE OMISO al entregar la información en los incisos previos, dado que el la unidad de transparencia es quien recibe la solicitud de información, genera la notificación al área respectiva; recibe respuesta del servidor público de la oficina de la titular del sistema dif municipal en su calidad de titular del área a la cual se le solicito dicha información, y el TÉC. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ, titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del dif municipal de Tepotzotlán, deben emitir la respuesta a la solicitud de manera COMPLETA, CLARA Y OPORTUNA, dado que como lo indica el artículo 18 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de México y municipios es el servidor público de la dirección, coordinación, jefatura y/o área encargado y/o responsable del parque vehicular, quien genera, posee y conserva dicha información de acuerdo a sus funciones Violentando así el artículo 18 de la señalada ley de transparencia dado que el di de Tepotzotlán debe documentar todo acto que derivé del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, considerando desde su origen la eventual publicidad y reutilización de la información que generen. XV. Apelo al principio de máxima publicidad (artículo 9° fracción VII, de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de México y municipio) que a la letra indica: Máxima Publicidad: Toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática; XVI. Con fundamento en el Artículo 7 De la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de México y municipio. El Estado de México garantizará el efectivo acceso de toda persona a la información en posesión de cualquier entidad, autoridad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito de competencia del Estado de México y sus municipios. La resolución que constituye al Acto Impugnado DEBE ENTONCES DEJARSE SIN EFECTOS, Y DICTARSE NUEVA RESOLUCIÓN OTORGANDO EL ACCESO A LA INFORMACIÓN SOLICITADA. Ofrezco las siguientes pruebas que relaciono con todos los hechos narrados P R U E B A S A. INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES. - En lo que favorezcan a los intereses del peticionario de la solicitud de información. Esta Prueba la relaciono con todos los argumentos de mi Recurso de Revisión. B. PRESUNCIÓN LEGAL. - En los mismos términos de la probanza anterior. C. PRESUNCIÓN HUMANA. - En los mismos términos de la probanza anterior. D. DOCUMENTAL. - Consistente en el acta de sesión de instalación del comité de transparencia a fin de probar que es la MTRA. ANA MARÍA SILVA RAMÍREZ suplente de este y no así a la C. MARÍA LUISA SORIA QUIROZ E. DOCUMENTAL.- Consistente en el acta de sesión de instalación del comité de transparencia a fin de probar no se dio vista al responsable de protección de datos personales a fin de resolver en dicha materia dentro del comité y son todos los miembros del Comité de Transparencia los que aprobaron en materia de clasificación de información confidencial sin ser especialistas en la materia, así como no haber realizado el procedimiento para clasificar la información de la nómina de manera correcta cuando ÚNICAMENTE se les solicitó información PUBLICA. Por lo antes expuesto y fundado a este Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, atentamente pido se sirva: PRIMERO. - Tenerme por presentado en los términos de este escrito interponiendo Recurso de Revisión en contra de la respuesta a la solicitud de información con número de folio: 00008/DIFTEPOTZO/IP/2024, de fecha 07 DE JUNIO del 2024. Emitida por el TÉC. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ, titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del dif municipal de Tepotzotlán en el cuerpo de este escrito. SEGUNDO. - Tener por hechas las manifestaciones contenidas en el cuerpo del presente escrito y ofrecidas las pruebas y los alegatos que en la misma argumentación se incluyen. TERCERO. - En su oportunidad, revocar la resolución combatida. PROTESTO LO NECESARIO EL SOLICITANTE” (Sic)*

La parte **RECURRENTE,** adjuntó a su acuse del recurso de revisión los siguientes documentos:

[Respuesta de Tesoreria.pdf](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2141830.page), [Respuesta de Direcion (1).pdf](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2141831.page), [conciliacion.xlsx](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2141832.page), [1 Acta de integracion CT.pdf](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2141833.page) y [Acta 010 (1).pdf](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2141834.page), los cuales corresponden a los descritos en el antecedente marcado con el número 2 de la presente resolución.

**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 **veintiuno de junio 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 integran el expediente en que se actúa se advierte que en fecha dos de junio de dos mil veintitrés**,** el **SUJETO OBLIGADO** remitió, a través del SAIMEX, el siguiente archivo electrónico:

“[180 INFORME JUSTIFICADO 0008.pdf](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2157062.page)”, el cual contiene el informe justificado del **SUJETO OBLIGADO**, mediante el cual en cuanto a los motivos de inconformidad señaló lo siguiente:

*“Derivado de lo anterior se realizó una revisión detallada de cada uno de los puntos planteados dentro de sus razones o motivos de la inconformidad para interponer el presente recurso de revisión concluyendo que las objeciones presentadas son vagas y carecen de fundamento sólido. La información solicitada fue proporcionada de manera clara y completa de acuerdo a lo solicitado, cumpliendo con los términos aplicables establecidos en la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de México y municipios.*

***Siendo que la solicitante pregunta ¿Cuál es el horario laboral de la señora Monse dentro del DIF? En donde se aclara que la licenciada Monserrate Medina Morales denominada como Monse por el solicitante en el sujeto obligado contesto que la servidora pública es como secretaria particular aclarando que ella no cuenta con horario establecido o fijo debido a que se encuentra con una flexibilidad de horario conforme a la agenda de la presidenta motivando que por lo anterior no cuenta con un registro de asistencia fundamento lo anterior en el Reglamento Interno de Trabajo del Sistema Municipal DIF de Tepotzotlán.***

***“ARTÍCULO 46. EI servidor público deberá registrar tanto la hora de entrada, como de salida, de manera diaria, de acuerdo a la infraestructura existente del SMDIF, con excepción de los servidores públicos que por su cargo o comisión estén exentos con la debida autorización de la Dirección.”***

***Siendo una de las que cuenta con excepción para no llevar a cabo de el registro de hora de entrada y salida aunado a sus actividades y flexibilidad de horario con las que cuenta la servidora publica****.*

*Del mismo modo el solicitante se encuentra inconforme con la respuesta de la pregunta ¿Cuáles son las funciones específicas de la señora Monse? En donde se contesto con las funciones que realiza la Servidora Publica dentro de su cargo o función que ejecuta en el Sistema Municipal DIF de Tepotzotlán atenuado a esto el solicitante en su preguntas pide las funciones mas no un documento oficial en donde se apruebe lo mencionado* ***sin embargo la normatividad del instituto lo solicita para un correcto desempeño y gestión del mismo tal documento es el catálogo de puestos por área del SMDIF de Tepotzotlán el cual se encuentra aprobado por la junta de gobierno que contiene información adicional que no fue solicitada en su requerimiento original.***

*De acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, específicamente en su Artículo 6, estamos obligados a proporcionar la información solicitada sin exceder lo requerido. Motivo por el cual deseo aclarar que la información proporcionada en respuesta a la solicitud original fue enviada de acuerdo a lo solicitado, detallando las funciones específicas que realiza la mencionada servidora pública dentro de su cargo en el Sistema Municipal DIF de Tepotzotlán.*

*Es importante señalar que el solicitante únicamente pidió conocer las funciones de la servidora pública y no solicitó explícitamente la entrega de un documento oficial, como el catálogo de puestos por área. La respuesta dada cumplió con los términos de la solicitud original, proporcionando la información solicitada sin exceder lo requerido.*

*En base a lo anterior, consideramos que esta situación le quita veracidad al recurso de revisión presentado, ya que la información fue proporcionada conforme a lo solicitado por el solicitante. Además, la discrepancia entre lo solicitado inicialmente y la queja presentada pone en duda la palabra y veracidad del mismo solicitante, sugiriendo una posible intención de obtener información no especificada en la solicitud original. Además de que el solicitante hace mención al contrato de la servidora publica mismo que en la respuesta se hace mención que la relación laboral dentro del Sistema Municipal DIF de Tepotzotlán se formaliza en sentido apego mediante el nombramiento haciendo de conocimiento al solicitante que los servidores públicos, en muchos sistemas legales, no tienen un contrato laboral en el sentido tradicional porque su relación con el Estado se rige por el derecho administrativo y no por el derecho laboral tomando en cuenta los siguientes motivos.*

*Naturaleza del Servicio Público: Los servidores públicos están sujetos a normas y principios específicos del servicio público, como el mérito, la imparcialidad y la transparencia, que no se aplican a los contratos laborales del sector privado.*

*Designación y Nombramiento: Los servidores públicos generalmente son designados o nombrados en sus puestos a través de procedimientos administrativos, y no contratados como empleados en el sector privado.*

*Funciones y Responsabilidades Específicas: Los servidores públicos realizan funciones que son esenciales para el funcionamiento del Estado y la provisión de servicios públicos, lo cual justifica un régimen específico de regulación diferente al del sector privado.*

*Estas razones reflejan la lógica y la estructura organizativa que subyace al empleo en el sector público, diferenciándolo fundamentalmente del empleo privado.*

*Fundamentando lo anterior en la ley del trabajo de los servidores públicos del estado y municipios expuesto en el:*

*“ARTÍCULO 5 La relación de trabajo entre las instituciones públicas y sus servidores públicos se entiende establecida mediante nombramiento, formato único de movimiento de personal, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo”.*

*Informando que la relación de laboral dentro del Sistema Municipal DIF de Tepotzotlán se consolida mediante nombramiento siendo esta una de las opciones establecidas en la ley para formalizar la relación.*

*Sin embargo, hago de su conocimiento que, atendiendo al principio de máxima publicidad de la información, dentro del recurso de revisión de cuenta, se entrega el formato de “conciliación de nómina general” que se integra dentro del informe que mandata la Ley para el órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Es por lo antes expuesto que dicho formato es diverso al entregado anteriormente; sin embargo, se reitera que este Organismo en ningún momento se ha negado a entregar información alguna.” (Sic)*

Documento que, una vez analizado en fecha dos de julio del año en curso, se hizo del conocimiento de la parte **RECURRENTE** a efecto de que manifestara lo que a su derecho estimara conveniente, sin embargo, fue omisa en ejercer dicha prerrogativa en el plazo establecido para tal efecto.

**7. Ampliación del plazo.** En diecinueve de septiembre del año dos mil veinticuatro, con fundamento en el artículo 181, párrafo tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se acordó la ampliación del plazo para su resolución.

Este organismo garante no pasa por alto justificar, que el plazo para emitir la resolución en el presente asunto encuentra justificación en el alto número de recursos de revisión recibidos, circunstancia atípica que ha rebasado las capacidades técnicas y humanas del personal encargado de la proyección de las resoluciones a dichos medios de impugnación.

Por ello, es menester precisar que, si bien se ha excedido el plazo para resolver el presente medio de impugnación, de conformidad con la ley de la materia, el plazo para emitir la resolución se encuentra justificado en los elementos para medir la razonabilidad de asuntos conforme a los parámetros establecidos por diversos órganos jurisdiccionales federales, aplicables también en procedimientos análogos, como el que nos ocupa.

Así, en términos de lo que establecen los artículos 8.1 y 25 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, los recursos deben ser sencillos y resolverse en el menor tiempo posible, tomando en consideración la dilación total del procedimiento; esto es, en un plazo razonable.

En ese sentido, el legislador fijó los términos procesales en las leyes, de manera general, sin que pudiera prever la variada gama de casos que son resueltos por los órganos jurisdiccionales o cuasi jurisdiccionales, tanto por la complejidad de los hechos, como por el número de casos que conocen.

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

1. Complejidad del Asunto: La complejidad de la prueba, la pluralidad de sujetos procesales, el tiempo transcurrido, las características y contexto del recurso.
2. Actividad Procesal del interesado. Acciones u omisiones del interesado.
3. Conducta de la Autoridad: Las Acciones u omisiones realizadas en el procedimiento. Así como si la autoridad actuó con la debida diligencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

**8. Cierre de instrucción.** Una vez transcurrido el periodo otorgado a las partes para realizar sus manifestaciones y no habiendo documentos que integrar al expediente, con fecha **diecinueve de septiembre 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.

Al respecto la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, establece lo siguiente:

***“Artículo 178.*** *El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el Instituto o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los quince días hábiles, siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta.*

Del precepto legal transcrito, se desprende que cuando los solicitantes de información en el ejercicio del derecho de acceso a la información no se encuentren satisfechos con la información entregada por los sujetos obligados, podrán interponer recurso de revisión de manera directa o por medios electrónicos dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la respuesta, y, toda vez que el **SUJETO OBLIGADO** remitió la respuesta a la solicitud de información el día **siete de junio de dos mil veinticuatro,** mientras que el recurso de revisión interpuesto por la parte **RECURRENTE**, se tuvo por presentado el día **dieciocho de junio del año dos mil veinticuatro**; esto es, al séptimo día hábil siguiente en que tuvo conocimiento de la respuesta.

Al mismo tiempo, por cuanto hace a la procedibilidad del recurso de revisión, es de suma importancia señalar que la parte recurrente no señaló nombre con el cual desee ser identificado, no obstante el, no proporcionar nombre no es motivo para archivar la solicitud de acceso a la información pública como concluida, conforme a lo previsto en el artículo 155, penúltimo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios que establece lo siguiente:

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

Así también, por cuanto hace a la procedibilidad del recurso de revisión, una vez realizado el análisis de los formatos de interposición del recurso, se concluye la acreditación plena de los elementos formales precisados por el artículo 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en atención a que fue presentado mediante el formato visible en el 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…” (Sic)*

**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 como informe justificado otorgados por el SUJETO OBLIGADO son adecuados y suficientes para satisfacer el derecho de acceso a la información pública** del **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, que 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 transcribe 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****.”*

Esto es, 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, que a la letra dice:

***“Artículo 12.-*** *Quienes generen, recopilen, administren, manejen, procesen, archiven o conserven información pública serán responsables de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.*

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

Es decir, que todo Sujeto Obligado que genere, recopile, administre, procese, archive, posea o conserven, son responsables de la misma teniendo a su vez la obligación de proporcionar la información que se les requiera sin necesidad de resumirla, efectuar procedimientos para obtenerla, calcular y practicar investigaciones; en otras palabras, que los Sujetos Obligados sólo se concretarán a proporcionar la información solicitada que tengan en su poder en el estado que se 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 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.

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…” (Sic)*

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.”***

Ahora bien, del análisis de la solicitud de información motivo del recurso de revisión que ahora se resuelve, se advierte que el particular requirió al Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán, de la Persona referida en la solicitud de acceso a la información, lo siguiente:

1- ¿Cuál es el nombre correcto y completo de la señora Monse?

2- ¿Cuál es el cargo y/o puesto de la señora Monse?

3- ¿Cuál es el sueldo mensual de la señora Monse?

4- ¿A partir de que fecha labora la señora Monse en esta dependencia?

5- ¿Cuál es el horario laboral de la señora Monse dentro del DIF?

6- ¿Cuáles son las funciones específicas de la señora Monse?

Con respecto de la pregunta número 6 dichas funciones deberán basarse en el documento oficial aprobado por el cabildo o en su caso por la junta de gobierno.

7.-Se solicita también el contrato laboral de la señora Monse,

8.- El nombramiento oficial.

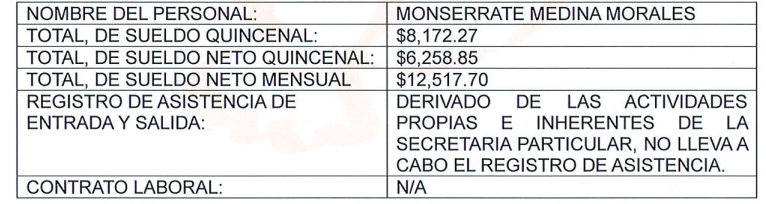
9.- La nómina desde el primer día que comenzó a laborar la señora Monse, hasta el día de hoy

10.- Credencial y/o gafete oficial de esta empleada.

11.- Registro de asistencia de entrada y salida de la señora Monse desde el 01/01/2016 al día de hoy 16 de mayo 2024

En respuesta la Directora General del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán, dio contestación a cada uno de los requerimientos descritos por el Recurrente en su solicitud de acceso a la información pública, adjuntando nombramiento a nombre de Monserrate Medina Morales, como Secretaría Particular en el área de Presidencia y un gafete a nombre de la misma persona.

Por su parte Tesorería proporcionó la siguiente información:



Por otro lado, en cuanto al contrato laboral, informó que la relación laboral entre la servidora pública y el Sistema Municipal DIF se formaliza mediante el nombramiento expedido por la Presidenta Honorifica del DIF, el cual se le entrega en la fecha de su ingreso.

Asimismo, señaló que procede hacer la entrega del formato de conciliación de nómina general correspondiente a la fecha solicitada, en versión pública, acompañando el cuadro de la información que se clasificó como confidencial.

Conocida la respuesta, de una revisión de los motivos de inconformidad, la parte **RECURRENTE** se inconformó en lo medular por la entrega de la información incompleta.

Una vez notificado el recurso de revisión al **SUJETO OBLIGADO**, este rindió su informe justificado a través del cual se pronunció respecto de los motivos de inconformidad hechos valer por la parte RECURRENTE.

En virtud de lo anterior, se determina que la información emitida por el **SUJETO OBLIGADO** en su respuesta, cumple parcialmente con lo establecido por los artículos 4, 12 y 24 último párrafo 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 modifica la respuesta del **SUJETO OBLIGADO**, en razón de las consideraciones de derecho que a continuación se exponen:

Antes del estudio de fondo, debe precisar que del análisis de los motivos de inconformidad de la parte **RECURRETE,** se advierte que está conforme con la información entregada en respuesta, relacionada con el punto 1, 2, 3, 4, 8 y 10 relativo a:

1- ¿Cuál es el nombre correcto y completo de la señora Monse?

2- ¿Cuál es el cargo y/o puesto de la señora Monse?

3- ¿Cuál es el sueldo mensual de la señora Monse?

4- ¿A partir de qué fecha labora la señora Monse en esta dependencia?

8.- El nombramiento oficial.

10.- Credencial y/o gafete oficial de esta empleada.

No así en cuanto la información los requerimientos de información marcados con los numerales 5, 6, 7, 9 y 11, concernientes a:

5- ¿Cuál es el horario laboral de la señora Monse dentro del DIF?

7.- Se solicita también el contrato laboral de la señora Monse.

9.- La nómina desde el primer día que comenzó a laborar la señora Monse, hasta el día de hoy.

11.- Registro de asistencia de entrada y salida de la señora Monse desde el 01/01/2016 al día de hoy 16 de mayo 2024.

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 el hoy **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)*

Además, en cuanto a los motivos de inconformidad de la parte **RECURRENTE** en donde señaló:

*IX. El fundamento legal y la motivación por medio del cual el TÉC. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ, titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del di municipal de Tepotzotlán, no dio respuesta en su calidad de sujeto publico habilitado.*

*X. El fundamento legal y la motivación por medio del cual El TÉC. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ, titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del di municipal de Tepotzotlán, no adjunto el documento legal por el que le impidió dar respuesta por el mismo*

*XI. El fundamento legal y la motivación por medio del cual el TÉC. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ, titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del dif municipal de Tepotzotlán, no dio respuesta a través del personal que trabaja dentro de la unidad de transparencia y que es la persona más apta y capacitada en la materia para ser el o la encargados en la ausencia del titular de transparencia*

*XII. El fundamento legal y la motivación por medio del cual el TÉC. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ, titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del dif municipal de Tepotzotlán, no dio respuesta a través algún miembro del comité de transparencia*

*XIII. El fundamento legal y la motivación por medio del cual el TÉC. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ, titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del dif municipal de Tepotzotlán,*

*XIV. El fundamento legal y la motivación por medio del cual El TÉC. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ, titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del dif municipal de Tepotzotlán, dio respuesta a través de la C. MARÍA LUISA SORIA QUIROZ*

Constituyen nuevos requerimientos de información que de la solicitud de información se advierte que dichos documentos no fueron solicitados, como se desprende del antecedente marcado con el numeral 1 de la presente resolución, por lo que constituyen en su totalidad nuevos requerimientos de información, configurándose así lo que se conoce como *plus petitio****,*** que consiste en una ampliación a su requerimiento informativo, argumentos que no son susceptibles de ser valorados en términos de la fracción VII del Artículo 191 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, pues la parte **RECURRENTE** formuló nuevos cuestionamientos, en los que solicitó información que no formó parte de su solicitud inicial y por lo tanto son inatendibles a través del recurso de revisión.

En este tenor, es posible determinar que para el caso que nos ocupa, los argumentos formulados como motivos o razones de inconformidad son una ampliación a la solicitud inicial y corresponden a nuevos requerimientos de información, que no se encuentran relacionados con lo solicitado en un primer momento.

En este orden de ideas, una vez formulada su solicitud inicial,los particulares no pueden modificarla o ampliarla a través de posteriores promociones o en el momento de ingresar su recurso de revisión; por tanto, la materia de las solicitudes de información se circunscribe a que se permita el acceso a los documentos inicialmente solicitados y en su caso a los aclarados o corregidos.

Robustece lo anterior lo plasmado en el criterio orientador número 01/17 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, INAI, que lleva por rubro y texto lo que a continuación se transcribe:

*“****Es improcedente ampliar las solicitudes de acceso a información, a través de la interposición del recurso de revisión.*** *En términos de los artículos 155, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 161, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en aquellos casos en que los recurrentes, mediante su recurso de revisión, amplíen los alcances de la solicitud de información inicial, los nuevos contenidos no podrán constituir materia del procedimiento a sustanciarse por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; actualizándose la hipótesis de improcedencia respectiva****.****”*

En otro orden de ideas, es pertinente señalar que de la respuesta se desprende que el **SUJETO OBLIGADO**, cumplió 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 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.”*

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 se advierte en el presente caso, toda vez que el **SUJETO OBLIGADO** a través de su Directora General y Tesorero, dieron respuesta a los requerimiento planteados por el solicitante, lo anterior en términos de lo señalado por el artículo 14 y 15, de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales Para El Desarrollo Integral De La Familia", que establecen:

*Artículo 14.- La Dirección tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes: I. Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM;*

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

*III. Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la presidencia les solicite;*

*IV. En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados; y*

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

*VI. Elaborar conjuntamente con el Órgano de Control Interno, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;*

*VII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo;*

*VIII. Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;*

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

*X. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables; y*

*XI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia*

*Artículo 15.- El Tesorero será el responsable del manejo del presupuesto del Sistema Municipal, y de la administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, lo cual hará en coordinación con el Director, debiendo informar los estados financieros mensualmente a la Junta de Gobierno o cuando ésta y la presidencia lo soliciten, además tendrá las siguientes atribuciones:*

*I. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;*

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

*III. Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables; IV. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del Organismo;*

*V. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Consejo Directivo.*

*VI. Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;*

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

*VIII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.*

Las cuales le corresponden por una parte a la Directora General el de dirigir el funcionamiento del Sistema DIF Tepotzotlán en todos sus aspectos y la Tesorero el de llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios del Sistema DIF Tepotzotlán, con lo cual se acredita que el **SUJETO OBLIGADO**, si turnó la solicitud a las áreas competentes.

Precisado lo anterior, se procede analizar cada uno de los motivos de inconformidad de la parte **RECURRENTE**, para determinar si la información entregada en respuesta satisface el derecho de acceso a la información pública de la parte **RECURRENTE**, conforme al siguiente cuadro comparativo:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Solicitud | Respuesta | Motivos | Informe | Colma |
| 5- ¿Cuál es el horario laboral de la señora Monse dentro del DIF?  11.- Registro de asistencia de entrada y salida de la señora Monse desde el 01/01/2016 al día de hoy 16 de mayo 2024 | 5.- La Directora General del Sujeto Obligado, informó que al ser personal directo de la Presidenta Honorifica, no cuenta con un horario fijo, su horario de labores está sujeto a las actividades y horarios que la Presidenta señale.  11.- Tesorero del Sujeto Obligado, informó que derivado de las actividades propias e inherentes de la Secretaría Particular, no lleva a cabo el registro de asistencias. | 1. 5- ¿Cuál es el horario laboral de la señora Monse dentro del DIF? Dado que todo el servidor público tiene horario de entrada y salida y este se estipula por el cabildo en pleno o la junta de gobierno, también de acuerdo a lo previsto en la Ley General del Trabajo y su homóloga en el estado de México, no manifiesta su horario manifestando que tiene un horario especial por ser la secretaria particular  4. se solicita el registro de asistencia de entrada y salida de la señora Monse desde el 01/01/2016 al día de hoy 16 de mayo 2024 por cuanto hace al registro de entradas y salidas, todo servidor público tiene por obligación que registrar dicho registro ya sea por medio de tarjeta en chocador o por medios ópticos dado que en todas sus instalaciones se encuentra una máquina que registra la entrada y salida de los servidores públicos por lo que invocando a lo previsto en el artículo 24 fracción IX que indica: IX.- Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos; Dicho artículo se está violando dado que hace suponer que no se hace uso de tecnologías y al ser OMISO en entregar esta información, se presupone que la institución no está garantizando el derecho de acceso a la información pública y la accesibilidad a estos datos | Siendo que la solicitante pregunta ¿Cuál es el horario laboral de la señora Monse dentro del DIF? En donde se aclara que la licenciada Monserrate Medina Morales denominada como Monse por el solicitante en el sujeto obligado contesto que la servidora pública es como secretaria particular aclarando que ella no cuenta con horario establecido o fijo debido a que se encuentra con una flexibilidad de horario conforme a la agenda de la presidenta motivando que por lo anterior no cuenta con un registro de asistencia fundamento lo anterior en el Reglamento Interno de Trabajo del Sistema Municipal DIF de Tepotzotlán  “ARTÍCULO 46. EI servidor público deberá registrar tanto la hora de entrada, como de salida, de manera diaria, de acuerdo a la infraestructura existente del SMDIF, con excepción de los servidores públicos que por su cargo o comisión estén exentos con la debida autorización de la Dirección.”  **Siendo una de las que cuenta con excepción para no llevar a cabo el registro de hora de entrada y salida aunado a sus actividades y flexibilidad de horario con las que cuenta la servidora publica** | Parcialmente.  No hizo entrega del documento que exenta a la Servidora Pública para no llevar a cabo el registro de hora de entrada y salida, a partir del 01 de enero del 2022 como Secretaría Particular de la Presidenta del SMDIF de Tepotzotlán.  El particular solicitó su registro de asistencia desde el primero de enero del año 2016 y el Sujeto Obligado sólo se pronunció a partir del primero de enero del 2022, por ello, se debe ordenar una búsqueda del registro de asistencia de entrada y salida de la servidora pública referida en la solicitud. |
| 6- ¿Cuáles son las funciones específicas de la señora Monse?  Con respecto de la pregunta número 6 dichas funciones deberán basarse en el documento oficial aprobado por el cabildo o en su caso por la junta de gobierno. | La Directora General del Sujeto Obligado, informó que como Secretaría Particular de la Presidenta Honorifica del SMDIF, desempeña funciones de confianza, debiendo cumplir todas aquellas que sean designadas por su superior, entre otras las siguientes: | 2. 6- ¿Cuáles son las funciones específicas de la señora Monse? Con respecto de la pregunta número 6 dichas funciones deberán basarse en el documento oficial aprobado por el cabildo o en su caso por la junta de gobierno Por cuanto hace a sus funciones, existe un documento oficial aprobado por su máximo órgano de gobierno donde la presidenta es miembro de dicha junta de gobierno, por lo que a todos y cada uno de los servidores públicos se les aprueba el nombramiento que acredita a los servidores públicos con dicho cargo y es esta junta de gobierno y/o cabildo quien manifiesta las funciones apegadas a la ley al momento de rendir protesta de su cargo como secretaria particular de presidencia. | Se contestó con las funciones que realiza la Servidora Pública dentro de su cargo o función que ejecuta en el Sistema Municipal DIF de Tepotzotlán, atenuado a esto el solicitante en su preguntas pide las funciones mas no un documento oficial en donde se apruebe lo mencionado sin embargo la normatividad del instituto lo solicita para un correcto desempeño y gestión del mismo tal documento es el catálogo de puestos por área del SMDIF de Tepotzotlán el cual se encuentra aprobado por la junta de gobierno que contiene información adicional que no fue solicitada en su requerimiento original.  De acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, específicamente en su Artículo 6, estamos obligados a proporcionar la información solicitada sin exceder lo requerido.  Motivo por el cual deseo aclarar que la información proporcionada en respuesta a la solicitud original fue enviada de acuerdo a lo solicitado, detallando las funciones específicas que realiza la mencionada servidora pública dentro de su cargo en el Sistema Municipal DIF de Tepotzotlán. Es importante señalar que el solicitante únicamente pidió conocer las funciones de la servidora pública y no solicitó explícitamente la entrega de un documento oficial, como el catálogo de puestos por área.  La respuesta dada, cumplió con los términos de la solicitud original, proporcionando la información solicitada sin exceder lo requerido. | Sí  En razón de que la Directora General proporcionó las funciones en términos del catálogo de puestos del SMDIF de Tepotzotlán el cual se encuentra aprobado por la junta de gobierno. |
| 7.- Se solicita también el contrato laboral de la señora Monse. | Tesorero del Sujeto Obligado, en cuanto al contrato laboral solicitado, informó que la relación laboral entre la Servidora Pública y el Sistema Municipal DIF, se formaliza mediante nombramiento expedido por la Presienta Honorifica del DIF, el cual se le entrega en la fecha de su ingreso. | Al ser servidora pública se solicita también el contrato laboral de la señora Monse El sujeto obligado fue omiso en entregar el contrato laboral donde se especifican sus funciones y horario laboral, lo cual al indicar que no se cuenta con este, es violatorio de garantías individuales, derechos humanos, así como también violatorio de la ley federal del trabajo y su homóloga del estado de México y municipios | En lo medular ratifica su respuesta. | Sí |
| 9.- La nómina desde el primer día que comenzó a laborar la señora Monse, hasta el día de hoy. | El Tesorero del Sujeto Obligado, hizo entrega de la conciliación de nómina de la Servidora Pública de quien se solicitó la información en versión pública, desde su fecha de ingreso al primera quincena del mes de mayo del 2024. | V. En cuanto a la nómina, no se solicitó ninguna información que no sea pública, sin embargo, viola el derecho de acceso a la información dado que en la plataforma nacional de transparencia ni en la del instituto de transparencia no se registran datos actualizados sobre la nómina del dif de Tepotzotlán, por lo que se solicitó esta información sobre la servidora pública en mención desde a fecha 01/01/2016 al día 16 de mayo 2024. Recibiéndose esta información de manera INCOMPLETA.  Deberá estar presente el oficial o responsable encargado de la materia de protección de datos personales, se recibió un documento por parte del TESORERO, indicando que la información de la servidora pública en comento es confidencial, sin embargo, no menciona: 1. Fundamento legal para realizar la confidencialidad 2. Fundamento legal de la ausencia del oficial o responsable de protección de datos personales dentro del comité de transparencia 3. Fundamento legal del por qué se solicitó ampliación del plazo de los 15 días para contestar cuando la solicitud de información se realizado ÚNICAMENTE por la información pública. | En lo medular ratifica la respuesta | Parcialmente  El acuerdo se remite para sustentar la versión pública de la nómina no está debidamente fundado y motivado.  El particular solicitó información de la nómina de la servidora pública señalada en la solicitud, desde el año 2016 y el Sujeto Obligado sólo entregó del primero de enero del año 2022 a la primera quincena del año 2024, no se pronunció desde el año 2016 al año 2021. |

Conforme al cuadro anterior, en cuanto los requerimientos de información en listados con los números 5 y 11, se procede realizar el análisis en su conjunto por relacionarse entre sí, los cuales corresponden a:

**5- ¿Cuál es el horario laboral de la señora Monse dentro del DIF?**

**11.- Registro de asistencia de entrada y salida de la señora Monse desde el 01/01/2016 al día de hoy 16 de mayo 2024.**

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.

Precisado lo anterior, se procede abordar los requerimientos de la parte **RECURRENTE** en cuanto a los registros de asistencia de entrada y salida de la Servidora Pública de nombre Monserrate Medina Morales, en el entendido que de la respuesta del **SUJETO OBLIGADO** se desprende que dicha Servidora Pública a partir del primero de enero del año 2022 tiene el cargo de Secretaría Particular de la Presidenta Honorifica del SMDIF de Tepotzotlán y respecto de la temporalidad desde el primero de enero del año 2016 al treinta y uno de diciembre del año 2021, el **SUJETO OBLIGADO** omitió pronunciarse al respecto.

Respecto de la Servidora Pública señalada en la respuesta con cargo de Secretaría Particular de la Presidenta Honorifica del SMDIF de Tepotzotlán.

Si bien en respuesta la Directora General del **SUJETO OBLIGADO**, informó que al ser personal directo de la Presidenta Honorífica, no cuenta con un horario fijo, su horario de labores está sujeto a las actividades y horarios que la Presidenta señale.

Por su parte el Tesorero del **SUJETO OBLIGADO**, informó que derivado de las actividades propias e inherentes de la Secretaría Particular, no lleva a cabo el registro de asistencias.

Pero, a través del informe justificado, modificó su respuesta al señalar no cuenta con horario establecido o fijo debido a que se encuentra con una flexibilidad de horario conforme a la agenda de la presidenta motivando que por lo anterior no cuenta con un registro de asistencia lo que fundamentó con lo señalado en el Reglamento Interno de Trabajo del Sistema Municipal DIF de Tepotzotlán:

*“ARTÍCULO 46. EI servidor público deberá registrar tanto la hora de entrada, como de salida, de manera diaria, de acuerdo a la infraestructura existente del SMDIF, con excepción de los servidores públicos que por su cargo o comisión estén exentos con la debida autorización de la Dirección.”*

Precisando que es una de las que cuenta con excepción para no llevar a cabo el registro de hora de entrada y salida aunado a sus actividades y flexibilidad de horario con las que cuenta la servidora pública.

Con lo cual se acredita que la persona referida en la solicitud está exenta de llevar acabo el registro de hora de entrada y salida; sin embargo, el **SUJETO OBLIGADO** fue omiso en adjuntar el documento que establezca la excepción de elaborar listas de asistencia de la persona referida en la solicitud, razón por la cual lo procedente es ordenar su entrega en versión pública de ser procedente; lo anterior, con el fin de acreditar que existe una autorización expresa y dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios citadas previamente.

Sin embargo, para el caso de que derivado de la búsqueda que se ordena, no llegara a localizar en sus archivos la autorización emitida por autoridad competente, para omitir la elaboración de listas de asistencia o para exceptuar el registro de asistencia, se deberá emitir una declaratoria formal de la inexistencia de la información, en términos de lo que señalan los artículos 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.”*

Dicho de otro modo, deberá procederse a la emisión de una resolución que confirme la inexistencia del documento de excepción a la obligación de llevar registros para el control de asistencia de los servidores públicos que ostentan cargos de mandos medios y superiores, 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:

*“CRITERIO 0004-11*

***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.

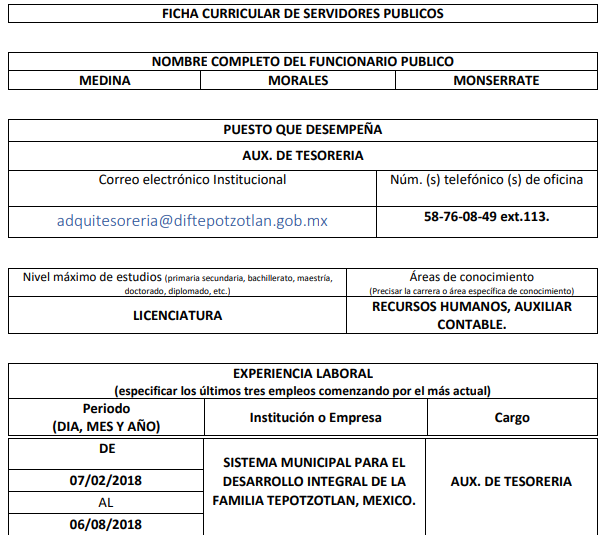
De actualizarse esta primera hipótesis, la información debe entregarse al **RECURRENTE**a través del o los documentos fuente.

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 al recurrentey 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 una persona 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.

Respecto del registro de asistencia de entrada y salida de la Servidora Pública Monserrate Medina Morales, desde el primero de enero del año 2016 al treinta y uno de diciembre del año 2021.

De la respuesta como informe justificado el **SUJETO OBLIGADO** omitió pronunciarse al respecto, por ello, este Organismo Garante procedió a la búsqueda de información que diera cuenta que la mencionada servidora pública laboró en el Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán, dentro de la temporalidad que omitió pronunciarse, localizándose una ficha curricular emitida por el Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán de la administración 2016-2018, en donde se advierte la señalada servidora pública entró a laboral en el DIF de Tepotzotlán el pasado siete de febrero del año 2018, como se observa en la siguiente imagen:



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 el documento en donde conste el registro de asistencia de la servidora pública referida en la respuesta del siete de febrero del año 2018 al treinta y uno de diciembre del año 2021 y en versión pública de ser procedente conforme a lo señalado por en el presente considerando como el quinto del presente fallo.

Por otro lado, en caso de que no se cuente con las listas de asistencia de la servidora pública referida se deberá proporcionar el documento o la expresión documental que establezca la excepción de elaborar listas de asistencia, en la temporalidad señalada; lo anterior, con el fin de acreditar que existe una autorización expresa y dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios citadas previamente.

Para la búsqueda de la información que se ordena el **SUJETO OBLIGADO**, deberá seguir el procedimiento establecido por el artículo 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, ya que, no se puede perder de vista que para otorgar respuesta a la solicitud inicial, el **SUJETO OBLIGADO** debió turnar la solicitud a las áreas en las que podría obrar la información de conformidad con la fracción XXXIX del artículo tercero de la legislación local vigente en materia de transparencia, el Servidor Público Habilitado es el competente para apoyar, gestionar y entregar la información:

*“XXXIX. Servidor público habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información…” (Sic)*

En este orden de ideas, se advierte que efectivamente la Unidad de Transparencia no cumplió con lo expresado en el artículo 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el cual menciona lo siguiente:

***“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.” (Sic)*

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[[3]](#footnote-3), 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)*

Finalmente, 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[[4]](#footnote-4), situación que no se advierte en el presente caso, toda vez que el **SUJETO OBLIGADO**, a través de su Unidad de Transparencia no ha brindado el acceso a la información solicitada por el particular de manera completa, por ende para tener por satisfecho el derecho humano en mérito, será necesario que la Unidad de Transparencia en estricto apego al procedimiento descrito realice una búsqueda exhaustiva y razonable de la información, turnando a las áreas competentes la solicitud con el objetivo de brindar contestación al requerimiento.

En mérito de lo anterior, se colige que el **SUJETO OBLIGADO** debió realizar una búsqueda exhaustiva y razonable de la información peticionada en todas las áreas competentes para que se pronunciaran respecto de la solicitud del particular, como pudieran ser, por ejemplo, Recursos Humanos, en términos de lo señalado por Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán, la cual tiene las siguientes atribuciones:

*“2.6.2 RECURSOS HUMANOS*

*I. OBJETIVO: Proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la Institución a través de la aplicación de programas de administración de recursos humanos, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de competencia.*

*…*

*i) Controlar la asistencia del personal del organismo de acuerdo con las disposiciones dictadas por la Presidencia y Dirección…”*

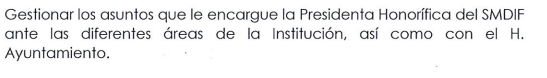
Para el caso de que derivado de la búsqueda que se ordena, no llegará a localizar en sus archivos las listas de asistencia o bien la autorización emitida por autoridad competente, para omitir la elaboración de listas de asistencia o para exceptuar el registro de asistencia, se deberá emitir una declaratoria formal de la inexistencia de la información, en términos de lo precisado en el punto anterior.

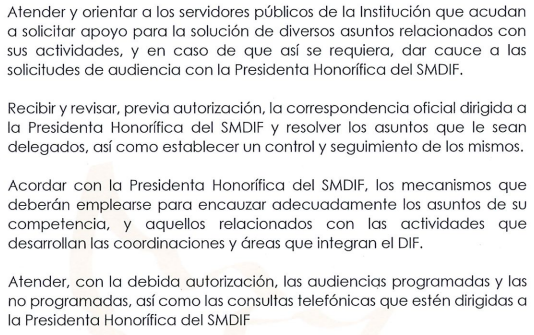
En cambio, en cuanto al requerimiento marcado con el número 6, relativo a:

**6- ¿Cuáles son las funciones específicas de la señora Monse?**

Con respecto de la pregunta número 6 dichas funciones deberán basarse en el documento oficial aprobado por el cabildo o en su caso por la junta de gobierno.

En respuesta el **SUJETO OBLIGADO**, a través de su Directora General sólo se concretó a señalar que la persona referida en la solicitud como Secretaría Particular de la Presidenta Honorifica del SMDIF, desempeña funciones de confianza, debiendo cumplir todas aquellas que sean designadas por su superior, entre otras las siguientes:





No obstante, mediante informe justificado, el **SUJETO OBLIGADO** aclaró que las funciones que realiza la Servidora Pública dentro de su cargo o función que ejecuta en el Sistema Municipal DIF de Tepotzotlán, fue en términos el catálogo de puestos por área del SMDIF de Tepotzotlán el cual se encuentra aprobado por la Junta de Gobierno que contiene información adicional que no fue solicitada en su requerimiento original.

Por consiguiente, se tiene por atendido dicho requerimiento de información ya que el área que proporcionó la información fue la Directora General del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán, siendo la competente para conocer de lo solicitado de conformidad con el Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tiene como objetivo el siguiente:

DIRECCIÓN GENERAL: Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de las diferentes áreas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán.

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 reiterado histórico número 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.”*

**En cuanto al contrato laboral de la persona referida en la solicitud.**

En términos de lo señalado por el artículo 5 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, que indica:

*“ARTÍCULO 5.- La relación de trabajo entre las instituciones públicas y sus servidores públicos se entiende establecida mediante nombramiento, formato único de movimiento de personal, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo. Para los efectos de esta ley, las instituciones públicas estarán representadas por sus titulares.” (Sic)*

Que indica que las Instituciones Públicas entre ellas el **Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán**, que para acreditar su relación laborar con sus Servidores Públicos, se establecerá mediante nombramiento, formato único de movimiento de personal, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.

En el presente caso, Tesorero del **SUJETO OBLIGADO,** informó que la relación laboral entre la Servidora Pública y el Sistema Municipal DIF, se formaliza mediante nombramiento expedido por la Presienta Honorifica del DIF, el cual se le entrega en la fecha de su ingreso.

Conforme a lo anterior y la normatividad señala, se advierte que para acreditar la relación laboral de las Instituciones Públicas con sus servidores públicos la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, da la posibilidad que esta se formalizara a través de nombramiento, formato único de movimiento de personal, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo, es decir, que con cualquier de estos documentos se acredita la relación laboral y no es necesario o que se obligue a formalizar la relación laboral a través de un contrato.

Que en el presente caso el **SUJETO OBLIGADO** remitió el nombramiento de la Secretaría Particular de la Presidencia del DIF Tepotzotlán, por lo que se colman el derecho de acceso a la información pública de la parte **RECURRENTE**.

Finalmente, en cuanto relacionado con:

**La nómina desde el primer día que comenzó a laborar la señora Monse, hasta el día de hoy.**

Se procede abordar el requerimiento de la parte **RECURRENTE** en cuanto a la nómina de la Servidora Pública de nombre Monserrate Medina Morales, en el entendido que de la respuesta del **SUJETO OBLIGADO** a través de su Tesorero entregó la nómina de la primera quincena de enero del año 2022 a la primera quincena de mayo del 2024 y en cuanto que el solicitante requirió la nómina desde el primer día que comenzó a trabajar y conforme a lo señalado en párrafos anteriores se advierte que la misma entró a trabajar al DIF de Tepotzotlán el pasado siete de febrero del año 2018.

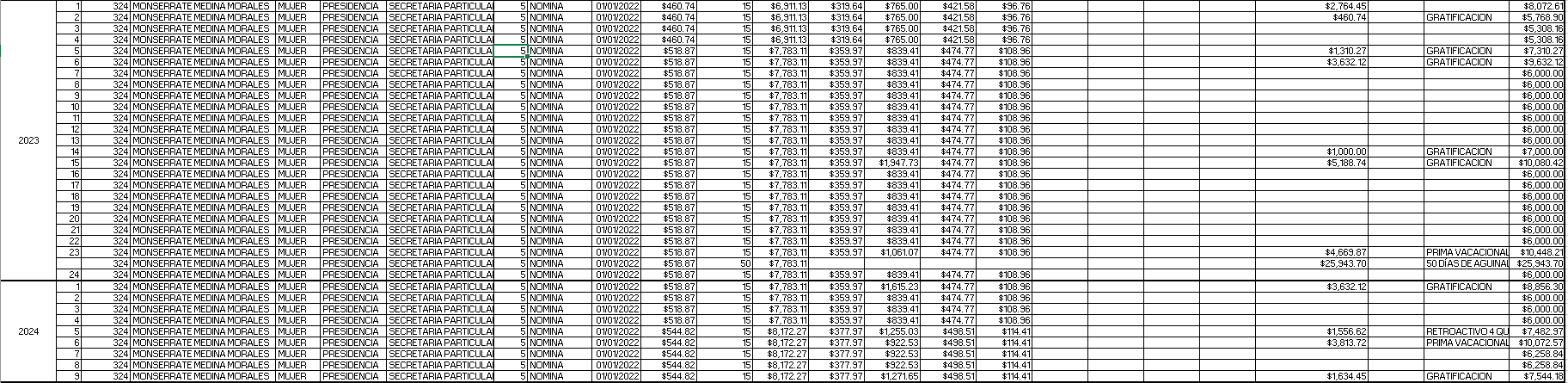
**Respecto de la nómina entregada en respuesta de la primera quincena de enero del año 2022 a la primera quincena de mayo del 2024.**

El Tesorero del **SUJETO OBLIGADO**, hizo entrega de la conciliación de nómina de la Servidora Pública de quien se solicitó la información en versión pública, desde su fecha de ingreso a la primera quincena del mes de mayo del 2024, es decir de la primera quincena del año 2022 a la primera quincena de mayo del año 2024.

Sin embargo, el particular se queja porque considera que viola el derecho de acceso a la información dado considera que deberá estar presente el oficial o responsable encargado de la materia de protección de datos personales y que se recibió un documento por parte del Tesorero, indicando que la información de la servidora pública en comento es confidencial, sin embargo, no menciona: 1. Fundamento legal para realizar la confidencialidad 2. Fundamento legal de la ausencia del oficial o responsable de protección de datos personales dentro del comité de transparencia 3. Fundamento legal del por qué se solicitó ampliación del plazo de los 15 días para contestar cuando la solicitud de información se realizado únicamente por la información pública.

Ahora bien de una revisión a la documentación que remitió el Tesorero, en especificó de la conciliación de nómina, se observa que esta contiene la nómina de la servidora pública de quien se pidió la información y tomando en consideración que su alta como Secretaría Particular de la Presidenta Honorifica del DIF de Tepotzotlán, fue el primero de enero del año 2022, como lo refirió la Directora General del **SUJETO OBLIGADO**, la conciliación contiene lo siguiente:





La cual corresponde a la nómina de la Servidora Pública de quien se solicitó la información, desde su fecha de alta al cargado a la segunda quincena del mes de mayo del 2024.

Es pertinente señalar que en cuanto al motivo de inconformidad de la parte RECURRENTE, en donde se inconforma por:

-Fundamento legal del por qué se solicitó ampliación del plazo de los 15 días para contestar cuando la solicitud de información se realizo únicamente por la información pública.

-No existe documento ni evidencia alguna donde las unidades administrativas que dieron respuesta hayan solicitado la ampliación del plazo para contestar.

De las constancias del expediente electrónico del SAIMEX como del Acta de la décima sesión extraordinaria del Comité de Transparencia del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán, no se advierte que el **SUJETO OBLIGADO** haya solicitado una ampliación del plazo para dar contestación a la solicitud por lo que resulta que dicho agravio sea inoperante.

En otro orden de ideas en cuanto a los motivos de inconformidad de la parte **RECURRENTE**, en donde se inconformó por:

-Se recibió un documento por parte del TESORERO, indicando que la información de la servidora pública en comento es confidencial, sin embargo, no menciona: 1. Fundamento legal para realizar la confidencialidad 2. Fundamento legal de la ausencia del oficial o responsable de protección de datos personales dentro del comité de transparencia.

De una revisión a la respuesta el Tesorero Municipal hizo entrega del formato de conciliación de nómina general correspondiente a la fecha solicitada, en versión pública, acompañando el cuadro de la información que se clasificó como confidencial como del Acta de la décima sesión extraordinaria del Comité de Transparencia del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán en donde se aprobó dicha clasificación.

No obstante de la revisión con la conciliación nómina general, se advierte que los datos que se suprimieron fueron:

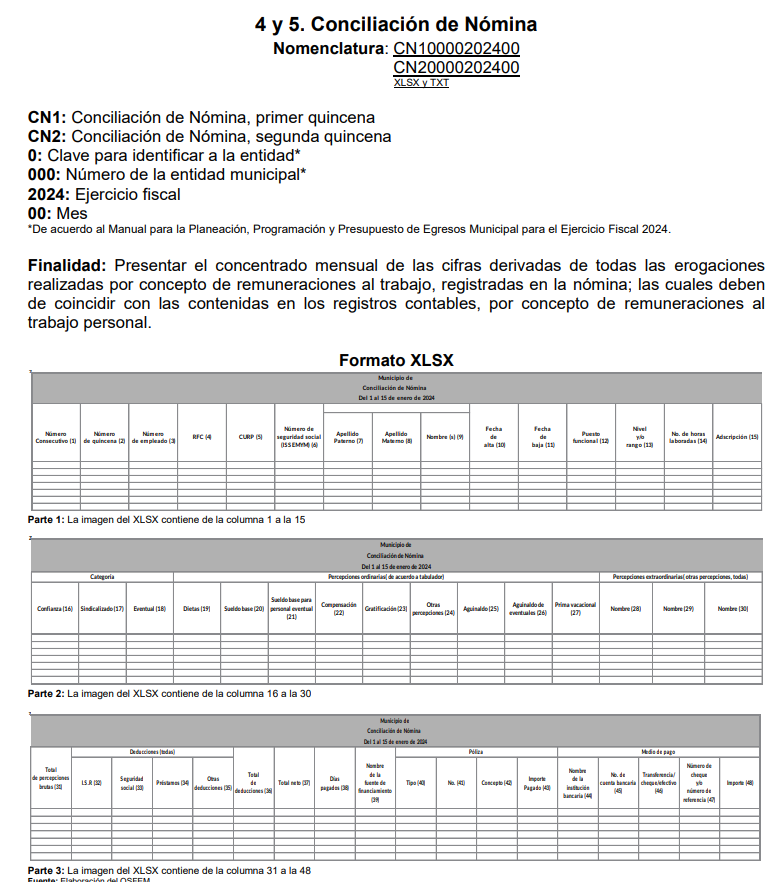
Subsidio, Credencial ISSEMYM, Seguro de Vida ISSEMYM y Pensión Alimenticia.

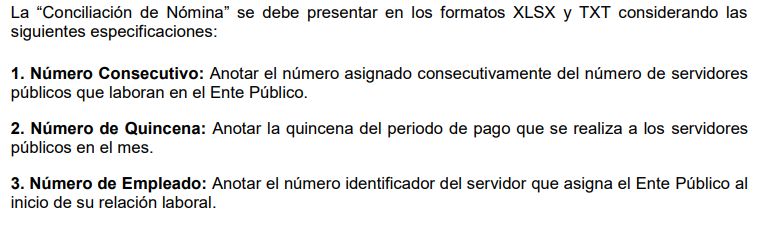
Y los datos se sometieron a consideración para clasificarse como confidenciales a través del Acta de la décima sesión extraordinaria del Comité de Transparencia del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán, fueron:

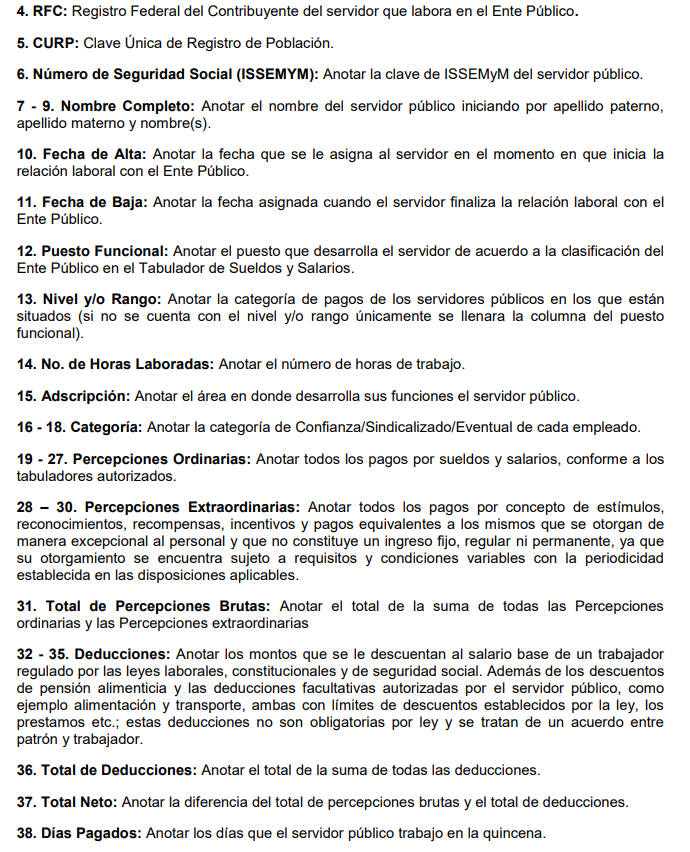
RFC, CURP, Correo Electrónico, Número de Teléfono, Dirección, Número de Cuenta, Número de Banco y Número de Seguridad Social ISSEMYM.

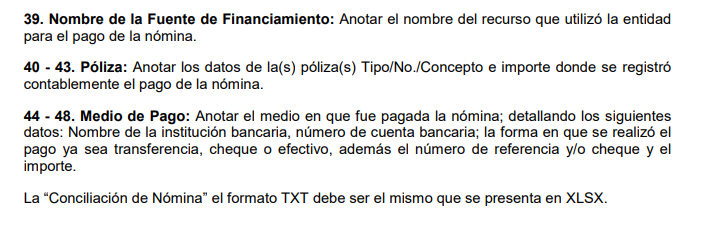
Datos que no se observan dentro de la Conciliación de nómina general remitida por el Tesorero.

En ese sentido, se procede a señalar un ejemplo de una conciliación de nómina general, que en términos de lo señalado por los Lineamientos Integración del Informe Trimestral de los Sujetos de Fiscalización Municipales para el Ejercicio 2024, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, es el siguiente:









De los cuales lo únicos datos que a consideración de este Organismo Garante, deben ser considerados como confidenciales son:

* **Clave Única de Registro de Población (CURP)**

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.”*

Así, la CURP se vincula al nombre de su titular y permite identificar la edad de la persona, su fecha de nacimiento, 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.

* **Registro Federal de Contribuyentes (RFC)**

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.”*

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.

* **Número de clave ISSEMYM**

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.”*

Por consiguiente este dato es susceptible de clasificarse como confidencial por actualizar el supuesto del artículo 143, fracción I de la Ley de Transparencia Local.

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.

* **Correo electrónico:**

El correo electrónico se puede asimilar al teléfono o domicilio particular, cuyo número o ubicación, respectivamente, se considera como un dato personal confidencial, toda vez que es otro medio para comunicarse con la persona titular del mismo y la hace localizable. Así también, se trata de información de una persona física identificada o identificable que, al darse a conocer, afectaría su intimidad, por lo tanto, se considera confidencial, en virtud de tratarse de datos personales que reflejan cuestiones de la vida privada de las personas, en términos del artículo 143, fracción I, de la Ley de Transparencia Local.

* **Teléfono:**

El número asignado a un teléfono personal de casa o celular permite localizar a una persona física identificada o identificable, por lo que se considera dato personal confidencial, conforme a lo dispuesto en el artículo 143, fracción I de la Ley de Transparencia Local, ya que solo podrá otorgarse mediante el consentimiento de su titular.

* **Dirección:**

El domicilio se concibe como el lugar en donde reside habitualmente una persona física, constituye un dato personal y, por ende confidencial, ya que su difusión podría afectar la esfera privada de la misma.

Dicha información se considera confidencial, en virtud de tratarse de datos personales que reflejan cuestiones de la vida privada de las personas, en términos del artículo 143, fracción I, de la Ley de Transparencia Local, y solo podrá otorgarse mediante el consentimiento expreso de su titular.

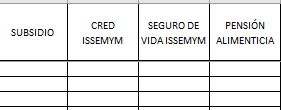
* **Número de cuenta bancaria**

También el número de cuenta bancario, en el Criterio 10/17 emitido por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales se establece lo siguiente:

“***Cuentas bancarias y/o CLABE interbancaria de personas físicas y morales privadas.*** *El número de cuenta bancaria y/o CLABE interbancaria de* ***particulares es información confidencial****, al tratarse de un conjunto de caracteres numéricos utilizados por los grupos financieros para identificar las cuentas de sus clientes, a través de los cuales se puede acceder a información relacionada con su patrimonio y realizar diversas transacciones; por tanto, constituye información clasificada con fundamento en los artículos 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*

De lo anterior se advierte que en efecto dichos datos deben ser clasificados como confidenciales; sin embargo, en el Acuerdo que emitió el Comité de Transparencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán, se advierte que se aprobó la clasificación de dicha información, en términos de los artículos 24 fracciones VI y XIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios y artículo 6.38 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, no obstante, la clasificación procede por encuadrar en una de las hipótesis referidas en el **artículo 143, específicamente en la fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**, puesto que se trata de datos personales concernientes a la servidora pública de la que se solicitó la información.

Aunado a ello, de la revisión a dicho documento se advierten espacios en blanco de datos como subsidio, crédito Issemym, Seguro de vida y pensión alimenticia, tal y como se advierte a continuación:



De este modo no se tiene certeza de que dichos datos se encuentren clasificados o no, puesto que en el Acuerdo remitido no se realizó algún pronunciamiento al respecto, dejando en estado de incertidumbre al particular, al no fundar y motivar la razón por la cual se encuentran en blanco dichos rubros.

En consecuencia, se determina que los datos que se deben clasificar como confidenciales no se abordaron de manera correcta por el Comité de Transparencia del **SUJETO OBLIGADO**, a través del Acta de la décima sesión extraordinaria del Comité de Transparencia del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán; es decir, no cumple con las formalidades señalada Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en esta tesitura, para mejor proveer del presente asunto, se procede a analizar el acuerdo emitido por el Comité de Transparencia, ello con el propósito de determinar si se realizó conforme a derecho, para esto se inserta el siguiente cuadro de análisis:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elementos del acuerdo de clasificación** | **Contenido** | | **¿Cumple?** |
| **Referencia de la información solicitada** |  | | **Parcialmente**  **No describió de manera concreta la información que se requirió en la solicitud** [**00008/DIFTEPOTZO/IP/2024**](about:blank) **y que fue motivo de la clasificación** |
| **Artículo, fracción, inciso, párrafo o numeral de la ley que le otorga el carácter de confidencial.** |  | | **Parcialmente**  **No se estableció el fundamento legal de cada dato que se suprimió.** |
| **Motivación Legal** |  | | **No**  **Sólo se exponen fundamentos legales por los cuales dicho dato es identificado como confidencial, sin exponer los motivos legales por los cuales es considerado confidencial.** |
| **Autoridades competentes.** | |  | **Si** |

En ese sentido, se reitera que el Acuerdo de Comité de Transparencia que hizo entrega el **SUJETO OBLIGADO** en respuesta, no se encuentra debidamente fundado y motivado, al no encuadrar su dicho en alguna de las hipótesis que contempla la Ley de la Materia en su artículo 143[[5]](#footnote-5); por lo que se crea 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.

De tal suerte que con lo anteriormente analizado se concluye que efectivamente, el acuerdo de clasificación remitido en respuesta no cumple con todas las formalidades previstas por la normatividad, por falta de fundamentación y motivación de la clasificación.

Razones por las cuales lo procedente es ordenar el acuerdo por medio del cual el Comité de Transparencia del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán, confirme la clasificación, de manera fundada y motivada de los datos contenidos en la conciliación de nómina general remitida en respuesta, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiendo observar las consideraciones señaladas en el considerando quinto del presente fallo.

Finalmente, no pasa desapercibido para este Instituto que, la parte **RECURRENTE** manifestó su inconformidad respecto al procedimiento que realizó el Comité de Transparencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán, toda vez que, a su decir no se dio vista al responsable de la protección de datos personales.

Es así como, resulta procedente traer a colación que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en su artículo 46 señala la forma en la que se integraran los Comités de Transparencia, siendo esta la siguiente:

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

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

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

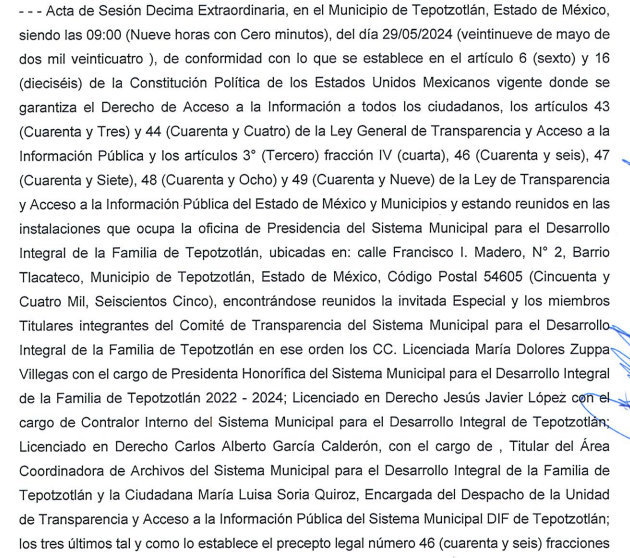
*III. El titular del órgano de control interno o equivalente.*

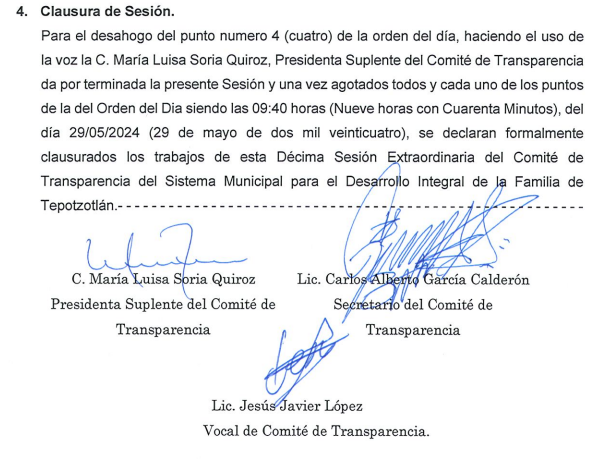
*También estará integrado por el servidor público encargado de la protección de los datos personales cuando sesione para cuestiones relacionadas con esta materia.*

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

*(Énfasis Añadido)*

En atención a lo anterior, se advierte que el Comité de Transparencia del **Sujeto Obligado** se encuentra debidamente integrado, toda vez que del Acta remitida, se advierte que se encuentra integrado por la encargada de despacho de la Unidad de Transparencia; la Titular del área coordinadora de archivos y el titular del órgano de control interno, mismos que firmaron el acta en comento, tal y como se observa a continuación:





**Respecto de la nómina desde el primer día que comenzó a laborar.**

El Tesorero del **SUJETO OBLIGADO**, omitió pronunciarse al respectoy conforme a lo señalado en el punto relacionado con el registro de asistencia de entrada y salida de la Servidora Pública Monserrate Medina Morales, desde el primero de enero del año 2016 al treinta y uno de diciembre del año 2021, se acreditó que la misma entró a laborar al a laboral en el DIF de Tepotzotlán el pasado siete de febrero del año 2018; razones por las cuales se determina que la respuesta del **SUJETO OBLIGADO**, careció de los principios de congruencia y exhaustividad, en términos del 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 el documento en donde conste la nómina de la servidora pública referida en la respuesta de la segunda quincena del mes febrero del año 2018 al segunda quincena del mes diciembre del año 2021 y en versión pública de ser procedente conforme a lo señalado por en el presente considerando como el quinto del presente fallo.

Para el caso de que derivado de la búsqueda que se ordena, no llegará a localizar en sus archivos la información que se ordena, se deberá emitir una declaratoria formal de la inexistencia de la información, en términos de lo precisado en el presente considerando.

Finalmente, es de mencionar que, de la respuesta otorgada por el **SUJETO OBLIGADO**, se aprecia que se dejaron a la vista datos personales susceptibles de ser clasificados como confidenciales, de manera específica, la Clave Única de Registro de Población contenida en el nombramiento remitido en respuesta.

Bajo este contexto, resulta procedente girar oficio al Titular de la Dirección General de Protección de Datos Personales, en atención al artículo 82, fracción XXVII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios a fin de que determine lo conducente.

**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 del **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, que se leen como sigue:

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

***IX. Datos personales:******La información concerniente a una persona, identificada o identificable*** *según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;*

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

***XXXII. Protección de Datos Personales:*** *Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares;*

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

***“Artículo 6.*** *Los datos personales son irrenunciables, intransferibles e indelegables, por lo que los sujetos obligados no deberán proporcionar o hacer pública la información que contenga, con excepción de aquellos casos en que deban hacerlo en observancia de las disposiciones aplicables. En el caso de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición; los principios, procedimientos, medidas de seguridad en el tratamiento y demás disposiciones en materia de datos personales, se deberá estar a lo dispuesto en las leyes de la materia.”*

***“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.” (Sic)*

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 parte **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.

Datos que deberá clasificar como confidenciales por tratarse precisamente de información privada, puesto que los datos personales son irrenunciables, intransferibles e indelegables y los Sujetos Obligados no deberán hacer entrega de los mismos a personas ajenas a su titular.

Por ende, 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.”(Sic)*

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.” (Sic)*

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 de la parte **RECURRENTE**.

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 **03714/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 del Considerando Cuarto y Quinto, haga entrega vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), previa búsqueda exhaustiva y razonable, en versión pública de ser procedente, de lo siguiente:

1. El documento que establezca la excepción de elaborar listas de asistencia, de la servidora pública referida en respuesta, como Secretaría Particular de la Presidenta Honorifica del SMDIF Tepotzotlán.
2. El documento o documentos en donde conste el registro de asistencia de la servidora pública referida en la respuesta del siete de febrero del año 2018 al treinta y uno de diciembre del año 2021, o bien, en caso de que no se cuente con las listas de asistencia de la servidora pública referida se deberá proporcionar el documento o la expresión documental que establezca la excepción de elaborar listas de asistencia, durante la temporalidad señalada.
3. Nómina de la servidora pública referida en la respuesta de la segunda quincena de febrero de 2018 a la segunda quincena de diciembre de 2021.

*Para la entrega en versión pública, se deberá emitir el Acuerdo del Comité de Transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en el que funde y motive las razones sobre los datos que se supriman o eliminen, así como, de la conciliación de nómina remida en respuesta, y se ponga a disposición de la parte Recurrente.*

*En caso de que* ***EL SUJETO OBLIGADO*** *no cuente con la información que se ordena, deberá emitir el Acuerdo de Inexistencia, en términos de los artículos 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.*

**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, podrá impugnar la presente resolución 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.

**Sexto.** Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 24, fracciones XI, XII y XIII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, gírese oficio a la **Dirección General de Protección de Datos Personales de este Instituto**, en términos de lo dispuesto en el Considerando **Cuarto** 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 QUINTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL TRES DE OCTUBRE DEL 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)
3. Artículo 150 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios [↑](#footnote-ref-3)
4. Artículo 165, ibídem [↑](#footnote-ref-4)
5. **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 jurídico colectiva identificada o identificable;**

   … [↑](#footnote-ref-5)