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

**VISTO** en el expediente electrónico formado con motivo del recurso de revisión número **05638/INFOEM/IP/RR/2024**, promovido por **XXX XXX,** en lo sucesivo **EL RECURRENTE**, en contra de la respuesta de la **Oficialía Mayor**, en lo sucesivo el **SUJETO OBLIGADO,** se procede a dictar la presente resolución, con base en los siguientes:

## **ANTECEDENTES**

1. El dieciséis de agosto de dos mil veinticuatro, sepresentaronvía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense **(SAIMEX),** la solicitud de información pública registrada con el número **00170/OFICIALIA/IP/2024,** mediante la cual se requirió lo siguiente:

*“solicito me informen el costo de la remodelación de las oficinas que ocupara la oficialia mayor en el tercer piso de palacio de gobierno, misma que ya lleva más de un mes en remodelación. Deseo se me proporcione nombre de la empresa con quien realizó el contrato, costos, el contrato, si realizó licitación, que tipo de licitación realizo, cuales fueron las bases me indiquen como se justifica dicha remodelación. me informe si los muebles con que se pretende poner en funcionamiento dicha oficina como fueron comprados fue una licitación, cuando se llevó a cabo las bases de la misma, me indique cuanto se gasto en los muebles, me proporcioné las facturas de compra de los muebles, cuánto costará al gobierno del estado su decoración, los gastos de la misma, factura de lo que se compró, si fue licitación, cuándo se llego a cabo.” (Sic)*

1. Se señaló como modalidad de entrega de la información: a través de **SAIMEX.**
2. El cinco de septiembre de dos mil veinticuatro, el **SUJETO OBLIGADO** emitió respuesta, en los siguientes términos:

*“…SE DA RESPUESTA A LA SOLICITUD DE ACCESO…” (Sic)*

Se adjuntaron los siguientes archivos electrónicos:

[**Respuesta a la sol. 00170-2024.pdf**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2209813.page): Oficio 234000050002005-0131/2024, suscrito por el Servidor Público Habilitado de la Dirección General de Recursos Humanos, por medio del cual, informó que, después de realizar una búsqueda exhaustiva y razonable de lo requerido, no se localizó información al respecto.

[**2956\_2024\_09\_04\_15\_00\_49\_415.pdf**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2211344.page)**:** Oficio 23400000030000S-2956/2024, suscrito por la Servidora Pública Habilitada de la Coordinación Administrativa, por medio del cual, informó que, después de realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en los archivos físicos y electrónicos, no obra documento alguno que pueda ser relacionado con la información solicitada.

[**Respuesta 170.pdf**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2211426.page): Oficio 234A00000/UT-548-2024, suscrito por el Titular de la Unidad de Transparencia, por medio del cual, refirió los siguiente: *“… En atención a la solicitud de información pública registrada con el folio número 00170/OFICIALIA/IP/2024 y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 3, fracción XLIV, 4, 50, 51, 53, fracciones I y VI, 150 y 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios,* ***a través del oficio número 234000050002005-0131/2024 emitido por el servidor público habilitado de la Dirección General de Recursos Materiales, y del similar con número 23400000030000S-2956/2024, emitido por la servidora pública habilitada de la Coordinación Administrativa, se da contestación a la solicitud de mérito****...” (Sic)*

1. El trece de septiembre de dos mil veinticuatro, se interpuso el recurso de revisión, en contra de la respuesta, señalando como:

**Acto Impugnado:**

*“la respuesta sin fundamento legal que realiza la oficialia mayor a mi petición. de saber cuanto se gasta en la remodelación de las oficinas que ocupara la Oficial mayor en el tercer piso de palacio de gobierno, las cuales hasta el día de hoy no terminan de remodelar.” (Sic)*

**Razones o Motivos de Inconformidad:**

***“****el sujeto obligado no proporciona la información que se le solicita. a sabiendas que todo el día se ve movimiento en las oficinas que ocupara la oficialía mayor en el tercer piso de ese sujeto obligado. como ciudadano mexiquense deseo que mis impuestos sean justificados y puestos a la vista en que se gastan debido a que hasta el día de hoy no dejan de realizar movimientos en esas oficinas aplena luz del día. solicito que ese sujeto obligado proporcione las cantidades que ha gastado para la remodelación de esas oficinas.” (Sic)*

1. La Comisionada Ponente con fundamento en lo dispuesto por el artículo 185 fracción II de la ley de la materia, a través del acuerdo de admisión del dieciocho de septiembre de dos mil veinticuatro, puso a disposición de las partes el expediente electrónico vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense **SAIMEX,** a efecto de que en un plazo máximo de siete días manifestaran lo que a su derecho conviniera, ofrecieran pruebas y alegatos según corresponda, de esta forma para que el **SUJETO OBLIGADO** presentará el Informe Justificado procedente.
2. El veintisiete de septiembre de dos mil veinticuatro, el **SUJETO OBLIGADO** rindió el informe justificado correspondiente, por medio del archivo electrónico denominado “**informe 5838.pdf”,** por medio del cual, **ratificó su respuesta** en los siguientes términos:

*“… a fin de tener por solventado el Derecho de Acceso a la Información Pública del ahora Recurrente, a través del oficio 234A00000/UT-592-2024 y 234A00000/UT-592-2024****, el Titular de la Unidad de Transparencia de la Oficialía Mayor, solicitó a los Servidores Públicos Habilitado de la Dirección General de Recursos Materiales y de la Coordinación Administrativa,******rendir la información correspondiente, a fin de emitir el presente informe justificado,*** *en consecuencia, por medio de los diversos 23400005000200S-197/2024 y 23400000030000S-3475/2024 emitidos por los servidores públicos previamente referidos, se hace del conocimiento del Recurrente, lo siguiente: En un primer momento, necesario precisar que,* ***de la simple lectura a la solicitud de acceso antecedente del medio de defensa que nos ocupa, se desprende que para atender la misma, este Sujeto Obligado tendría que elaborar un documento ad hoc, basado en manifestaciones subjetivas provenientes de juicios de valor, toda vez que el requerimiento con folio 00170/OFICIALIA/IP/2024,*** *no actualiza los parámetros de una solicitud de acceso que pueda ser atendida en los términos que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios dispone. De este modo, cabe traer a colación los artículos 2°, fracción II; 3°, fracción XI, y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; los cuales disponen lo siguiente:*

*…*

*Conforme a lo invocado,* ***el Recurrente pretende que se le haga entrega de un pronunciamiento ad hoc, respecto a trabajos de remodelación en oficinas que, a su decir, se encuentran dirigidos en particular a la Oficialía Mayor; situación que corresponde al derecho de petición*** *consagrado en el artículo octavo de nuestra Carta Magna, mismo que a través de la respuesta notificada y el presente informe, se tiene por colmado, en el entendido que* ***SE RATIFICA******en sus términos el pronunciamiento emitido a fin de atender la solicitud de acceso antecedente del medio de defensa que nos ocupa, esto es, que derivado de una búsqueda exhaustiva y razonable «n los archivos físicos de la Dirección General de Recursos Materiales y de la Coordinación Administrativa, de la Oficialía Mayor, no obra documento alguno susceptible de relación con la pretensión del Particular.***

*…” (Sic)*

1. Por su parte, el **RECURRENTE** no presentó pruebas o alegatos que a su derecho convinieran.
2. La Comisionada Ponente decretó el cierre de instrucción mediante acuerdo del nueve de octubre de dos mil veinticuatro; por lo que se ordenó turnar el expediente a resolución, misma que ahora se pronuncia; y ---------------------------------------------------------------------------

## **CONSIDERANDO**

## **PRIMERO. De la competencia**

1. Este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es competente para conocer y resolver el presente recurso de conformidad con el artículo: 6, apartado A, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos trigésimo, trigésimo primero y trigésimo segundo, fracciones IV y V, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 1, 2 fracción II, 13, 29, 36 fracciones I y II, 176, 178, 179, 181 párrafo tercero y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y 10, 7, 9 fracciones I y XXIV, y 11 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

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

1. El medio de impugnación fue presentado a través del **SAIMEX** en el formato previamente aprobado para tal efecto y dentro del plazo legal de quince días hábiles otorgados; siendo así que el **SUJETO OBLIGADO** entregó respuesta el cinco de septiembre de dos mil veinticuatro, de tal forma que el plazo para interponer el recurso de revisión transcurrió del seis al veintisiete de septiembre de dos mil veinticuatro, en consecuencia, si la parte **RECURRENTE** presentó su inconformidad el trece de septiembre de dos mil veinticuatro, se encuentra dentro de los márgenes temporales previstos en el artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
2. Consecuencia, este Órgano Garante advierte que el escrito contiene las formalidades previstas por el artículo 180 último párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, por lo que es procedente que este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, conozca y resuelva el presente recurso.

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

1. El **RECURRENTE** solicitó lo siguiente: *“solicito me informen el costo de la remodelación de las oficinas que ocupara la oficialia mayor en el tercer piso de palacio de gobierno, misma que ya lleva más de un mes en remodelación. Deseo se me proporcione nombre de la empresa con quien realizó el contrato, costos, el contrato, si realizó licitación, que tipo de licitación realizo, cuales fueron las bases me indiquen como se justifica dicha remodelación. me informe si los muebles con que se pretende poner en funcionamiento dicha oficina como fueron comprados fue una licitación, cuando se llevó a cabo las bases de la misma, me indique cuanto se gasto en los muebles, me proporcioné las facturas de compra de los muebles, cuánto costará al gobierno del estado su decoración, los gastos de la misma, factura de lo que se compró, si fue licitación, cuándo se llego a cabo.” (Sic)*
2. En respuesta, el **SUJETO OBLIGADO** por medio de la Dirección General de Recursos Humanos y la Coordinación Administrativa, informaron que después de realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en los archivos físicos y electrónicos, no obra documento alguno que pueda ser relacionado con la información solicitada.
3. Posteriormente, el **RECURRENTE** interpuso elrecurso de revisión número **05638/INFOEM/IP/RR/2024**, donde manifestó como motivos de inconformidad, la negativa de la información solicitada, en los siguientes términos: ***“****el sujeto obligado no proporciona la información que se le solicita. a sabiendas que todo el día se ve movimiento en las oficinas que ocupara la oficialía mayor en el tercer piso de ese sujeto obligado. como ciudadano mexiquense deseo que mis impuestos sean justificados y puestos a la vista en que se gastan debido a que hasta el día de hoy no dejan de realizar movimientos en esas oficinas aplena luz del día. solicito que ese sujeto obligado proporcione las cantidades que ha gastado para la remodelación de esas oficinas.” (Sic)*
4. En dichas condiciones, la *Litis* a resolver en el presente recurso de revisión se circunscribe a determinar si se actualizan la causal de procedencia prevista en el artículo 179, fracciónI de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**.

## **CUARTO. Del estudio y resolución del asunto.**

1. El Derecho de Acceso a la Información Pública, es un derecho humano reconocido en el Pacto de Derechos Civiles y Políticos en su artículo 19.2; en la Convención Americana sobre Derechos Humanos en su artículo 13.1; en el artículo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo quinto de la Particular del Estado de México.
2. Definiendo el Derecho de Acceso a la Información Pública como: *La igualdad de* oportunidades *para recibir, buscar e impartir información[[1]](#footnote-1)en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal,[[2]](#footnote-2)*que se constituye como una herramienta fundamental para ejercer *el control democrático de las gestiones estatales, de forma tal que puedan cuestionar, indagar y considerar si se está dando un adecuado cumplimiento a las funciones públicas,[[3]](#footnote-3)*fomentando *la transparencia de las actividades estatales y* promoviendo *la responsabilidad de los funcionarios sobre su gestión pública,[[4]](#footnote-4)*que permite *saber qué están haciendo los gobiernos por sus pueblos, sin lo cual la verdad languidecería y la participación en el gobierno permanecería fragmentada.*
3. En México, además de los derechos, están reconocidas las garantías para su protección, en ese sentido el párrafo tercero de artículo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone lo siguiente:

### **“Artículo 1.-**

***(…)***

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

*(…)*”

1. Por lo anterior, se deduce que el Derecho de Acceso a la Información Pública es un Derecho Humano de Fuente Internacional y Constitucionalmente reconocido. Además del derecho, también se reconocen garantías para su protección, lo que vincula con el mandato del párrafo tercero del mismo artículo.
2. Así conforme a la Constitución Política de las Estado Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México respectivamente, el cumplimiento de las garantías primarias, entendidas como obligaciones inmediatamente relacionadas con el Derecho de Acceso a la Información Pública, permiten que todas las autoridades, en el ámbito de sus atribuciones lo respeten, protejan y garanticen.

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

### **“Artículo 6. …**

***…***

*Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo se observará lo siguiente:*

***A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:***

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

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

##### “Artículo 5.-…

*…*

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

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

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

1. ***Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los*** *Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y* ***municipales****, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal,* ***es pública*** *y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de interés público y seguridad, en los términos que fijen las leyes.* ***En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad****.* ***Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones****, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.”*
2. Según el artículo 150 de la Ley de Transparencia del Estado, la solicitud es la garantía primaria del Derecho de Acceso a la Información, además, establece que se regirá *por los principios de simplicidad, rapidez gratuidad del procedimiento, auxilio y orientación a los particulares*, contemplando el derecho de las personas con discapacidad y hablantes de lengua indígena.
3. El Derecho de Acceso a la Información se garantiza y respeta oportunamente, y según lo que dispone la Ley, las *solicitudes de acceso a la información*.
4. Así entonces, se procede analizar, en primer lugar, si el **SUJETO OBLIGADO** al atender la solicitud de acceso a la información, satisfizo la garantía primaria del derecho según lo dispuesto por el artículo 150 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y en segundo término si cumplió con su deber de respetar y garantizar el derecho, entregando la información solicitada.
	1. **De la información solicitada y la respuesta del SUJETO OBLIGADO.**
5. Derivado del Planteamiento de la Litis, se procede a analizar el contenido íntegro de las actuaciones que obran en el expediente electrónico y con ello, este Órgano Garante dicte la resolución correspondiente, tomando en consideración los elementos aportados por las partes y apegándose en todo momento al principio de máxima publicidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
6. Así, debemos recapitular que el **RECURRENTE** solicitó a la **Oficialía Mayor**, lo siguiente:

*“solicito me informen el costo de la remodelación de las oficinas que ocupara la oficialia mayor en el tercer piso de palacio de gobierno, misma que ya lleva más de un mes en remodelación. Deseo se me proporcione nombre de la empresa con quien realizó el contrato, costos, el contrato, si realizó licitación, que tipo de licitación realizo, cuales fueron las bases me indiquen como se justifica dicha remodelación. me informe si los muebles con que se pretende poner en funcionamiento dicha oficina como fueron comprados fue una licitación, cuando se llevó a cabo las bases de la misma, me indique cuanto se gasto en los muebles, me proporcioné las facturas de compra de los muebles, cuánto costará al gobierno del estado su decoración, los gastos de la misma, factura de lo que se compró, si fue licitación, cuándo se llego a cabo.” (Sic)*

1. En respuesta, el **SUJETO OBLIGADO** por medio de la Dirección General de Recursos Humanos y la Coordinación Administrativa, informaron que después de realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en los archivos físicos y electrónicos, no obra documento alguno que pueda ser relacionado con la información solicitada. Como se observa a continuación:





1. No obstante, el **RECURRENTE** interpuso elrecurso de revisión número **05638/INFOEM/IP/RR/2024**, donde manifestó como motivos de inconformidad, por la negativa de la información, en los siguientes términos: ***“****el sujeto obligado no proporciona la información que se le solicita. a sabiendas que todo el día se ve movimiento en las oficinas que ocupara la oficialía mayor en el tercer piso de ese sujeto obligado. como ciudadano mexiquense deseo que mis impuestos sean justificados y puestos a la vista en que se gastan debido a que hasta el día de hoy no dejan de realizar movimientos en esas oficinas aplena luz del día. solicito que ese sujeto obligado proporcione las cantidades que ha gastado para la remodelación de esas oficinas.” (Sic)*
2. En razón de lo anterior, el estudio del presente asunto versará en analizar las constancias que obran en el expediente digital formado en el SAIMEX, así como los agravios expuestos por el **RECURRENTE** a través del recurso de revisión **00198/INFOEM/IP/RR/2024**, con el objeto de determinar si, con su respuesta, el **SUJETO OBLIGADO** colmó el derecho de acceso a la información o, si, por el contrario, procede la entrega de información.
3. Por consiguiente, se procede al análisis del requerimiento planteado por persona solicitante y la respuesta proporcionada por el **SUJETO OBLIGADO**, a efecto de determinar si el derecho de acceso se satisfizo con las mismas, o en su defecto, señalar los documentos que en el ejercicio de sus atribuciones pudo haber generado, y que, de manera enunciativa más no limitativa, pudieran colmar dicho derecho.
4. Así las cosas, cabe cabe resaltar que, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en su artículo 150, establece que el procedimiento de acceso a la información es la garantía primaria del derecho en cuestión y se rige por los principios de simplicidad, rapidez gratuidad del procedimiento, auxilio y orientación a los particulares, así como, atención adecuada a las personas con discapacidad y a los hablantes de lengua indígena con el objeto de otorgar la protección más amplia del derecho de las personas.
5. En este sentido, para atender las solicitudes de información, los Sujetos Obligados contarán con un área denominada Unidad de Transparencia[[5]](#footnote-5), la cual será presidida por un Titular, 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. Asimismo, contará con las facultades internas necesarias para gestionar la atención a las solicitudes de informaciónen los términos de la Ley General y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios[[6]](#footnote-6).
6. De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, las Unidades de Transparencia tendrán, entre sus atribuciones, las siguientes:
	* Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
	* Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
	* Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada; y
	* Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
7. Otros sujetos del proceso de atención a las solicitudes de información son los servidores públicos habilitados, quienes serán designados por el titular del **SUJETO OBLIGADO** a propuesta del responsable de la Unidad de Transparencia[[7]](#footnote-7) y tendrán, entre sus atribuciones, las siguientes[[8]](#footnote-8):
	* Localizar la información que le solicite la Unidad de Transparencia; y
	* Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia.
8. De tal manera que cada una de las áreas administrativas del **SUJETO OBLIGADO** deberá contar con un servidor público habilitado, quien será, a su vez, el enlace entre la Unidad de Transparencia y el área administrativa, y se encargará de buscar, localizar y proporcionar la información que se requiera a través de las solicitudes de acceso a la información.
9. Aunado a lo anterior, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en su artículo 53, establece las funciones correspondientes a esta Unidad; mismas que se inserta a continuación:

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

*I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;*

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

*III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;*

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

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

*VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;*

*VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;*

*VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;*

***IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;***

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

*XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;*

*XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;*

*XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y*

*XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. (…)*

*Los sujetos obligados deberán implementar a través de las unidades de transparencia, progresivamente y conforme a sus previsiones, las medidas pertinentes para asegurar que el entorno físico de las instalaciones cuente con los ajustes razonables, con el objeto de proporcionar adecuada accesibilidad que otorgue las facilidades necesarias, así como establecer procedimientos para brindar asesoría y atención a las personas con discapacidad, a fin de que puedan consultar los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia, presentar solicitudes de acceso a la información y facilitar su gestión e interponer los recursos que las leyes establezcan.”*

1. De lo expuesto y con relación a lo solicitado, se tiene que, la Unidad de Transparencia es la encargada de recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
2. Así, se reitera que existió un pronunciamiento por parte del **SUJETO OBLIGADO**, por medio de los **Servidores Públicos Habilitados de la Dirección General de Recursos Humanos y la Coordinación Administrativa.**
3. En atención a lo anterior, el artículo 4 del Reglamento Interno del **SUJETO OBLIGADO**, establece que, para el estudio, planeación y atención de los asuntos de la competencia de la Oficialía Mayor estará al frente una persona titular, quien se auxiliará de diversas unidades admirativas, entre las cuales, se encuentra la Dirección de Recursos Materiales y la Coordinación Administrativa.

*“****Artículo 4. (…)***

***I. Dirección General de Recursos Materiales;***

*II. Dirección General de Personal;*

*III. Dirección General de Innovación;*

*IV. Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias;*

***V. Coordinación Administrativa; y,***

*VI. Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.”*

1. Por su parte, el Manual de Organización de la Oficialía Mayor, la **Coordinación Administrativa**, tiene por objeto programar, organizar y controlar el suministro de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos que requieran las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, con base en la normatividad vigente. Y, cuenta con las siguientes funciones:

*“****1. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos, el comunicado anual y el autorizado, de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y de los organismos auxiliares sectorizados a cargo de la dependencia.***

***2. Coordinar la integración de la calendarización del presupuesto de egresos autorizado a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y remitirlo a la instancia correspondiente.***

*3. Coordinar y gestionar las modificaciones al presupuesto, como son las adecuaciones presupuestales, de conformidad con las disposiciones que establezca la Secretaría de Finanzas.*

*4. Verificar que se difundan entre las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, los ordenamientos remitidos por las instancias normativas, para contribuir a la administración y ejercicio del gasto público.*

***5. Supervisar el ejercicio de los recursos autorizados a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y la integración de los avances del mismo,***

*6. Colaborar en el envío de los avances presupuestales de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y organismos auxiliares sectorizados a su cargo, a las instancias correspondientes.*

***7. Vigilar que los registros contables, financieros, programáticos y presupuestales de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, se realicen de acuerdo con la normatividad vigente.***

***8. Coordinar la gestión ante la instancia correspondiente, de la certificación de suficiencia presupuestal solicitada por las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y organismos auxiliares sectorizados a su cargo, de conformidad con el origen y destino de los recursos.***

***9. Coordinar la atención de los requerimientos presupuestales derivados de la reestructuración organizacional que realicen las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y los organismos auxiliares sectorizados a su cargo.***

***10. Validar la suficiencia presupuestal de los contratos formalizados por la instancia correspondiente, para las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.***

***11. Coordinar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios y el desarrollo de las acciones relativas al de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.***

***12. Suscribir contratos y convenios derivados de los procedimientos de contrato pedido, de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, así como supervisar los trámites en relación con las garantías de defectos o vicios ocultos, respecto de este tipo contratos.***

***13. Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de bienes y servicios de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, e informar a la instancia correspondiente.***

*14. Coordinar los trámites conducentes, en caso de incumplimiento en que incurran las personas proveedoras y prestadoras de servicios, derivados de los contratos de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.*

*15. Revisar, validar y tramitar la documentación comprobatoria de la solicitud de rembolso para el Fondo Fijo de Caja de la persona titular de la Oficialía Mayor y de sus unidades staff, solicitudes de pagos diversos y solicitudes de gastos a comprobar ante la Dirección General de Tesorería.*

*16. Participar como representante ante el Comité de Adquisiciones y Servicios, así como ante el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, para la substanciación de los procedimientos adquisitivos y contratación de servicios, de acuerdo con la normatividad aplicable.*

***17. Coordinar las actividades para la adquisición, almacenamiento y suministro de materiales y equipo, así como contratación de servicios que requiera la Oficialía Mayor.***

*18. Coordinar y dar seguimiento al trámite para el pago de los servicios de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.*

*19. Coordinar y dar seguimiento al trámite y la comprobación, ante la instancia correspondiente, de la dotación de combustible y lubricantes asignados al parque vehicular de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.*

***20. Dar seguimiento a las acciones de registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipo asignado a la Oficialía Mayor.***

*21. Verificar que se de atención a las solicitudes de arrendamiento de inmuebles que requieran las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.*

*22. Validar la contratación del aseguramiento de bienes muebles e inmuebles, con base en lo reportado por las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.*

*23. Coordinar la gestión de los movimientos de alta, baja, cambios de adscripción, promociones y licencias del personal adscrito a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.*

*(…)*

*34. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.”*

1. Correlativo a lo anterior, se advierte que la **Coordinación Administrativa** se integra por diversas unidades administrativas, entre las cuales se encuentra la **Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**, encargada de coordinar supervisar, administrar, adquirir, almacenar y suministrar los enseres, bienes, servicios y artículos requeridos por las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor; así como administrar los sistemas de control de inventario de bienes muebles e inmuebles. Y, cuenta con las siguientes funciones:

*“****1. Recibir y atender las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios destinados a satisfacer las necesidades de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor.***

***2. Verificar que las unidades administrativas de la Oficialía Mayor cuenten con disponibilidad presupuestal que ampare la adquisición de bienes y contratación de servicios que solicitan.***

*3. Aplicar y difundir entre las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, los ordenamientos remitidos por las instancias normativas en materia de adquisiciones, para contribuir a la correcta administración y ejercicio del gasto público, con independencia del conocimiento que éstas deben tener de la normatividad aplicable vigente.*

***4. Elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios de la Oficialía Mayor, de acuerdo con las necesidades por cada unidad administrativa, conforme a la normatividad vigente y aplicable.***

***5. Llevar a cabo las actividades para la adquisición y suministro de materiales y equipo, así como la contratación de servicios que requieran las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor.***

*6. Gestionar el trámite y la comprobación, ante la instancia correspondiente, de la dotación de combustible y lubricantes asignados al parque vehicular de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.*

*7****. Dar seguimiento a los contratos derivados de los procesos adquisitivos y verificar, en coordinación con las unidades administrativas requirentes, el cumplimiento de las condiciones pactadas.***

*8. Gestionar los trámites conducentes sobre el incumplimiento en que incurran las personas proveedoras y prestadoras de servicios.*

***9. Integrar y resguardar los expedientes con la documentación generada en los procesos de adquisición y proporcionarlos, a las instancias competentes que los requieran, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.***

*10. Revisar los trámites conducentes para la remisión de las garantías de defectos o vicios ocultos a las instancias correspondientes; así como los relativos a la devolución a las personas proveedoras y prestadoras de servicios, cuando sea legalmente procedente.*

*11. Revisar la información que remitan las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, para efectuar los procedimientos de contrato pedido, conforme a la normatividad vigente en la materia.*

***12. Integrar los expedientes de los procedimientos de contrato pedido de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, conforme a la normatividad vigente en la materia.***

*13. Gestionar la validación de la suficiencia presupuestal de los contratos formalizados por la instancia correspondiente, para las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, de conformidad con el artículo 25 fracción IX del Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.*

***14. Coordinar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con los requerimientos de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, con el presupuesto autorizado y las disposiciones jurídicas aplicables.***

***15. Definir, previa aprobación de la Coordinación Administrativa, los mecanismos, lineamientos y procedimientos de carácter administrativo que deberán observar las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, para la operación y control de los recursos materiales, de conformidad con el presupuesto autorizado y las disposiciones jurídicas aplicables.***

*16. Supervisar que las Delegaciones Administrativas o unidades administrativas equivalentes mantengan actualizado el inventario general de bienes muebles en los sistemas que se implementen para su caso.*

*17. Controlar y supervisar el inventario de bienes de consumo, con el registro oportuno de los movimientos de entrada y salida del almacén de la Coordinación Administrativa de Oficialía mayor, de conformidad con la normatividad establecida para tal fin.*

*18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.”*

1. Asimismo, **la Subdirección de Recursos Financieros**, quien se encarga de coordinar las acciones relacionadas con la programación, control, registro y seguimiento de los recursos presupuestales y financieros de la Oficialía Mayor, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos en la materia. Y cuenta con las siguientes funciones:

***“1. Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Oficialía Mayor, para presentarlo a la Coordinación Administrativa.***

***2. Difundir entre las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, los ordenamientos remitidos por las instancias normativas, para contribuir a la correcta administración y ejercicio del presupuesto de egresos de gasto corriente, con independencia del conocimiento que éstas deben tener de la normatividad aplicable vigente.***

***3. Comunicar la suficiencia presupuestal a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor para el ejercicio del presupuesto.***

***4. Coordinar la integración de la calendarización del presupuesto de egresos autorizado a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y remitirlo a la instancia correspondiente.***

*5. Supervisar la integración mensual de los avances del ejercicio presupuestal de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, así como su presentación ante las instancias correspondientes.*

*6. Gestionar, ante la instancia correspondiente, la certificación de la suficiencia presupuestal en el capítulo 1000 Servicios Personales, solicitada por las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.*

***7. Validar la suficiencia presupuestal de los capítulos 2000 Materiales y Suministros; 3000 Servicios Generales y 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, a efecto de atender las solicitudes de bienes y servicios emitidas por las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.***

***8. Supervisar mensualmente la situación que guarda el fondo fijo de caja, autorizado a la Coordinación Administrativa para atender las necesidades de operación de la Oficina, así como la conciliación de la cuenta bancaria para la emisión de los reportes contables y presupuestales.***

*9. Revisar las modificaciones presupuestales de los diferentes programas de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y presentarlas a la Coordinación Administrativa, para su validación y posterior entrega a la Secretaría de Finanzas.*

*10. Gestionar ante la instancia correspondiente, los dictámenes de evaluación programática que requieran las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.*

*11. Supervisar el trámite de las solicitudes de autorización multianual y procesos anticipados ante la instancia correspondiente, que requieren las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, para su operación.*

*12. Enviar a las unidades administrativas de la de la Oficialía Mayor, la integración de saldos de deudores diversos e informar la calendarización de conciliaciones presupuestales y contables ante la instancia correspondiente.*

***13. Verificar el ejercicio presupuestal asignado a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, así como proponer las modificaciones requeridas para su funcionamiento.***

***14. Integrar y remitir a las autoridades competentes la información contable, presupuestal y financiera de la dependencia, previa autorización de la Coordinación Administrativa.***

***15. Validar y resguardar la documentación comprobatoria de las operaciones contables y financieras generadas por las unidades administrativas.***

***16. Supervisar la integración de la cuenta pública de la Oficina de la Oficialía Mayor y de sus las unidades administrativas***

*17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.”*

1. Por otro lado, el mismo Manual establece que la **Dirección General de Recursos Materiales,** tiene por objeto establecer políticas, bases, lineamientos, normas técnicas y administrativas en materia adquisitiva y de control patrimonial; coordinar, controlar y ejecutar los procedimientos de adquisiciones con recursos federales y estatales de bienes y contratación de servicios; intervenir en la sustanciación de los procedimientos de contratación de arrendamiento y adquisición de bienes que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo y en lo relacionado con la enajenación de bienes del patrimonio estatal; así como ejecutar las acciones pertinentes para el control y registro de la asignación, uso, aseguramiento, protección, conservación, mantenimiento, rehabilitación y disposición final de los mismos. Y, cuenta entre sus funciones, con las siguientes:

***“1. Coordinar, evaluar y ejecutar las acciones y procedimientos relacionados con la adquisición de bienes o la contratación de servicios con recursos federales y estatales.***

*2. Establecer y someter a consideración de la persona titular de la Oficialía Mayor, las políticas, bases, lineamientos, normas técnicas y administrativas que deberán observar, tanto el sector central como el sector auxiliar del Poder Ejecutivo Estatal, en materia adquisitiva, de control patrimonial y servicios generales.*

*3. Difundir las políticas, bases, lineamientos, normas técnicas y administrativas, criterios e instrumentos jurídicos y administrativos en materia adquisitiva, de control patrimonial y servicios generales.*

*4. Brindar asesoría a dependencias, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, que así lo soliciten, en cuanto a la interpretación de los ordenamientos legales y reglamentarios en materia adquisitiva, de control patrimonial y servicios generales.*

*5. Definir los documentos que contendrán las medidas de seguridad, técnicas y físicas, emitidos por las dependencias y organismos auxiliares en la prestación de los diferentes servicios a su cargo, para control fiscal y administrativo.*

*6. Verificar que se realice la adquisición de formas oficiales valoradas y de reproducción restringida utilizada por las dependencias y organismos auxiliares en la prestación de los servicios a su cargo, para su posterior suministro.*

*7. Dirigir las acciones para integrar, operar y actualizar los catálogos de bienes y servicios, y de personas proveedoras y prestadoras de servicios.*

*8. Ordenar visitas de verificación a los establecimientos, centros de distribución, fabricación, manufactura, almacenamiento, acopio y demás relativos a las personas licitantes, proveedoras de bienes o prestadoras de servicios, para corroborar su capacidad financiera, administrativa, técnica y legal, así como la calidad de los productos ofrecidos y la existencia física disponible.*

*9. Suscribir acuerdos de coordinación con organismos auxiliares, tribunales administrativos, poderes legislativo y judicial, entes autónomos y municipios, para la realización de procedimientos adquisitivos y la adhesión a los servicios generales, de los contratos celebrados por el Gobierno del Estado.*

*10. Suscribir a nombre del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado los contratos que se deriven de los procedimientos de arrendamientos, de bienes muebles e inmuebles, en el carácter de arrendador o de arrendatario.*

*11. Suscribir o rescindir, en el ámbito de su competencia, los contratos y/o convenios de donación, comodato o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.*

*12. Suscribir o rescindir, en el ámbito de su competencia, los contratos traslativos de dominio de bienes muebles e inmuebles.*

 *(…)*

*42. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.”*

1. Expuesto lo anterior, con el afán de dar cumplimiento con lo requerido, se reitera que, el **SUJETO OBLIGADO** por medio de los Servidores Públicos Habilitados competentes de la Coordinación Administrativa y la Dirección General de Recursos Materiales, informó que después de realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en los archivos físicos y electrónicos, **no obra documento alguno que pueda ser relacionado con la información solicitada.**
2. En consecuencia, se advierte que **lo requerido no obran en sus expedientes, por no haberse generado, poseído y/o administrado.**
3. En este sentido, nos encontramos ante la presencia de un **hecho negativo**, en virtud de que la información solicitada no puede fácticamente obrar en los archivos del **SUJETO OBLIGADO**, ya que no puede probarse por ser lógica y materialmente imposible.
4. Asimismo, no se trata de un caso por el cual la negación del hecho implique la afirmación de este, simplemente se está ante una notoria y evidente inexistencia de la información solicitada. En este contexto, nos encontramos ante la presencia de un hecho negativo, en virtud de que la información solicitada no puede fácticamente obrar en los archivos del Sujeto Obligado, ya que no puede probarse por ser lógica y materialmente imposible.
5. Es conveniente, invocar la tesis con número de registro 267287, de la Sexta Época, Instancia: Segunda Sala, publicada en el Semanario Judicial de la Federación, Volumen LII, Tercera Parte, Materia Común, que indica lo siguiente:

*“****HECHOS NEGATIVOS, NO SON SUSCEPTIBLES DE DEMOSTRACION.*** *Tratándose de un hecho negativo, el Juez no tiene por qué invocar prueba alguna de la que se desprenda, ya que es bien sabido que esta clase de hechos no son susceptibles de demostración.”*

1. Expuesto lo anterior, es dable sostener que, al haber existido un pronunciamiento por parte del **SUJETO OBLIGADO,** aún más del Servidor Público Habilitado correspondiente, este Instituto no está facultado para manifestarse sobre la veracidad de este, pues no existe precepto legal alguno en la Ley de la materia que lo faculte para que, vía recurso de revisión, pueda pronunciarse al respecto.
2. Ahora bien, es importante señalar que el artículo 4, párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, dispone:

*“****Artículo 4. …***

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

1. De lo anterior, se desprende que la información generada, obtenida, adquirida, transmitida, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados, será accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información.
2. Por su parte, el artículo 12, de la Ley de la materia establece que los Sujetos Obligados sólo proporcionarán la información que generen, recopilen, administren, manejen, procesen, archiven o conserven, y sólo facilitarán las que se les requiera y obre en sus archivos, en el estado en el que se encuentre, sin la obligación de generarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones; tal y como se señala a continuación:

*“****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.”*

1. En síntesis, el derecho de acceso a la información pública se satisface en aquellos casos en que se entregue el soporte documental en que conste la información pública, toda vez que, los Sujetos Obligados no tienen el deber de generar, poseer o administrar la información pública con el grado de detalle solicitado; esto es, que no tienen el deber de generar un documento ad hoc, para satisfacer el derecho de acceso a la información pública.
2. Como apoyo a lo anterior, es aplicable el Criterio 03-17, emitido 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.”*

1. Asimos, el artículo 24, 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.
2. En esta misma tesitura, es de subrayar que el derecho de acceso a la información pública, consiste en que la información solicitada conste en un soporte documental 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 dispone 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;***

*(…)”*

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

*“CRITERIO 0002-11 INFORMACIÓN PÚBLICA, CONCEPTO DE, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA. INTERPRETACIÓN 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.”*

* **De las manifestaciones subjetivas.**
1. Ahora bien, como se ha señalado, el **RECURRENTE** se inconformó en los siguientes términos: ***“****…* ***a sabiendas que todo el día se ve movimiento en las oficinas que ocupara la oficialía mayor en el tercer piso de ese sujeto obligado.*** *como ciudadano mexiquense deseo que mis impuestos sean justificados y puestos a la vista en que se gastan* ***debido a que hasta el día de hoy no dejan de realizar movimientos en esas oficinas a plena luz del día.****..” (Sic)*
2. En atención a lo anterior, se aprecia a simple vista que, los motivos de inconformidad, constituyen parcialmente *“manifestaciones subjetivas”* vertidas por el **RECURRENTE**, interrogantes y declaraciones que, en efecto, no se colman con la entrega de documentos, situación que conlleva a afirmar que se está en presencia del ejercicio del derecho de petición, como lo refirió el **SUJETO OBLIGADO.**
3. Por lo que, la entrega de una razón o un razonamiento por parte del **SUJETO OBLIGADO** no es algo que la ley establezca como atribución, derecho, o facultad; pues ello implicaría un juicio de valor referente a un cuestionamiento realizado, los cuales, al constituir interrogantes, inquietudes y manifestaciones se satisfacen vía derecho de petición.
4. Bajo este contexto, se considera que, con el pronunciamiento realizado por parte del **SUJETO OBLIGADO,** mediante respuesta a la solicitud de información número **00170/OFICIALIA/IP/2024**, colma en su totalidad con lo requerido por el **RECURRENTE.**

Por lo tanto, este Organismo Garante considera procedente **CONFIRMAR** la respuesta otorgada por la **Oficialía Mayor** a la solicitud de información **00170/OFICIALIA/IP/2024.**

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

**PRIMERO.** Resultan infundadas lasrazones o motivos de inconformidad hechos valer en el recurso de revisión **05638/INFOEM/IP/RR/2024** en términos del **Considerando** **CUARTO** de la presente resolución.

**SEGUNDO.** Se **CONFIRMA** la respuesta emitida por la **Oficialía Mayor** a la solicitud **00170/OFICIALIA/IP/2024.**

**TERCERO.** **Notifíquese,** vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), la presente resolución al Titular de la Unidad de Transparencia del **SUJETO OBLIGADO.**

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

**QUINTO.** Se hace del conocimiento del **RECURRENTE** que, de conformidad con lo establecido en el artículo 196 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en caso de que considere que la resolución le cause algún perjuicio podrá impugnarla vía juicio de amparo en los términos de las leyes aplicables.

ASÍ LO RESUELVE, POR MAYORÍA 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 EMITIENDO VOTO DISIDENTE Y GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA; EN LA TRIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL SEIS (06) DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.

1. Convención Americana sobre Derechos Humanos. Artículo 13. [↑](#footnote-ref-1)
2. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo sexto, sección A, fracción I. [↑](#footnote-ref-2)
3. Corte Interamericana de Derechos Humanos. Caso Claude Reyes y otros vs. Chile. Sentencia de 19 de septiembre de 2006. Serie C. No. 151. Párr. 86. [↑](#footnote-ref-3)
4. Ibídem. Parr. 87. [↑](#footnote-ref-4)
5. Artículo 50, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. [↑](#footnote-ref-5)
6. Artículo 51, Ídem. [↑](#footnote-ref-6)
7. Artículo 58, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. [↑](#footnote-ref-7)
8. Artículo 59, Ídem. [↑](#footnote-ref-8)