Resolución del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, con domicilio en Metepec, Estado de México; de fecha trece (13) de marzo de dos mil veinticuatro.

**VISTO** el expediente electrónico formado con motivo del recurso de revisión **16378/INFOEM/IP/RR/2022,** promovido por **XXX XXX,** quien en lo sucesivo se identificará como **EL RECURRENTE**, en contra de la respuesta del **Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz,** en lo sucesivo el **SUJETO OBLIGADO**, por lo que se procede a dictar la presente resolución, con base en los siguientes:

**ANTECEDENTES**

1. El diez (10) de octubre de dos mil veintidós, **EL RECURRENTE,** ante el **SUJETO OBLIGADO** vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (**SAIMEX)**, presentó una solicitud de información registrada con el número **00179/DIFTLALNE/IP/2022,** en la que solicitó lo siguiente:

*“solicito expediente completo de los eventos que ha tenido el area de salud en todo el municipio, desde compras de insumos hasta solicitudes para visitar las colonias.” (Sic)*

1. Se eligió como modalidad de entrega a través de la plataforma SAIMEX.
2. El trece (13) de octubre de dos mil veintidós, se realizó un requerimiento al servidor público habilitado.
3. El treinta y uno (31) de octubre de dos mil veintidós, el **SUJETO OBLIGADO**dio respuesta a la solicitud de información en los siguientes términos:

|  |
| --- |
| *l Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México a 31 de Octubre de 2022* |
| *Nombre del solicitante: C. Solicitante* |
| *Folio de la solicitud: 00179/DIFTLALNE/IP/2022* |
|  |
| *En respuesta a la solicitud recibida, nos permitimos hacer de su conocimiento que con fundamento en el artículo 53, Fracciones: II, V y VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, le contestamos que:* |
|  |
| *Una vez hecho un análisis exhaustivo de la solicitud, se advierte que parte de la información recae en el supuesto establecido en el artículo 116 primer párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso información Pública, por contener información confidencial, la cual se identifica como Nombre del Representante Lega, Número de Identificación, Dirección Personal, Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Firma Autógrafa.* |
|  |
|  |
|  |
| *ATENTAMENTE* |
|  |
| *Mtro. Ubaldo Vázquez Bucio* |

A la respuesta se adjuntaron los archivos que se describen enseguida:

* [**CUADRO DE CLASIFICACIÓN 00179.PDF**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/1617249.page)**:** cuadro de clasificación de la solicitud de información 00179/DIFTLALNE/IP/2022.
* [**SAIMEX 00179.PDF**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/1617251.page)**:** Oficio suscrito por el Director de Administración y Finanzas en el que refiere que se adjunta la versión pública de los documentos.
* [**VIGÉSIMA PRIMERA SESION EXTRAORDINARIA.pdf**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/1620996.page)**:** Acta de la Vigésima Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia en el que se aprueba la versión pública de la información entregada en respuesta.
* [**RespuestaCT IP 00179-964.pdf**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/1620997.page)**:** Oficio de respuesta del Coordinador de Transparencia del SMDIF en el que señaló que se adjunta Expediente del Área de Salud, Cuadro de Clasificación y Acta del Comité de Transparencia.
* [**ExpedienteAreaSalud.pdf**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/1620998.page): consta de un Contrato de Salud con la empresa “LINEA MÉDICA DEL SUR, S.A. DE C.V.”; Oficio de justificación y objetivos del contrato con la empresa “LINEA MÉDICA DEL SUR, S.A. DE C.V.”; se anexó una nota del área de Recursos Materiales por el servicio de cuatro unidades médicas; presupuesto autorizado por el arrendamiento de vehículos para la jornada de salud; y finalmente se adjuntó un catálogo de los servicios ofrecidos por la empresa “LINEA MÉDICA DEL SUR, S.A. DE C.V.”.

1. El diez (10) de noviembre de dos mil veintidós, **EL RECURRENTE** interpuso el recurso de revisión, en contra de la respuesta, señalando como:

* **Acto impugnado*:*** *“Respuesta”* (Sic)
* **Razones o Motivos de inconformidad: “***No mandan información completa ni conforme la ley de adquisiciones”* (Sic)

1. Se registró el recurso de revisión bajo el número de expediente al rubro indicado, asimismo con fundamento en lo dispuesto por el artículo 185 fracción I de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios** se turnó a la **Comisionada María del Rosario Mejía Ayala,** para su análisis.
2. La Comisionada Ponente con fundamento en lo dispuesto por el artículo 185 fracción II de la ley de la materia, a través del acuerdo de admisión del quince (15) de noviembre de dos mil veintidós, puso a disposición de las partes el expediente electrónico vía **SAIMEX** a efecto de que en un plazo máximo de siete días manifestaran lo que a derecho convinieran, ofrecieran pruebas y alegatos según corresponda al caso concreto, de esta forma para que el **SUJETO OBLIGADO** presentara el informe justificado procedente.
3. De las constancias se advierte, que el particular no realizó manifestaciones; por su parte, el Sujeto Obligado remitió informe justificado el veinticinco (25) de noviembre de dos mil veintidós a través de los archivos [**CUADRO DE CLASIFICACIÓN 00179.PDF**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/1617249.page), [**SAIMEX 00179.PDF**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/1617251.page), **VIGÉSIMA PRIMERA SESION EXTRAORDINARIA.pdf**, [**Respuesta IP 00179-964.pdf**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/1620997.page), [**ExpedienteAreaSalud.pdf**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/1620998.page), mismos que fueron emitidos en respuesta y se anexó el archivo [**3.InformeJustificado-RR16378-IP00179.pdf**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/1646471.page), que consta del informe justificado del Coordinador de Transparencia en el que confirmó su respuesta.
4. El veinticuatro (24) de enero de dos mil veintitrés, se notificó el acuerdo mediante el cual se aprobó la ampliación de plazo para emitir resolución.
5. Este organismo garante no pasa por alto justificar, que el plazo para emitir resolución en el presente asunto encuentra justificación en el alto número de recursos de revisión recibidos dentro del primer semestre del año dos mil veintidós, que, en comparación con los recibidos el año pasado dentro del mismo periodo, se ha incrementado aproximadamente un 400%, circunstancia atípica que ha rebasado las capacidades técnicas y humanas del personal encargado de la proyección de las resoluciones a dichos medios de impugnación.
6. Por ello, es menester precisar que, si bien se ha excedido el plazo para resolver el presente medio de impugnación, de conformidad con la ley de la materia, el plazo para emitir resolución se encuentra justificado en los elementos para medir su razonabilidad de asuntos conforme a los parámetros establecidos por diversos órganos jurisdiccionales federales, aplicables también en procedimientos análogos, como el que nos ocupa.
7. Así, en términos de lo que establecen los artículos 8.1 y 25 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, los recursos deben ser sencillos y resolverse en el menor tiempo posible, tomando en consideración la dilación total del procedimiento; esto es, en un plazo razonable.
8. En ese sentido, el legislador fijó los términos procesales en las leyes, de manera general, sin que pudiera prever la variada gama de casos que son resueltos por los órganos jurisdiccionales o cuasi jurisdiccionales, tanto por la complejidad de los hechos, como por el número de casos que conocen.
9. Por ello, excepcionalmente, si un asunto es resuelto con posterioridad a los plazos señalados por la norma debe analizarse la razonabilidad del tiempo necesario para su resolución, atentos a los siguientes criterios:

a) Complejidad del asunto: La complejidad de la prueba, la pluralidad de sujetos procesales, el tiempo transcurrido, las características y contexto del recurso.

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

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

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

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

“PLAZO RAZONABLE PARA RESOLVER. DIMENSIÓN Y EFECTOS DE ESTE CONCEPTO CUANDO SE ADUCE EXCESIVA CARGA DE TRABAJO.” consultable en el 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.

1. Por ello, este organismo garante comprometido con la tutela de los derechos humanos confiados, señala que este exceso del plazo legal para resolver el presente asunto, resulta de carácter excepcional.
2. El Comisionado Ponente decretó el cierre de instrucción mediante el acuerdo de fecha cinco (05) de marzo de dos mil veinticuatro.

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO. De la competencia**

1. Este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es competente para conocer y resolver del presente recurso de conformidad con el artículo: 6, apartado A, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos trigésimo segundo y trigésimo tercero, fracciones IV y V, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 1, 2 fracción II, 13, 29, 36 fracciones I y II, 176, 178, 179, 181 párrafo tercero y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y 7, 9 fracciones I y 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 a la solicitud el día treinta y uno (31) de octubre de dos mil veintidós, de tal forma que el plazo para interponer el recurso de revisión transcurrió del primero (01) al veintitrés (23) de noviembre de dos mil veintidós; en consecuencia, presentó su inconformidad el día diez (10) de noviembre de dos mil veintidós, por lo que se encuentra dentro de los márgenes temporales previstos en el artículo 178 de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios** vigente.
2. Por otro lado, el escrito contiene las formalidades previstas por el artículo 180 último párrafo de la Ley de la materia actual, por lo que es procedente que este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, conozca y resuelva el presente recurso.

**TERCERO. Planteamiento de la Litis.**

1. El particular solicitó los expedientes completos de los eventos que ha realizado el área de salud en el municipio (desde las compras de insumos hasta solicitudes para visitar colonias).
2. En respuesta, el Sujeto Obligado adjuntó información de un evento realizado con la empresa “LINEA MÉDICA DEL SUR, S.A. DE C.V.”. Inconforme con la respuesta, el particular interpuso recurso de revisión en el que señaló, de forma medular, su inconformidad por la entrega de información incompleta.
3. En consecuencia, la Litis a resolver en este recurso, se circunscribe a determinar si la respuesta colma con lo solicitado o si se actualiza la causal de procedencia prevista en el artículo 179, fracción I y V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; que establece la negativa de la información y la entrega de información incompleta.

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

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

1. Se procede analizar el contenido íntegro de las actuaciones que obran en el expediente electrónico, y así este Órgano Garante dicte la resolución correspondiente, apegándose en todo momento al principio de máxima publicidad de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
2. En este caso, el particular solicitó los expedientes completos de los eventos que ha realizado el área de salud en el municipio (desde las compras de insumos hasta solicitudes para visitar colonias). En respuesta, el Sujeto Obligado adjuntó información de un evento realizado con la empresa “LINEA MÉDICA DEL SUR, S.A. DE C.V.” asimismo, a través de informe justificado señaló que se entregó toda la información del expediente.
3. En razón de lo anteriormente señalado, éste Órgano Garante no está facultado para pronunciarse sobre la veracidad de la información que los Sujetos Obligados ponen a disposición de los solicitantes; situación que se aleja de las atribuciones de este Instituto máxime que al momento que ponen a disposición ésta, la misma tiene el carácter oficial y se presume veraz, tan es así que la misma queda registrada en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
4. Sirviendo de apoyo a lo anterior por analogía, el criterio 31-10 emitido por el ahora Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que a la letra dice:

*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.*

1. Así mismo, la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios** establece que la información pública generada, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados en ejercicio de sus atribuciones, será accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información, por lo que deberán apegarse en todo momento a los criterios de publicidad, veracidad, oportunidad entre otros, numeral en comento que a la letra señala;

*Artículo 3.- La información pública generada, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados en ejercicio de sus atribuciones, será accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información.* ***Los Sujetos Obligados deben poner en práctica, políticas y programas de acceso a la información que se apeguen a criterios de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia en beneficio de los solicitantes.***

1. Numerales que compelen al **SUJETO OBLIGADO** a apegarse en todo momento a los criterios ya expuestos, imipidiendo a este Órgano Colegiado cuestionar la veracidad de la información.
2. Por otro lado, es importante traer a contexto lo establecido en la fracción XXIX del artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios que establece:

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

*XXIX. La información sobre los procesos y resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la versión pública del expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberán contener, por los menos, lo siguiente:*

*a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:*

*1) La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;*

*2) Los nombres de los participantes o invitados;*

*3) El nombre del ganador y las razones que lo justifican;*

*4) El área solicitante y la responsable de su ejecución;*

*5) Las convocatorias e invitaciones emitidas;*

*6) Los dictámenes y fallo de adjudicación;*

*7) El contrato y, en su caso, sus anexos;*

*8) Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;*

*9) La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;*

*10) Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;*

*11) Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;*

*12) Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;*

*13) El convenio de terminación; y*

*14) El finiquito.*

*b) De las adjudicaciones directas:*

*1) La propuesta enviada por el participante;*

*2) Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;*

*3) La autorización del ejercicio de la opción;*

*4) En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y sus montos;*

*5) El nombre de la persona física o jurídica colectiva adjudicada;*

*6) La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;*

*7) El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;*

*8) Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;*

*9) Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;*

*10) El convenio de terminación; y*

*11) El finiquito.*

1. El precepto legal señalado establece como una obligación de transparencia común la información sobre los procesos y resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la versión pública del expediente respectivo y de los contratos celebrados, asimismo, establece la información que por lo menos deben contener los expedientes y contratos que se pongan a la vista.
2. En este caso, de la respuesta emitida y de la información entregada a través de informe justificado, se advierte que el Sujeto Obligado únicamente entregó un contrato derivado de una adjudicación directa, sin embrago, no se adjuntó el resto de la información que conforma el expediente tal y como lo establece el inciso b) de la fracción XXIX del artículo 92 ya referido, por lo que se advierte que la entrega de la información es incompleta.
3. Ahora bien, no pasa desapercibido que de la información entregada en respuesta se realizó una versión pública, en la que testo el nombre y firma del representante legal, por lo que es necesario traer a contexto que la **representación** de manera genérica es una figura jurídica por medio de la cual se permite alterar la esfera jurídica de una persona por medio de la actuación de otra capaz. Sánchez Medal define la representación como *“acción de representar, o sea el acto por virtud del cual una persona dotada de poder, llamada representante, obra a nombre y por cuenta de otra llamada representada”.*
4. Por su parte, atendiendo a lo que establece la Ley General de Sociedades Mercantiles, se obtiene que en su artículo 10 menciona que **la representación de toda sociedad mercantil corresponderá a su administrador o administradores**, quienes podrán realizar todas las operaciones inherentes al objeto de la sociedad.
5. Con la anterior explicación, se pretende llegar a que las figuras de representante legal, administrador único y apoderado legal, medularmente juegan el papel de representación legal de las personas morales, y poseen la facultad de tomar cualquier tipo de decisiones y tiene plenos poderes para ello.
6. En razón de lo anterior, cabe mencionar que el Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, ha precisado en diversas ocasiones que la **firma y el nombre del representante legal de una persona moral**, no podría ser objeto de clasificación, ya que si bien el nombre y la firma corresponden a una persona física, esta actuó en nombre y representación de una persona moral, no a nombre propio; en consecuencia, el nombre y la firma, al haber sido objeto de dar cumplimiento a la normatividad y otorgar validez al acto jurídico celebrado, deben ser considerados como públicos, análisis aplicable al presente caso.
7. Derivado de ello, es imprescindible traer a colación lo que establece el Criterio del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos, el cual menciona lo siguiente:

***Datos de identificación del representante o apoderado legal. Naturaleza jurídica.*** *El nombre, la firma y la rúbrica de una persona física, que actúe como representante o apoderado legal de un tercero que haya celebrado un acto jurídico, con algún sujeto obligado,* ***es información pública****, en razón de que tales datos fueron proporcionados con el objeto de expresar el consentimiento obligacional del tercero y otorgar validez a dicho instrumento jurídico, NO así las firmas correspondientes a personas físicas, por lo que el sujeto obligado deberá de tomar en considera esta sugerencia.*

*Resoluciones: RRA 3104/16. Secretaría de la Defensa Nacional. 01 de noviembre del 2016. Por unanimidad. Comisionado Ponente Oscar Mauricio Guerra Ford. RRA 2923/16. Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V. 13 de diciembre de 2016. Por unanimidad. Comisionada Ponente María Patricia Kurczyn Villalobos. RRA 2855/17. Comisión Nacional de Hidrocarburos. 14 de junio de 2017. Por unanimidad con los votos particulares de los Comisionados Areli Cano Guadiana y Oscar Mauricio Guerra Ford. Comisionada Ponente Ximena Puente de la Mora.*

1. Como consecuencia, el Sujeto Obligado deberá entregar de nuevo, la información entregad en respuesta en la que se advierta el nombre y firma del representante legal.
2. Por otro lado, debemos mencionar que el acceso a la información es un derecho humano constitucional y convencionalmente reconocido y para tal efecto el párrafo tercero del artículo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que el deber de todas las autoridades, *en el ámbito de sus atribuciones, de promover, respetar, proteger y* ***garantizar*** *los derechos humanos.* ***En cuanto al derecho de acceso a la información, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios prevé establece que e****l procedimiento de acceso a la información es la garantía primaria del derecho en cuestión y se rige por los principios de simplicidad, rapidez y gratuidad del procedimiento, auxilio y orientación a los particulares[[1]](#footnote-1),* asimismo establece *que las unidades de transparencia de los Sujetos Obligados deberán garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas.*
3. Por lo que, las actuaciones diligentes que lleven a cabo en un primer momento las Unidades de Transparencia y posteriormente cada servidor público en su área es fundamental para la correcta tutela y el eficaz cumplimiento al derecho de acceso a la información, pues los primeros son el vínculo entre los particulares y los servidores públicos que generan, administra o poseen la información, mientras que los segundos tienen la responsabilidad de realizar una correcta gestión documental que permita localizar de manera rápida los documentos que se soliciten o bien, simplemente para el desarrollo de sus facultades, competencias y atribuciones que a diario desempeñan.
4. Es así que, su obligación es *realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de información*[[2]](#footnote-2), es decir, deben otorgar respuestas concisas, contundentes y sobre todo que den la certeza de los actos que realizan.
5. Al respecto, es menester hacer referencia a lo establecido en los artículos 50, 53 fracciones II, IV y V, 58, 59 fracciones I y II, y 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios, que a la letra estipulan lo siguiente:

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

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

*(…)*

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

*(…)*

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

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

*(…)*

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

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

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

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

*(...)*

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

1. De los artículos citados se desprende que las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados son las encargadas de tramitar internamente las solicitudes de información y tienen, entre otras funciones, las de recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información; realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información; así como, entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada. Por su parte, los servidores públicos habilitados auxiliarán a las Unidades de Transparencia localizando la información solicitada y proporcionando la misma que obre en sus archivos. Asimismo, es una obligación de las Unidades de Transparencia turnar a todas las áreas que se consideren competentes para que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada a fin de que ésta sea entregada a los solicitantes.
2. Así, se debe entender que el trámite interno que se realice a las solicitudes de acceso a la información, es con el propósito de que se realice una búsqueda exhaustiva y razonable de la información entre sus archivos y, en su caso, se entregue la información de interés para el particular.
3. En ese sentido, el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, establece en su artículo 34 que para el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho eficiente y eficaz de sus responsabilidades, contará con las siguientes unidades administrativas:

*“l. Presidencia del SMDIF;*

*II. Dirección General;*

*III. Dirección de Salud;*

*IV. Dirección Jurídica;*

*V. Dirección de Administración y Finanzas;*

*VI. Órgano Interno de Control;*

*VII. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;*

*VIII. Secretaría Técnica;*

*IX. Coordinación del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer;*

*X. Coordinación de Transparencia;*

*XI. Coordinación de Prevención y Asistencia Social;*

*XII. Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social;*

*XIII. Coordinación de Subsistemas;*

*XIV. Coordinación de Zona Oriente; y la*

*XV. Coordinación del Adulto Mayor;*

*…”*

1. En el presente asunto, se advierte que la respuesta fue emitida por el Director de Administración y Finanzas, quien de acuerdo al Reglamento referido en el párrafo anterior, tiene la siguientes atribuciones y las siguientes unidades administrativas:

*CAPITULO QUINTO*

*DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*

*ARTÍCULO 74.- Son atribuciones y obligaciones de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas las siguientes:*

1. *Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;*
2. *Participar en coordinación con la UIPPE de la Secretaría Técnica en el proceso de formulación del PbRM del SMDIF;*
3. *Dar el visto bueno a las reconducciones programáticos-presupuestales, recalendarizaciones, traspasos internos y externos, previamente autorizados y validados por la persona titular de la UIPPE del SMDIF;*
4. *Dirigir y controlar la política de ingresos del SMDIF con eficiencia y transparencia;*
5. *Recibir, analizar y valorar en conjunto con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario y el Departamento de Ingresos, la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas por parte de las Unidades Administrativas del SMDIF, relativas a modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación por la prestación a bajo costo de los diversos bienes y servicios que ofrece el SMDIF;*
6. *Dar visto bueno, cuando así se estime conveniente, a las propuestas realizadas por las Unidades Administrativas relativas a las modificaciones y/o ajustes sobre las cuotas de recuperación por la prestación a bajo costo de los diversos bienes y servicios que ofrece el SMDIF;*
7. *Vigilar que el ejercicio del gasto público del SMDIF se ejecute observando su eficacia, eficiencia, calidad y transparencia;*
8. *Establecer los mecanismos y procedimientos de control necesarios para realizar el ejercicio del gasto, considerando estudios, análisis y disponibilidad financiera;*
9. *Informar periódicamente a la Dirección General sobre el estado que guardan las finanzas públicas del SMDIF;*
10. *Administrar la disponibilidad de recursos financieros con que cuenta el SMDIF, para dar cumplimiento a los objetivos y compromisos adquiridos;*
11. *Proponer a la Dirección General en coordinación con la Secretaría Técnica el proyecto y modificaciones al presupuesto de egresos del SMDIF;*
12. *Garantizar que los procesos de contratación gubernamentales del SMDIF, se determinen con base a una planeación racional de las necesidades y recursos del SMDIF, en apego a la normatividad aplicable;*
13. *Emitir las credenciales del personal del SMDIF;*
14. *Supervisar a través del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular el suministro de gas, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica de las diversas unidades administrativas y centros periféricos del SMDIF;*
15. *Proponer a la Junta de Gobierno, por conducto de la Dirección General, la cancelación de cuentas incobrables;*
16. *Administrar y llevar el registro de los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF conforme a la normatividad aplicable;*
17. *Vigilar los registros contables y el control presupuestal en materia de patrimonio, finanzas, recursos humanos y materiales;*
18. *Vigilar y dar cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales del SMDIF;*
19. *Dirigir la integración y entrega de la Cuenta Pública del SMDIF e informes requeridos con la periodicidad establecida por el OSFEM;*
20. *Firmar los cheques en forma mancomunada con la persona titular de la Dirección General:*
21. *Autorizar en conjunto con la Dirección General las transferencias electrónicas de fondos conforme el presupuesto asignado, de las cuales se dará cuenta mediante los informes de estados financieros entregados de manera mensual;*
22. *Supervisar el adecuado control y custodia de las garantías otorgadas por los proveedores del SMDIF;*
23. *Dictar a través del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF;*
24. *Autorizar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos en Coordinación con la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social;*
25. *Vigilar el buen funcionamiento, transparencia y eficiencia de la Caia General del SMDIF;*
26. *Integrar y dar seguimiento al Comité Interno de Adquisiciones y Servicios, conforme a la normatividad aplicable;*
27. *Coadyuvar con la Dirección General en la regularización y gestión de los bienes inmuebles propiedad del SMDIF en coordinación con las autoridades correspondientes;*
28. *Verificar el estado que guardan los bienes patrimoniales de las Unidades Administrativas del SMDIF;*
29. *Autorizar las políticas y procedimientos relativos al manejo de los vehículos propiedad del SMDIF, a propuesta del Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular;*
30. *Integrar en conjunto con el Departamento de la UIPPE del SMDIF, la formulación y elaboración del anteproyecto de presupuesto de las diferentes unidades administrativas, así como sus modificaciones conforme los proyectos prioritarios establecidos para cada ejercicio fiscal; y*
31. *Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.*

*ARTÍCULO 75.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, contará con las siguientes unidades administrativas:*

* 1. *Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario;*
  2. *Departamento de Ingresos;*
  3. *Departamento de Capital Humano;*
  4. *Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular;*
  5. *Departamento de Recursos Materiales; y el*
  6. *Departamento de Patrimonio;*

1. Como se advierte, el área que emitió la respuesta, cuenta con atribuciones para generar, poseer y administrar la información solicitada, sin embargo, no es la única área que puede conocer de la información solicitada, pues de acuerdo al Reglamento del Sujeto Obligado en estudio, la solicitud se debió, de igual manera, turnar a la Dirección de Salud, contemplada por la normatividad señalada y quien tiene las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO TERCERO

DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

*ARTÍCULO 54.- Son atribuciones y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Salud del SMDIF, las siguientes:*

1. *Dirigir los programas de salud y atención médica de Primer Nivel que beneficien a personas en estado de vulnerabilidad del municipio;*
2. *Fungir como enlace entre el municipio y las autoridades de la Jurisdicción Sanitaria correspondiente, para la atención de los asuntos de salud pública;*
3. *Proponer y dirigir programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas al área de la salud;*
4. *Dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades realizadas en las diferentes unidades médicas del SMDIF;*
5. *Dirigir acciones para promover una cultura de salud basada en el auto cuidado para la prevención de enfermedades, principalmente crónico degenerativas;*
6. *Coordinar y supervisar la prestación de los servicios médicos asistenciales, odontológicos, de laboratorio, de discapacidad, de medicina preventiva, de control, atención y bienestar animal y de atención a las adicciones, para brindar un esquema de atención de calidad a los usuarios que así lo soliciten;*
7. *Gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas, la contratación para la prestación de servicios médicos especializados y de medicina alternativa;*
8. *Canalizar a la población del municipio que así lo requiera, la prestación de servicios médico asistenciales, odontológicos, de laboratorio o de enfermería y de atención a las adicciones;*
9. *Gestionar convenios o contratos con personas físicas y/o instituciones públicas o privadas para la mejor prestación de servicios asistenciales de salud accesibles o a bajo costo;*
10. *Supervisar la capacitación en materia de integración del Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;*
11. *Supervisar la integración y vigencia de los Avisos de Funcionamiento del personal que presta servicios de salud en el SMDIF, asegurándose de tener congruencia con los datos de la Clave Única de Establecimiento Sanitario CLUES;*
12. *Supervisar la vigencia y estatus de la CLUES de todas las unidades médicas del SMDIF, gestionando con la autoridad competente los movimientos necesarios para dar de alta, baja o suspender las actividades de las mismas conforme la normatividad aplicable;*
13. *Integrar y actualizar en coordinación con la persona servidora pública habilitado para tal efecto y conforme a los lineamientos establecidos, el Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS);*
14. *Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable garantizando la confidencialidad de la información, en el Expediente Clínico de los usuarios de servicios médicos;*
15. *Proponer los lineamientos para el otorgamiento gratuito de servicios médico asistenciales del SMDIF, que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, para su aprobación por la Junta de Gobierno;*
16. *Autorizar el otorgamiento gratuito de servicios médico-asistenciales, mediante estudios socioeconómicos, que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo amerite y justifique, ya sea en jornadas, giras o eventos donde participe el SMDIF;*
17. *Llevar un control general del otorgamiento gratuito de servicios médico asistenciales que realice la Dirección de Salud;*
18. *Llevar la administración y control de materiales e insumos médicos, y en caso de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas reportarlas inmediatamente al Órgano Interno de Control;*
19. *Planear, coordinar y ejecutar la realización de jornadas médico-asistenciales y veterinarias en las comunidades del municipio;*
20. *Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas los informes de avance presupuestal de egresos e ingresos correspondientes a la Dirección de Salud;*
21. *Autorizar los horarios y labores, así como periodos vacacionales y guardias del personal de la Dirección de Salud;*
22. *Autorizar y dirigir la realización de capacitaciones dan el personal perteneciente a la Coordinación de Programas de Salud, en el ámbito de su competencia;*
23. *Gestionar con instituciones educativas y de salud la firma de convenios con el SMDIF a efecto de que proporcionen prestadores de servicio social y de prácticas profesionales que puedan desempeñarse en las unidades administrativas de la Dirección de Salud;*
24. *Establecer programas de enseñanza para los prestadores de servicio social y de prácticas profesionales que realicen las mismas en la Dirección de Salud del SMDIF;*
25. *Autorizar los permisos de entrada, salida y ausencias del personal de medicina general, alternativa, especializada y veterinaria que se encuentren en nómina;*
26. *Administrar y controlar los materiales e insumos médicos, que se requieran para la prestación de servicios médicos asistenciales y veterinarios;*
27. *En coordinación con el Departamento de Ingresos proponer los lineamientos para el manejo de los ingresos derivado de las cuotas de recuperación por la prestación de servicios médico asistenciales y veterinarios para fortalecer la calidad y equipamiento de los mismos que se brindan a través de la Dirección de Salud y sus unidades administrativas, para su aprobación por la Junta de Gobierno;*
28. *Notificar por escrito al Órgano Interno de Control en caso de identificar o conocer posibles anomalías, robos o pérdidas en los centros periféricos que brindan servicios médico asistenciales;*
29. *Gestionar la contratación por comodato a particulares para la prestación de servicios en medicina general, especializada, alternativa y veterinaria;*
30. *Coordinar la ejecución de programas y proyectos interinstitucionales con;*
31. *Coordinar la prestación de los servicios de medicina general, especializada, alternativa y veterinaria que ofrece el SMDIF;*
32. *Organizar los horarios y labores, así como periodos vacacionales y guardias del personal de medicina general, alternativa, especializada y veterinaria especialmente de aquellos que brindan servicio en los centros periféricos del SMDIF;*
33. *Coordinar, organizar, supervisar al personal adscrito a la Coordinación a su cargo para fortalecer la calidad y seguridad de los pacientes en los servicios de atención médica y asistencia social mediante la instalación y seguimiento del Comité interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP);*
34. *Gestionar con instituciones educativas y de salud la realización de cursos y/o capacitaciones especializadas y de profesionalización para el personal de la Dirección de Salud del SMDIF;*
35. *Supervisar que el manejo y disposición de los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI) de las unidades médicas y veterinarias se realice conforme a la normatividad aplicable;*
36. *Elaborar los informes mensuales, la programación y entrega de medicamentos para su destrucción, así como la supervisión de que el material infecto-contagioso sea dispuesto de acuerdo a la normatividad aplicable;*
37. *Coordinar en conjunto con el personal médico y de enfermería la realización de pláticas de prevención de enfermedades a la población del municipio;*
38. *Implementar mecanismos de control interno para la prestación de servicios médico asistenciales y veterinarios;*
39. *Enterar la recaudación de las cuotas de recuperación aportadas por la prestación de servicios médicos en los consultorios periféricos donde el personal a su cargo realiza el cobro directamente;*
40. *Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.*
41. En ese sentido, se advierte que el Sujeto Obligado no turnó la solicitud a todas las áreas que de acuerdo a sus facultades pudieran tener en sus archivos las información solicitada, es decir, que no se acreditó la búsqueda exhaustiva y razonable de la información en términos del artículo 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
42. Por lo tanto, vez analizadas las constancias que forman el expediente electrónico, resultan parcialmente fundadas las razones o motivos de inconformidad hechos valer por el **RECURRENTE** dentro del recurso de revisión **16378/INFOEM/IP/RR/2022,** al determinarse que la información remitida en respuesta es incompleta; por ello, y con fundamento en la fracción III del numeral 186 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se **MODIFICA** la respuesta del Sujeto Obligado.
43. Por otra parte, derivado de la información que se ordena entregar, en esta pudiera obrar información susceptible de clasificarse, por ello, se debe atender al siguiente considerando de la versión pública.

**QUINTO. De la versión pública.**

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

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

1. Por otra parte, no pasa desapercibido para este Órgano Garante que en la información que se ordena, por tratarse de expedientes, puede contener, de manera enunciativa mas no limitativa, documentos como la credencial de elector, pasaportye o documentos con los siguientes datos como fotografía, banda magnética, identificación holográfica, domicilio, RFC, CURP, huella dactilar, por lo que es procedente su clasificación como confidencial en su totalidad. Al respecto el artículo 156 numeral 1, incisos d), g) e i) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales enlista los datos que, cuando menos, debe contener la credencial para votar:

*“Artículo 156.*

*1. La credencial para votar deberá contener, cuando menos, los siguientes datos del elector:*

*a) Entidad federativa, municipio y localidad que corresponden al domicilio. En caso de los ciudadanos residentes en el extranjero, el país en el que residen y la entidad federativa de su lugar de nacimiento. Aquellos que nacieron en el extranjero y nunca han vivido en territorio nacional, deberán acreditar la entidad federativa de nacimiento del progenitor mexicano. Cuando ambos progenitores sean mexicanos, señalará la de su elección, en definitiva;*

*b) Sección electoral en donde deberá votar el ciudadano. En el caso de los ciudadanos residentes en el extranjero no será necesario incluir este requisito;*

*c) Apellido paterno, apellido materno y nombre completo;*

*d) Domicilio;*

*e) Sexo;*

*f) Edad y año de registro;*

*g) Firma, huella digital y fotografía del elector;*

*h) Clave de registro, y*

*i) Clave Única del Registro de Población.” (Sic)*

1. Asimismo, en el caso particular de la clave de elector, debe precisarse que es un código alfa numérico compuesto por letras de los apellidos y nombre de la persona, seguido de la fecha de nacimiento y finalmente una serie de números indispensables para su inscripción en el Registro Federal de Electores que, a su vez, hace identificable a la persona que corresponde dicha credencial para votar.
2. Por lo que se refiere a la CURP, el artículo 86 y 91 de la Ley General de Población, la cual señala lo siguiente:

*“Artículo 86. El Registro Nacional de Población tiene como finalidad registrar a cada una de las personas que integran la población del país, con los datos que permitan certificar y acreditar fehacientemente su identidad.*

*Artículo 91. Al incorporar a una persona en el Registro Nacional de Población, se le asignará una clave que se denominará Clave Única de Registro de Población. Esta servirá para registrarla e identificarla en forma individual.”*

1. La CURP está integrada de 18 elementos representados por letras y números, que se generan a partir de los datos contenidos en un documento probatorio de identidad (acta de nacimiento, carta de naturalización o documento migratorio), la cual se integra de la primera letra del apellido paterno; seguida de la primera letra Vocal del primer apellido; seguida de la primera letra del segundo apellido y por último la primera letra del nombre; fecha de nacimiento año/mes/día; sexo; Entidad Federativa de nacimiento; consonantes internas del nombre y apellidos; un diferenciador de homonimia y siglo; y un digito verificador, que garantizan la correcta integración. Por los datos que contiene la CURP, se advierte que constituye un dato personal que hace identificable a una persona, por lo que es un dato personal.
2. El domicilio particular, de acuerdo a lo señalado en los artículos 2.3 y 2.5 del Código Civil del Estado de México, el domicilio es un atributo de la personalidad y un derecho de las personas, tiene como propósito que una persona pueda establecerse temporal o permanentemente en un lugar determinado, para habitar, establecer su centro de trabajo o negocios, lo que puede hacer identificable a una persona, por lo que debe ser clasificado como confidencial.
3. Por lo anteriormente expuesto y fundado, este **ÓRGANO GARANTE** emite los siguientes:

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

**PRIMERO.** Resultan parcialmente fundadas lasrazones o motivos de inconformidad hechos valer en el recurso de revisión **16378/INFOEM/IP/RR/2022,** en términos del **Considerando** **CUARTO y QUINTO** de la presente resolución.

**SEGUNDO.** Se **MODIFICA** la respuesta emitida por el **Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz** y se **ORDENA** entregar vía **SAIMEX**, de ser procedente en versión pública, previa búsqueda exhaustiva y razonable de la información, la siguiente información:

1. **Expediente entregado en respuesta e informe justificado, de forma completa y en versión pública correcta; y**
2. **Expedientes de eventos que ha realizado el área de salud del diez de octubre de dos mil veintiuno al diez de octubre de dos mil veintidós.**

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

Para el caso de que la información que se ordena entregar en el punto B, no obre en los archivos del Sujeto Obligado, bastará con que así se haga del conocimiento del Particular en términos del artículo 19, párrafo segundo, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, para tenerse por colmado dicho requerimiento.

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

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

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

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

ASÍ LO APROBÓ 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 NOVENA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL TRECE (13) DE MARZO DE DOS MIL VEINTICUATRO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.

1. Artículo 150. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

   Artículo 151. Ibídem. [↑](#footnote-ref-1)
2. Fracción IV. Artículo 53. Ibídem. [↑](#footnote-ref-2)