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 once (11) de septiembre de dos mil veinticuatro.

**VISTO el** expediente electrónico formado con motivo del recurso de revisión **06863/INFOEM/IP/RR/2023,** promovido por un Usuario que no proporcionó su nombre**,** en su calidad de **RECURRENTE**, en contra de la respuesta del **Ayuntamiento de Zumpango**,en lo sucesivo el **SUJETO OBLIGADO,** se procede a dictar la presente resolución, con base en los siguientes:

# **ANTECEDENTES**

1. El treinta y uno (31) de agosto de dos mil veintitrés, **EL RECURRENTE** presentó**,** ante el **SUJETO OBLIGADO** vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (**SAIMEX)**, la solicitud de información pública registrada con el número **00331/ZUMPANGO/IP/2023**,mediante la cual solicitó lo siguiente:

*“Solicito: Inventarios de archivo histórico, archivo en concentración y archivo en trámite existentes desde el primer documento generado en la historia de Zumpango al más actual. Lineamientos para la transferencia de archivos Lineamientos generales Protocolos de actuación en caso de desastre. Información actualizada del personal que labora en los archivos. Documentación que acredite la capacitación del personal que maneja el archivo. Recibos de nómina (ultimas 2 quincenas) de las personas adscritas a la coordinación general de archivo, así como nombramientos autorizados por el presidente municipal. Actas de sesiones y sesiones grabadas o evidencias fotográficas. Del área coordinadora de archivos. Nombramiento de los últimos 3 encargados de la coordinación de archivo, y recibo de nómina de su primera quincena laborada. Bitácora de trabajo de los últimos 6 meses en el archivo histórico, y de concentración. Evidencia fotográfica de la forma de archivar y explicación del proceso de transferencia. Link de la página del área coordinadora de archivos donde se pueda visualizar contenido público, generado a partir de la ley de archivos y administración de documentos del EDOMEX. Fichas de confidencialidad de los documentos con algún candado de confidencialidad y el tiempo de resguardo. Constancias de actualización del personal adscrito a la coordinación general de archivos. Acta de instalación de área coordinadora de archivos y grupo interdisciplinario para cotejar con la información antes solicitada. Evidencia fotográfica de medidas de seguridad del archivo. Formatos de uso en él área coordinadora, CV en versión pública del personal adscrito al área coordinadora de archivos y grupo interdisciplinario.” (sic)*

1. Señaló como modalidad de entrega de la información a través del **SAIMEX.**
2. El veinte (20) de septiembre de dos mil veintitrés el Sujeto Obligado solicitó una prórroga para dar respuesta a la solicitud.
3. El dos (2) de octubre de dos mil veintitrés dio respuesta a la solicitud, en los siguientes términos:

*“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:*

*POR MEDIO DEL PRESENTE DOY RESPUESTA A SU SOLICITUD EN LOS SIGUIENTES TERMINOS: LINK http://zumpango.gob.mx/transparencia/ POR LO QUE HACE A LOS INVENTARIOS DE CONCENTRACION E INVENTARIO DE TRAMITE, SE MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS MISMO CONTIENN UNA GRAN CANTIDAD DE HOJAS, LAS CUALES NO PUEDEN SER ESCANEADAS, DEBIDO A QUE EN LA COORDINACION DE ARCHIVO NO CUENTO CON EL PERSONAL SUFICIENTE PARA REALIZAR EL TRABAJO, ADEMAS QUE NO CUENTO CON LOS MEDIOS ELECTRONICOS PRA HACER EL ESCANEO, POR TAL RAZON SOLICTON AMABLEMENTE ACUDA A ESTA COORDINACION GENRAL DE ARCHIVO A CONSULTAR DIRECTAMENTE LA INFORMACION MENCIONADA, EN UN HORARIO DE 09:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES, DIRECTAMENMTE CON LA COORDINADORA DEL ARCHIVO. AHORA BIEN POR LO QUE HACE A LOS DEMAS PUNTOS SE ANEXA LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:*

*ATENTAMENTE*

*LIC. YOSELIN MOCTEZUMA HERNÁNDEZ” (sic)*

1. El Sujeto Obligado adjuntó a la respuesta los siguientes documentos electrónicos:

* **20231002172825808.pdf:** Contiene el acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.
* **20231002172950759.pdf:** Documento sin número de oficio que contiene el protocolo de actuación en caso de desastres para el rescate de Archivos del Ayuntamiento.
* **saimex az (1).pdf:** Documento sin número de oficio que contiene:
* Explicación de la transferencia de archivos;
* Fotografía de resguardo de archivo;
* Indica que no se cuenta con bitácora; evidencia fotográfica de sesiones, fichas de confidencialidad y el inventario de archivo histórico.
* **ADMINITRACIÓN CV VERSION PUBLICA1.docx:** Ficha curricular del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.
* **20231002172510280.pdf:** Contiene las Acta de Instalación y Formalización del Sistema Institucional de Archivos de los meses de enero y marzo de dos mil veintitrés.
* **20231002172206429.pdf:** Lineamientos Generales y de Transferencia para Archivos del Ayuntamiento.
* **CURRICULUM VITAE VP BETTY.pdf:** Currículum vitae de la Contralora Interna Municipal.
* **20231002172251390.pdf:** Formato de la guía simple de archivos; cuadro general de clasificación archivística; catálogo de disposición documental; inventario de concentración.
* **20231002172601074.pdf:** Contiene el acta de instalación y formalización del grupo interdisciplinario, que contiene el calendario de sesiones ordinarias y los integrantes del grupo.
* **20231002172750425.pdf:** Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de fecha 18 de marzo de dos mil veintitrés
* **NOMBRAMIENTO ARCHIVO 2023.pdf:** Nombramiento de la Coordinadora General de Archivo Municipal
* **20231002172903237.pdf:** Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del 17 de julio de dos mil veintitrés.

1. El cinco (5) de octubre de dos mil veintitrés, **EL RECURRENTE** interpuso el recurso de revisión, en contra de la respuesta y señaló como:

**Acto impugnado:** *“No brinda información” (sic)*

**Motivos o razones de inconformidad: “***No brinda información” (sic)*

1. El Recurrente adjuntó el documento electrónico denominado Archivo1696028164927null, cuyo contenido no puede visualizarse.
2. Se registró el recurso revisión bajo el número de expediente al rubro indicado, asimismo con fundamento en lo dispuesto por el artículo 185 fracción I de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios** se turnó a la **Comisionada María del Rosario Mejía Ayala,** con el objeto de su análisis.
3. 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 de fecha seis (6) de octubre de dos mil veintitrés, 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.
4. El **SUJETO OBLIGADO** rindió informe justificado el veinticuatro (24) de octubre de dos mil veintitrés, a través de los documentos electrónicos denominados ***FOTOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN AL PERSONAL ARCHIVO.pdf; manifestaciones 68-63.pdf; y REGISTRO CAPACITACIONES.pdf,*** se pusieron a la vista el dos (2) de septiembre de dos mil veinticuatro; sin embargo, se procede a describir su contenido medular, siendo el siguiente:

* ***FOTOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN AL PERSONAL ARCHIVO.pdf:*** Documento que contiene 4 fotografías de capacitación al personal de archivo.
* ***manifestaciones 68-63.pdf:*** Documento signado por la Titular de la Unidad de Transparencia mediante el cual refiere lo siguiente:
* Una dirección electrónica donde se acredita la capacitación del personal de archivo.
* La información de inventarios de archivo histórico; bitácora de trabajo de los últimos 6 meses en el archivo histórico y de concentración; sesiones grabadas o evidencias fotográficas; fichas de confidencialidad;
* Por lo que corresponde a inventarios de concentración y en trámite solicitó un cambio de modalidad porque la Coordinación General de Archivo Municipal que no cuenta con el equipo tecnológico para realizar el escaneo de la documentación por lo que el solicitante podrá comparecer de manera personal en las oficinas que ocupa el Archivo Municipal, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 con la Lic. Abigail Mendoza Larios.
* ***REGISTRO CAPACITACIONES.pdf:*** Contiene diversos registros de capacitaciones.

1. El siete (7) de febrero de dos mil veinticuatro, la Comisionada Ponente notificó el acuerdo de ampliación para emitir resolución.
2. El seis (6) de septiembre de dos mil veinticuatro, se notificó el acuerdo mediante el cual se decretó el cierre de instrucción.
3. Este organismo garante no pasa por alto explicar que la dilación en la resolución del presente asunto encuentra su justificación en que, el alto número de recursos de revisión recibidos ha incrementado el número de medios de impugnación que deben resolverse por este instituto, circunstancia atípica que ha rebasado las capacidades técnicas y humanas del personal encargado de la elaboración de resoluciones a dichos medios de impugnación.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

# **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, trigésimo tercero y trigésimo cuarto fracciones IV y V de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**; artículos 1, 2 fracción II, 13, 29, 36 fracciones I y II, 176, 178, 179, 181 párrafo tercero y 185 de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**; y 7, 9 fracciones I y XXIII, y 11 del **Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios**.

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

1. El medio de impugnación fue presentado a través del SAIMEX en el formato previamente aprobado para tal efecto y dentro del plazo legal de quince días hábiles otorgados; siendo así que el **SUJETO OBLIGADO** entregó respuesta el dos (2) de octubre de dos mil veintitrés, de tal forma que el plazo para interponer el recurso de revisión transcurrió del tres (3) al veintitrés (23) de octubre de dos mil veintitrés, el recurso de revisión fue interpuesto el cinco (5) de octubre de dos mil veintitrés, éste 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 Municipiosvigente.
2. Consecuencia de lo anterior, 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. Planteamiento de la Litis**

1. El recurrente solicitó la siguiente información:

* **Inventario de archivo histórico;**
* **Inventario de archivo de concentración;**
* **Inventario de archivo de trámite;**
* **Lineamientos para la transferencia de archivos;**
* **Lineamientos Generales Protocolos de actuación en caso de desastre;**
* **Información actualizada del personal de archivos;**
* **Documento que acredite la capacitación del personal que maneja el archivo;**
* **Últimos dos recibos de nómina del personal adscrito a la Coordinación General de Archivo;**
* **Nombramientos autorizados por el Presidente;**
* **Actas de sesiones y sesiones grabadas o evidencias fotográficas;**
* **Nombramiento de los últimos tres encargados de la Coordinación de Archivos y su primer recibo de nómina;**
* **Bitácora de trabajo de los últimos 6 meses en el archivo histórico y de concentración;**
* **Evidencia fotográfica de la forma de archivar;**
* **Explicación del proceso de transferencia;**
* **Link de la página del área coordinadora de archivos en la que se encuentra el contenido público generado a partir de la Ley de archivos;**
* **Fichas de confidencialidad de los documentos con candado de confidencialidad y tiempo de resguardo;**
* **Constancias de actualización del personal adscrito a la Coordinación General de Archivos;**
* **Acta de instalación del área coordinadora de archivos y grupo interdisciplinario;**
* **Evidencia fotográfica de medidas de seguridad del archivo;**
* Formatos de uso en el área coordinadora de archivo;
* Currículum vitae del Personal adscrito a la Coordinación General de archivo y grupo interdisciplinario.

1. El Sujeto Obligado entregó parcialmente la información requerida.
2. El Recurrente se inconformó por la negativa de la información.
3. Por lo tanto, el presente recurso de revisión se circunscribe en determinar si se actualiza las causales de procedenciacontenidas en el artículo 179 fracciones I, relativo a la negativa de la información, de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**.

## **CUARTO. Estudio y Resolución del asunto.**

**I. De la atención a la solicitud de información.**

## **De la fuente obligacional**

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, por lo que al respecto el **SUJETO OBLIGADO** debe ser cuidadoso del debido cumplimiento de las obligaciones constitucionales que se le imponen, en consecuencia, a todas las autoridades, en el ámbito de su competencia, según lo dispone el tercer párrafo del artículo primero de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** al señalar la obligación de “promover, **respetar**, proteger y **garantizar** los derechos humanos”, entre los cuales se encuentra dicho derecho.
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. Se deduce que el derecho de acceso a la información pública es un derecho humano constitucionalmente reconocido, en consecuencia, todas las autoridades en el ámbito de sus competencias, funciones y atribuciones tienen la obligación de respetarlo, protegerlo y garantizarlo.

1. En tal sentido, el derecho de acceso a la información constituye una garantía primaria, tal y como lo señala el artículo 150 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios, que 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.
2. Es así que la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios,** cuyo objeto es establecer principios, bases generales y procedimientos para tutelar y garantizar la transparencia y el derecho humano de acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados; en su artículo 176establece que ***el recurso de revisión es la garantía secundaria mediante la cual se pretende reparar cualquier posible afectación al derecho de acceso a la información pública*, s**iendo éste el medio a través del cual, este Órgano Garante después de realizar el análisis al procedimiento de acceso a la información, podrá determinar la posible afectación y de ser el caso ordenar la reparación a la violación del derecho en cuestión.
3. Establecido lo anterior, resulta evidente que las razones o motivos de inconformidad hechos valer en el recurso de revisión resultan **fundadas y procedentes**, debido a que el **SUJETO OBLIGADO** proporcionó información que no corresponde con lo solicitado.
4. Ahora bien, para entender los alcances de la información pública se considera importante citar el criterio de interpretación en el orden administrativo número 0002-11, emitido por Acuerdo del Pleno de este 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 TEMÁTICA 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:*

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

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

*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.”*

1. El derecho de acceso a la información encuentra su materia elemental en los documentos, y la Ley de Transparencia local nos brinda el siguiente concepto, para darnos un mejor panorama:

***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. Es así que, todos los actos de autoridad que realicen los Sujetos Obligados deben estar documentados y, bajo el más alto estándar de transparencia deberán poner toda la información que se encuentre en su posesión, a disposición de los particulares que la soliciten.
2. Resulta necesario referir que, el artículo 6° apartado A fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y el artículo 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, guardan una estrecha relación, puesto que los ordenamientos citados concurren refiriendo que **los Sujetos Obligados deberán documentar todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones,** considerando desde su origen la eventual publicidad y reutilización de la información que generen, posean o administren.
3. Además, debemos tomar en cuenta los artículos 4 y 12, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los cuales establecen lo siguiente:

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

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

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

***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. Es así que, por un lado se tiene la obligación de documentar todos los actos que se lleven a cabo en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y competencias, mientras que por otro, se ven impuestos por la obligación de hacer pública toda aquella información que se encuentre en su posesión en estricto apego a los principios de eficacia[[5]](#footnote-5) y máxima publicidad, sobre éste último se debe poner mayor énfasis, puesto que establece que toda la información en posesión de los Sujetos Obligados será pública, completa, oportuna y accesible, lo que permite que la ciudadanía tenga un amplio acceso sobre lo que es el actuar de las autoridades.
2. Robustece lo anterior la Tesis aislada identificada con la clave I.4º.A.40 A del Cuarto Tribunal colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, publicada en el Seminario Judicial de la Federación y su Gaceta en el libro XVIII, Marzo 2013, Página 1899.

***ACCESO A LA INFORMACIÓN. IMPLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD EN EL DERECHO FUNDAMENTAL RELATIVO.*** *Del artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se advierte que el Estado Mexicano está constreñido a publicitar sus actos, pues se reconoce el derecho fundamental de los ciudadanos a acceder a la información que obra en poder de la autoridad, que como lo ha expuesto el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la tesis P./J. 54/2008, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XXVII, junio de 2008, página 743, de rubro: "ACCESO A LA INFORMACIÓN. SU NATURALEZA COMO GARANTÍAS INDIVIDUAL Y SOCIAL.", contiene una doble dimensión: individual y social. En su primer aspecto, cumple con la función de maximizar el campo de la autonomía personal, posibilitando el ejercicio de la libertad de expresión en un contexto de mayor diversidad de datos, voces y opiniones, mientras que en el segundo, brinda un derecho colectivo o social que tiende a revelar el empleo instrumental de la información no sólo como factor de autorrealización personal, sino como un mecanismo de control institucional, pues se trata de un derecho fundado en una de las características principales del gobierno republicano, que es la publicidad de los actos de gobierno y la transparencia en el actuar de la administración, conducente y necesaria para la rendición de cuentas. Por ello, el principio de máxima publicidad incorporado en el texto constitucional, implica para cualquier autoridad, realizar un manejo de la información bajo la premisa inicial que toda ella es pública y sólo por excepción, en los casos expresamente previstos en la legislación secundaria y justificados bajo determinadas circunstancias, se podrá clasificar como confidencial o reservada, esto es, considerarla con una calidad diversa.*

*CUARTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL PRIMER CIRCUITO.*

*Amparo en revisión 257/2012. Ruth Corona Muñoz. 6 de diciembre de 2012. Unanimidad de votos. Ponente: Jean Claude Tron Petit. Secretaria: Mayra Susana Martínez López.*

1. Como se ha señalado, los Sujetos Obligados deberán proporcionar toda la información que se encuentre en su posesión bajo los estándares más altos de transparencia y máxima publicidad.
2. Es pertinente enfatizar lo que respecto al derecho de acceso a la información pública, refiere el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que en su parte conducente señala:

***“Artículo 6o.*** *La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley.* ***El derecho a la información será garantizado por el Estado.***

*Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.*

*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, los Estados y el Distrito Federal, 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.*

*II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.*

*III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.*

*IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante los organismos autónomos especializados e imparciales que establece esta Constitución.*

***V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles****, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.*

*VI. Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales.*

*VII. La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes.*

*VIII. Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados en los términos que establezca la ley.*

*…*

*La ley establecerá aquella información que se considere reservada o confidencial.”*

*(Énfasis añadido)*

1. Por su parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en su artículo 5°, dispone en su parte conducente, lo siguiente:

***“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:*

***I. 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.*

*II. La información referente a la intimidad de la vida privada y la imagen de las personas será protegida a través de un marco jurídico rígido de tratamiento y manejo de datos personales, con las excepciones que establezca la ley reglamentaria.*

*III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.*

*IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante el organismo autónomo especializado e imparcial que establece esta Constitución.*

*V. Los procedimientos de acceso a la información pública, de acceso, corrección y supresión de datos personales, así como los recursos de revisión derivados de los mismos, podrán tramitarse por medios electrónicos, a través de un sistema automatizado que para tal efecto establezca la ley reglamentaria y el organismo autónomo garante en el ámbito de su competencia. Las resoluciones que correspondan a estos procedimientos se sistematizarán para favorecer su consulta.*

***VI. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos*** *y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y los resultados obtenidos.*

*VII. La ley reglamentaria, determinará la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o jurídicas colectivas.”*

(Énfasis añadido)

1. Adicional, tenemos que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, prevé en su artículo 23 fracción IV, lo siguiente:

***“Artículo 23. Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder****:*

*…*

*IV. Los ayuntamientos y las dependencias, organismos, órganos y entidades de la administración municipal;*

***…***

***Los sujetos obligados deberán hacer pública toda aquella información relativa a los montos y las personas a quienes entreguen, por cualquier motivo, recursos públicos****,* ***así como******los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos.***

***Los servidores públicos deberán transparentar sus acciones así como garantizar y respetar el derecho de acceso a la información pública.”***

*(Énfasis añadido)*

1. Es así que, conforme a los preceptos legales citados, se desprende que el derecho de acceso a la información pública es un derecho individual que puede ser ejercido ante cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo, tanto federales, como estatales, de la Ciudad de México, o Municipales, con el fin de que los particulares conozcan toda aquella información que es considerada como pública.
2. Por lo anterior, es de referir que, **el Ayuntamiento de Zumpango**, al ser un Sujeto Obligado comprendido por la Legislación Local en materia de Transparencia, se encuentra obligado a hacer pública toda aquella información que genere, administre o posea.

**II. De la información requerida.**

1. Para analizar de manera más específica la información requerida frente a la información proporcionada, es necesario realizar el siguiente cuadro comparativo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Del Coordinador de Gobierno Digital y Secretario Técnico** | **Información proporcionada** | **¿Colma?** |
| 1 | **Inventario de archivo histórico;** | No se cuenta con la información. | **No colma** |
| 2 | **Inventario de archivo de concentración;** | Cambio de modalidad | **No colma** |
| 3 | **Inventario de archivo de trámite;** | Cambio de modalidad | **No colma** |
| 4 | **Lineamientos para la transferencia de archivos;** | Entregó los Lineamientos Generales y de Transferencia para archivos del Ayuntamiento. | **Si colma** |
| 5 | **Lineamientos Generales Protocolos de actuación en caso de desastre;** | Protocolo de actuación en caso de desastres para el rescate de Archivos del Ayuntamiento. | **Si colma.** |
| 6 | **Información actualizada del personal de archivos;** | No se pronunció | **No colma** |
| 7 | **Documento que acredite la capacitación del personal que maneja el archivo;** | Entregó una serie de fotografías de la Capacitación del personal.  Entregó una dirección electrónica donde consta la documentación que acredite capacitación del personal que maneja archivos. En formato cerrado.  Entregó diversos registros de capacitaciones en materia de archivos. | **Parcialmente.** |
| 8 | **Últimos dos recibos de nómina del personal adscrito a la Coordinación General de Archivo;** | No se pronunció. | **No colma** |
| 9 | **Nombramientos autorizados por el Presidente;** | Nombramiento de la Coordinadora General de Archivo Histórico; |  |
| 10 | **Actas de sesiones y sesiones grabadas o evidencias fotográficas;** | No se cuenta con evidencia fotográfica de sesiones o sesiones grabadas.  Acta de Instalación y Formalización del Sistema Institucional de Archivos.  Contiene el Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.  Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de fecha 18 de marzo de dos mil veintitrés.  Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del 17 de julio de dos mil veintitrés. | **Parcialmente.** |
| 11 | **Nombramiento de los últimos tres encargados de la Coordinación de Archivos y su primer recibo de nómina;** | Nombramiento de la Coordinadora General de Archivo Histórico. | **Parcialmente.** |
| 12 | **Bitácora de trabajo de los últimos 6 meses en el archivo histórico y de concentración;** | No se cuenta con la información. | **No colma** |
| 13 | **Evidencia fotográfica de la forma de archivar;** | Envía fotografías del archivo. | **Si colma** |
| 14 | **Explicación del proceso de transferencia;** | Entregó un diagrama de flujo que contiene la explicación de la transferencia de archivos. | **Si colma.** |
| 15 | **Link de la página del área coordinadora de archivos en la que se encuentra el contenido público generado a partir de la Ley de archivos;** | Entregó una dirección electrónica en formato cerrado. | **No colma.** |
| 16 | **Fichas de confidencialidad de los documentos con candado de confidencialidad y tiempo de resguardo;** | No se cuenta con la información. | **Si colma**  **Hechos Negativos.** |
| 17 | **Constancias de actualización del personal adscrito a la Coordinación General de Archivos;** | Entregó diversas fichas de registro de capacitaciones. | **No colma.** |
| 18 | **Acta de instalación del área coordinadora de archivos y grupo interdisciplinario;** | Acta de Instalación y Formalización del Grupo Interdisciplinario  Sistema Institucional de Archivos. | **Si colma** |
| 19 | **Evidencia fotográfica de medidas de seguridad del archivo;** | Entregó una fotografía con título “medidas de seguridad” | **Si colma.** |
| 20 | Formatos de uso en el área coordinadora de archivo; | Entregó los formatos:  Guía simple de archivos;  Cuadro General de Clasificación Archivística;  Catálogo de disposición documental; | **Si colma.** |
| 21 | Currículum vitae del Personal adscrito a la Coordinación General de archivo y grupo interdisciplinario. | Curriculum vitae de la Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria y de la Contralora Interna Municipal. | **Parcialmente.** |

1. De la información proporcionada por el Sujeto Obligado y que fue plasmada en el recuadro anterior, se determina que se dio cumplimiento a los puntos 4, 5, 13, 14, 18, 19 y 20.
2. Este Órgano Garante carece de facultades para dudar de la veracidad sobre la información proporcionada por el Sujeto Obligado, en consecuencia, deben declararse atendidos dichos requerimientos, en términos del artículo 166 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios:

*Artículo 166. La obligación de acceso a la información pública se tendrá por cumplida cuando el solicitante tenga a su disposición la información requerida, o cuando realice la consulta de la misma en el lugar en el que ésta se localice.*

1. Por lo que los puntos señalados anteriormente quedan atendidos con la información proporcionada por el Sujeto Obligado a través de su respuesta.
2. **Inventarios de archivo.**
3. Al respecto, es necesario delimitar los inventarios de archivos de trámite, concentración e histórico como partes del ciclo vital de los documentos, que pueden ser definido como las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
4. Es entonces que tenemos en primera etapa, el archivo de trámite, que está integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las áreas de los Sujetos Obligados, por lo que se identifica, que los Sujetos Obligados se encuentran constreñidos a contar un archivo de trámite en términos del artículo 30 de la Ley General de Archivos, una segunda etapa, que es cuando dejan de ser útiles para las actividades cotidianas de las áreas, es cuando se transfieren de manera primaria, a los archivos de concentración, el que está integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental, que de igual manera se considera como un deber jurídico de cada Sujeto Obligado en términos de lo contemplado por el artículo 31 de la Ley General de Archivos y aquí, nos encontramos en la tercera etapa del ciclo vital documental, que es cuando dejan de tener un valor de consulta y un órgano al interior del Sujeto Obligado, determinar o bien su baja documental o su conservación en el archivo histórico, definido como el archivo que se encuentra integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público (artículo 4° fracción VIII de la Ley General de Archivos), archivo que de conformidad a lo contemplado en el respectivo artículo 32 de la Ley en cita, se considera como facultativo.
5. Se hace la precisión de que los inventarios de baja documental, sirven para identificar los documentos que ya no cuentan con valor al interior del Sujeto Obligado, ya sea de consulta, para el desarrollo de actividades ni histórico.
6. Ahora bien, para generar certeza del contenido de cada acervo documental, se debe contar con un inventario, el que es obligatorio en términos del artículo 13 de la Ley General multicitada que a la letra establece:

*“****Artículo 13.*** *Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:*

***I.*** *Cuadro general de clasificación archivística;*

***II.*** *Catálogo de disposición documental, y*

***III.******Inventarios documentales****.*

*La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.*

1. Estos instrumentos de consulta son definidos como aquellos que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental), es entonces, que se cuenta con inventarios generales dentro de los archivos de trámite, concentración e históricos, inventarios de transferencias (primaria y secundaria) así como los inventarios topográficos, estos últimos, identificables en los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, que en su artículo 4°, fracción XLVI, los define como el instrumento de control que relaciona el contenido de cada una de las cajas archivadoras con su ubicación dentro de la sala de depósito en que se encuentra, es decir, el archivo de concentración.
2. se debe resaltar, que por mandato de ley debería contar con archivo de trámite y de concentración, toda vez que dentro del ciclo vital de los documentos, se prevé que transiten de archivo de trámite, posteriormente, mediante la transferencia primaria a archivo de concentración y en transferencia secundaria al archivo histórico, resulta pertinente traer a colación los siguientes preceptos de la Ley General de Archivos para mayor referencia:

*“****Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:***

***I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;***

***II.******Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;***

***III.*** *Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;*

***IV.*** *Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;*

***V.*** *Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;*

***VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y***

***VII.*** *Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.*

*…*

***Artículo 31.******Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración,*** *que tendrá las siguientes funciones:*

***I.*** *Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;*

***II.******Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;***

***III.*** *Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;*

***IV.*** *Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;*

***V.*** *Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;*

***VI.*** *Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;*

***VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;***

***VIII.*** *Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;*

***IX.*** *Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;*

***X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado,*** *o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y*

***XI****. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.*

*(Énfasis añadido)*

1. De los preceptos anteriormente citados, se desprende que los Sujetos Obligados deberán contar con archivo de trámite, de concentración y de archivo histórico, por lo que en el asunto que nos ocupa, el SUJETO OBLIGADO deberá contar con los inventarios de archivo de trámite, concentración e histórico, así como sus respectivos instrumentos de consulta, entendidos como aquellos que describen series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental, por lo que es dable ordenar la entrega los formatos del inventario de archivo de trámite, del inventario de transferencia primaria y del formato institucional del inventario de baja documental.
2. Por lo que hace a los inventarios del archivo de trámite, el Lineamiento Vigésimo Segundo, fracción III de los Lineamientos, dispone que los responsables de los archivos de trámite deben elaborar inventarios documentales que permitan llevar el control de los expedientes en trámite que se encuentren bajo custodia del productor de la información.
3. En el mismo tenor, el artículo 30, fracción II de la Ley General de Archivos, y la Ley Local contemplan la obligación de cada área o unidad administrativa de contar con un archivo de trámite, debiendo asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
4. Ahora bien el artículo 4, fracción XLVI, de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, precisa que el inventario topográfico es el instrumento de control que relaciona el contenido de cada una de las cajas archivadoras con su ubicación dentro de la sala de depósito en que se encuentra, es decir, el archivo de concentración.
5. Por su parte, el artículo 59, fracción XI, de los Lineamientos para la Administración de Documentos del Estado de México, dispone lo siguiente:

***“Artículo 59:*** *Los Archivos de los Sujetos Obligados contarán, al menos, con los siguientes instrumentos de control y consulta:*

*…*

***XI.*** *Inventario Topográfico, de los fondos documentales de los Archivos de Concentración e Históricos; y*

*…*

*(Énfasis añadido)*

1. En tal sentido, se percibe que **EL SUJETO OBLIGADO** se encuentra constreñido a contar con inventarios documentales del archivo de trámite, concentración e histórico
   * 1. **De la inexistencia.**
2. En el caso que nos ocupa, **EL SUJETO OBLIGADO**, refirió que no cuenta con inventario de archivo histórico, por lo que al haber existido un pronunciamiento respecto a la inexistencia de la información,
3. Al haber señalado que no se cuenta con la información requerida, el Sujeto Obligado deberá elaborar y poner a disposición del particular un acuerdo mediante el cual se declare la inexistencia de la información. Por lo que es necesario traer a contexto lo que dispone la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios** en su 169, fracción III, señala:

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

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

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

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

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

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

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

1. Del precepto antes transcrito se advierte claramente que cuando la información no se encuentre en los archivos del Sujeto Obligado, el Comité de Transparencia deberá ordenar que se genere la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
2. Ahora bien, es importante señalar que en el caso de que no se pueda generar la información, **SE ORDENA AL SUJETO OBLIGADO**hacer entrega de un Acuerdo de su Comité de Transparencia en donde conste la declaratoria de inexistencia de la información.
3. Previo a observar las formalidades que han de observarse en dicho acuerdo y para mayor entendimiento sobre el concepto de inexistencia en materia de acceso a la información pública, es necesario señalar que el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales emitió el criterio número 14-17, que es de la literalidad siguiente:

***“Criterio 14/17***

*Inexistencia. La inexistencia es una cuestión de hecho que se atribuye a la información solicitada e implica que ésta****no se encuentra en los archivos del sujeto obligado, no obstante que cuenta con facultades para poseerla****.*

*Resoluciones:*·*RRA 4669/16. Instituto Nacional Electoral. 18 de enero de 2017. Por unanimidad. Comisionado Ponente Joel Salas Suárez.*·*RRA 0183/17. Nueva Alianza. 01 de febrero de 2017. Por unanimidad. Comisionado Ponente Francisco Javier Acuña Llamas.*·*RRA 4484/16. Instituto Nacional de Migración. 16 de febrero de 2017. Por mayoría de seis votos a favor y uno en contra de la Comisionada Areli Cano Guadiana. Comisionada Ponente María Patricia Kurczyn Villalobos.”*

1. Además como consecuencia de las disposiciones legales contenidas en la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, es que existe el mandato expreso de que en caso de no existir la documentación que debió, por mandato de ley, generarse, administrarse o poseerse, es obligación de la autoridad emitir una declaratoria formal que debe reunir los requisitos señalados en la propia norma jurídica,[[6]](#footnote-6)según puede apreciarse a continuación:

***“Artículo 19.****Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados.*

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

*(…)*

1. Y por cuanto hace a la normatividad local debe aplicarse lo establecido en los LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ACCESO, MODIFICACIÓN, SUSTITUCIÓN, RECTIFICACIÓN O SUPRESIÓN PARCIAL O TOTAL DE DATOS PERSONALES, ASÍ COMO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, en su numeral CUARENTA Y CUATRO, así como, CUARENTA Y CINCO, y el criterio 0004-11 aprobado por el Pleno de este Órgano Garante, en la sesión ordinaria de fecha 25 de agosto del año 2011, que demuestran claramente el concepto de inexistencia, y en qué circunstancias debe emitirse la declaratoria respectiva:

***“CRITERIO 0004-11***

***INEXISTENCIA. DECLARATORIA DE LA. ALCANCES Y PROCEDIMIENTOS****. De la interpretación de los artículos 29 y 30, fracción VIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se concluye que cuando el Titular de la Unidad de Información no localice la documentación solicitada, a pesar de haber sido generada, poseída o administrada por el Sujeto Obligado, turnará la solicitud al Comité de Información el cual es el único competente para conocer y deliberar mediante resolución el dictamen de declaratoria de inexistencia, la cual tiene como propósito que el particular tenga la certeza jurídica de que el Sujeto Obligado realizó una búsqueda exhaustiva y minuciosa de la información en los archivos a cargo. En consecuencia, es deber del Comité de Información instruir una búsqueda exhaustiva a todas y cada una de las áreas que integran orgánica o funcionalmente al Sujeto Obligado, para localizar los documentos que contengan la información materia de una solicitud, así como la de supervisar que esa búsqueda se lleve a cabo en todas y cada una de las áreas mencionadas. Dicha búsqueda exhaustiva implicará que el Comité acuerde las medidas pertinentes para la debida localización de la información requerida dentro de la estructura del Sujeto Obligado y, en general, el de adoptar cualquier otra previsión que considere conducente para tales efectos y velar por la certeza en el derecho de acceso a la información.*

*Bajo el entendido de que dicha búsqueda exhaustiva permitirá dos determinaciones:*

*1ª) Que se localice la documentación que contenga la información solicitada y de ser así la información pueda entregarse al solicitante en la forma en que se encuentra disponible, o*

*2ª) Que no se haya encontrado documento alguno que contenga la información requerida, por lo que agotadas las medidas necesarias de búsqueda de la información y de no encontrarla, el Comité de Información deba emitir el dictamen de declaratoria de inexistencia y notificarlo al interesado.*

*Aunado a lo anterior, en el dictamen de declaratoria de inexistencia el Comité de Información deberá motivar o precisar las razones por las que se buscó la información, las áreas en las que se instruyó la búsqueda, las respuestas otorgadas por los Servidores Públicos Habilitados y en general, todas aquéllas circunstancias que se tomaron en cuenta para llegar a determinar que la información requerida no obra en los archivos a cargo.” (Sic)*

1. Bajo éste tenor se debe destacar que para que se declare la inexistencia de la información, debió haber existencia previa de la documentación y la falta posterior de la misma en los archivos del **SUJETO OBLIGADO**, esto es que la información se generó, poseyó o administró en el marco de las atribuciones conferidas a al Sujeto Obligado, pero no la conserva por diversas razones (destrucción física, desaparición física, sustracción ilícita, baja documental, etcétera).
2. En consecuencia, **el SUJETO OBLIGADO**en todo tiempo debió cumplir con las formalidades exigidas por el marco jurídico implicando fundar y motivar su respuesta, por lo que deberá emitir un Acuerdo del Comité de Transparencia, que se hará del conocimiento del particular, pero, en los siguientes términos:

· Deberá emitir el acuerdo de inexistencia respectivo, en el entendido, que el acto de autoridad debe estar **debidamente fundado y motivado.**

· Señalando el lugar y fecha de la resolución, el nombre del solicitante, la información solicitada, **el fundamento y motivo por el cual se determina que la información solicitada no obra en sus archivos**, los nombres y firmas autógrafas de los integrantes del Comité de Información.

1. Lo anterior es así, toda vez que **es necesaria** la emisión del acuerdo de inexistencia en aquellos casos en que el **SUJETO OBLIGADO generó, administró o poseyó**la información solicitada empero previa búsqueda exhaustiva y minuciosa de la misma, no localiza la información requerida.
2. **En ese caso** su Comité de Transparencia tiene el deber de emitir un acuerdo de inexistencia, el cual -se insiste-, se dicta en aquellos supuestos en los que si bien la información solicitada la genera, posee o administra el **SUJETO OBLIGADO** en el marco de las funciones de derecho público; sin embargo, éste no lo posee por la razones que se deben expresar **a través de un acuerdo debidamente fundado y motivado**esto en estricto apego a lo establecido en los artículos 169 y 170 de la Ley Estatal de Transparencia, situación que no ocurrió, por lo que, para dar cumplimiento a la resolución es necesario entregar el acuerdo emitido por el Comité de Transparencia mediante el cual se sustente la inexistencia de la información

**ii. Del cambio de modalidad.**

1. Por lo que corresponde al Inventario de Concentración y de trámite, el Sujeto Obligado tanto en respuesta como en informe justificado manifestó que no cuenta con el equipo tecnológico para realizar el escaneo de la documentación, por lo que se entregará de manera personal en las oficinas del Archivo Municipal.
2. De la respuesta del Sujeto Obligado, se advierte que al indicar que se presente de manera presencial en las oficinas del Archivo Municipal, se está solicitando un cambio de modalidad.
3. Es necesario traer a contexto La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios establece en los artículos 155 fracción V, 158 y 164, que dispone lo siguiente:

*Artículo 155. Para presentar una solicitud por escrito, no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:*

*I. a IV. …*

***V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información****, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos*

*…*

*Artículo 158. De manera excepcional, cuando de forma fundada y motivada así lo determine el sujeto obligado, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas administrativas y humanas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrá poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada.*

*En todo caso, se facilitará su copia simple o certificada, así como su reproducción por cualquier medio disponible en las instalaciones del sujeto obligado o que, en su caso, aporte el solicitante*

*Artículo 164. El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad solicitada, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega.*

1. La normatividad en materia establece que se privilegiará la modalidad de entrega elegida por el Recurrente y será excepcional un cambio de modalidad cuando la información sobrepase las capacidades técnicas administrativas y humanas, dicho cambio será debidamente fundado y motivado.
2. Sin embargo, al momento de manifestar las razones que sustenten el cambio de modalidad, el Sujeto Obligado señaló que no cuenta con el equipo tecnológico para realizar el escaneo de la documentación.
3. Es necesario precisar que la Ley en la materia establece que, *de manera excepcional, cuando de forma fundada y motivada así lo determine el sujeto obligado, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción* ***sobrepase las capacidades técnicas administrativas y humanas*** *del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrá poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada.*
4. Referente a la capacidad administrativa, ésta es definida como la habilidad institucional de un gobierno, para formular y realizar planes, políticas, programas, actividades, operaciones u otras medidas para cumplir con los propósitos de desarrollo. En palabras más simples, es la **eficiencia organizacional para efectuar funciones esenciales**.
5. La capacidad administrativa resulta ser un mandato para un gobierno eficaz, la cual engloba, previsión, organización, coordinación y control en actos y esfuerzos con la finalidad de cumplir con sus responsabilidades y funciones de manera eficaz, eficiente y sostenible.
6. Desde una perspectiva institucional, la **capacidad administrativa** es entendida como “*las habilidades técnico-burocráticas del aparato estatal requeridas para alcanzar sus objetos. En este componente se ubican el nivel micro y meso de la Capacidad Institucional. El* ***primero*** *hace alusión al individuo, al* ***recurso humano****. En el segundo nivel, se ubica la* ***capacidad de gestión****, el cual se centra en el fortalecimiento organizacional como área de intervención para construir capacidad; cultura organizacional, sistemas de comunicación u organización*” *[[7]](#footnote-7)*.
7. Hasta aquí, se tiene que la capacidad administrativa señala los recursos humanos y organizacionales, donde los organizacionales, además de englobar recursos humanos, engloban recursos materiales (espacio, equipos de cómputo, instalaciones, tecnología), financieros (ingresos) e intangibles (tiempo), los cuales en conjunto y a la medida correcta, alcanzarían que las instituciones logren la finalidad de cumplir con sus responsabilidades y funciones de manera eficaz y eficiente.
8. Ahora bien, respecto de las capacidades humanas, vale la pena precisar lo que se denomina por ***recursos humanos***, lo cual podemos identificar como el conjunto de personas con las que cuenta una determinada organización, para desarrollar y ejecutar de manera correcta las acciones, actividades, labores y tareas que deben realizarse y que han sido solicitadas.
9. Las personas son la parte fundamental de una organización, y junto con los recursos materiales, financieros e intangibles, conforman el “todo” que una organización necesita para el correcto funcionamiento, materialización y alcance de sus objetivos; los recursos deben coexistir uno con otro, de otra forma, el desarrollo no sería el apropiado y el cumplimiento de metas, inasequible.
10. Es así que, el **SUJETO OBLIGADO** pretendió realizar el cambio de modalidad ofreciendo consulta directa, sin embargo, es necesario traer a contexto el Criterio número 8/2013 del entonces Instituto Federal de Acceso a la Información, cuyo texto y sentido literal es el siguiente:

***Cuando exista impedimento justificado de atender la modalidad de entrega elegida por el solicitante, procede ofrecer todas las demás opciones previstas en la Ley.*** *De conformidad con lo dispuesto en los artículos 42 y 44 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y 54 de su Reglamento, la entrega de la información debe hacerse, en la medida de lo posible, en la forma solicitada por el interesado, salvo que exista un impedimento justificado para atenderla, en cuyo caso, deberán exponerse las razones por las cuales no es posible utilizar el medio de reproducción solicitado. En este sentido, la entrega de la información en una modalidad distinta a la elegida por el particular sólo procede, en caso de que se acredite la imposibilidad de atenderla. Lo anterior, ya que si bien, los sujetos obligados deben privilegiar, en todo momento, el derecho de acceso a la información, ello no implica que desvíen su objeto sustancial en la atención y trámite de las solicitudes efectuadas bajo la tutela de dicho derecho. Así, cuando se justifique el impedimento, los sujetos obligados deberán notificar al particular la disposición de la información en todas las modalidades de entrega que permita el documento, tales como consulta directa, copias simples y certificadas, así como la reproducción en cualquier otro medio e indicarle, en su caso, los costos de reproducción y envío, para que pueda estar en aptitud de elegir la que sea de su interés o la que más le convenga. En estos casos, los sujetos obligados deberán intentar reducir, en todo momento, los costos de entrega de la información y garantizar el debido equilibrio entre el legítimo derecho de acceso a la información y las posibilidades materiales de otorgar acceso a los documentos.*

*Resoluciones*

*RDA 2012/12. Interpuesto en contra de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Comisionada Ponente Jacqueline Peschard Mariscal.*

*RDA 0973/12. Interpuesto en contra de la Secretaría de Educación Pública. Comisionada Ponente Sigrid Arzt Colunga.*

*RDA 0112/12. Interpuesto en contra de Petróleos Mexicanos. Comisionado Ponente Ángel Trinidad Zaldívar.*

*RDA 0085/12. Interpuesto en contra del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán. Comisionada Ponente Sigrid Arzt Colunga.*

*3068/11. Interpuesto en contra de la Presidencia de la República. Comisionada Ponente María Elena Pérez-Jaén Zermeño. “*

***Criterio 02/2004 INFORMACIÓN DISPERSA* *EN DIVERSOS DOCUMENTOS. PARA RESPETAR EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN BASTA CON QUE SE PERMITA LA CONSULTA FÍSICA DE AQUÉLLOS, SALVO EN EL CASO DE QUE EL RESPECTIVO ÓRGANO DEL ESTADO TENGA LA OBLIGACIÓN DE CONTAR CON UN DOCUMENTO QUE CONCENTRÉ AQUÉLLA.*** *Si bien para cumplir con el derecho de acceso a la información tratándose de la que se encuentra en diferentes documentos, basta con que se permita a los gobernados la consulta física de éstos, dado que tal prerrogativa no implica el procesamiento de los datos contenidos en diversos documentos, como lo prevé el artículo 29 del Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, ello no obsta para reconocer que si el órgano que tiene bajo su resguardo numerosos documentos en los que están dispersos los datos solicitados, cuenta con algún área o unidad que conforme a su regulación interna debe elaborar un documento en el que concentre esa información, para respetar el derecho en comento no basta que se permita la mencionada consulta física, ya que en este supuesto el derecho de acceso a la información tiene el alcance de obligar a los órganos del Estado a poner a disposición de los gobernados la información que conforme a lo previsto en el marco jurídico que los regula deben tener bajo su resguardo, con lo que además se reconoce que para realizar la referida consulta física el solicitante enfrentará limitantes temporales y económicas que difícilmente podrá superar, lo que finalmente le impedirá conocer los datos que le permitan evaluar las actividades desarrolladas por el respectivo órgano del Estado. Clasificación de Información 6/2004-J. 29 de abril de 2004. Unanimidad de votos.”*

*(Énfasis añadido)*

1. Los criterios refieren puntualmente que, cuando exista **impedimento justificado** para entregar la información solicitada, sólo entonces se procederá a ofrecer otras modalidades.
2. Correlativo a lo anterior, los *Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas*, publicados por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en su Capítulo X, contemplan una serie de elementos, los cuales, los Sujetos Obligados deberán acreditar, a fin de realizar un cambio de modalidad a Consulta Directa apegada a derecho. A continuación, se vierten los Lineamientos aplicables:

*“****Sexagésimo séptimo.****Para la atención de solicitudes en las que la modalidad de entrega de la información sea la consulta directa y, con el fin de garantizar el acceso a la información que conste en documentos que contengan partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales en la modalidad antes citada, previamente el Comité de Transparencia del sujeto obligado deberá emitir la resolución en la que funde y motive la clasificación de las partes o secciones que no podrán dejarse a la vista del solicitante.*

***Sexagésimo octavo.****En la resolución del Comité de Transparencia a que se refiere el lineamiento inmediato anterior, se deberán establecer las medidas que el personal encargado de permitir el acceso al solicitante deberá implementar, a fin de que se resguarde la información clasificada, atendiendo a la naturaleza del documento y el formato en el que obra.*

***Sexagésimo noveno.****En caso de que no sea posible otorgar acceso a la información en la modalidad de consulta directa ya sea por la naturaleza, contenido, el formato del documento o características físicas del mismo, el sujeto obligado deberá justificar el impedimento para el acceso a la consulta directa y, de ser posible, ofrecer las demás modalidades en las que es viable el acceso a la información.*

***Septuagésimo.****Para el desahogo de las actuaciones tendientes a permitir la consulta directa, en los casos en que ésta resulte procedente, los sujetos obligados deberán observar lo siguiente:*

***I.****Señalar claramente al particular, en la respuesta a su solicitud, el lugar, día y hora en que se podrá llevar a cabo la consulta de la documentación solicitada. En caso de que, derivado del volumen o de las particularidades de los documentos, el sujeto obligado determine que se requiere más de un día para realizar la consulta, en la respuesta a la solicitud también se deberá indicar esta situación al solicitante y los días, y horarios en que podrá llevarse a cabo.*

***II.****En su caso, la procedencia de los ajustes razonables solicitados y/o la procedencia de acceso en la lengua indígena requerida;*

***III.*** *Indicar claramente la ubicación del lugar en que el solicitante podrá llevar a cabo la consulta de la información debiendo ser éste, en la medida de lo posible, el domicilio de la Unidad de Transparencia, así como el nombre, cargo y datos de contacto del personal que le permitirá el acceso;*

***IV.*** *Proporcionar al solicitante las facilidades y asistencia requerida para la consulta de los documentos;*

***V.****Abstenerse de requerir al solicitante que acredite interés alguno;*

***VI.****Adoptar las medidas técnicas, físicas, administrativas y demás que resulten necesarias para*

*garantizar la integridad de la información a consultar, de conformidad con las características específicas del documento solicitado, tales como:*

***a)*** *Contar con instalaciones y mobiliario adecuado para asegurar tanto la integridad del documento consultado, como para proporcionar al solicitante las mejores condiciones para poder llevar a cabo la consulta directa;*

***b)****Equipo y personal de vigilancia;*

***c)****Plan de acción contra robo o vandalismo;*

***d)****Extintores de fuego de gas inocuo;*

***e)****Registro e identificación del personal autorizado para el tratamiento de los documentos o expedientes a revisar;*

***f)****Registro e identificación de los particulares autorizados para llevar a cabo la consulta directa, y*

***g)****Las demás que, a criterio de los sujetos obligados, resulten necesarias.*

***VII.****Hacer del conocimiento del solicitante, previo al acceso a la información, las reglas a que se sujetará la consulta para garantizar la integridad de los documentos, y*

***VIII.*** *Para el caso de documentos que contengan partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales, el sujeto obligado deberá hacer del conocimiento del solicitante, previo al acceso a la información, la resolución debidamente fundada y motivada del Comité de Transparencia, en la que se clasificaron las partes o secciones que no podrán dejarse a la vista del solicitante.*

***Septuagésimo primero.****La consulta física de la información se realizará en presencia del personal que para tal efecto haya sido designado, quien implementará las medidas para asegurar en todo momento la integridad de la documentación, conforme a la resolución que, al efecto, emita el Comité de Transparencia.*

*El solicitante deberá observar en todo momento las reglas que el sujeto obligado haya hecho de su conocimiento para efectos de la conservación de los documentos.*

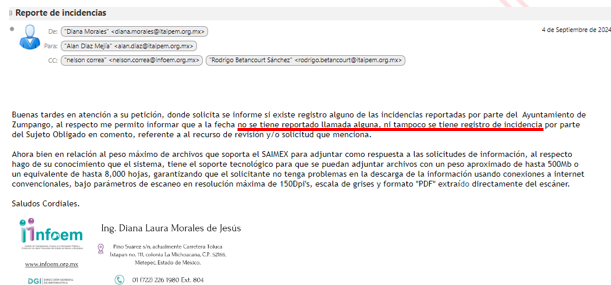
***Septuagésimo segundo.****El solicitante deberá realizar la consulta de los documentos requeridos en el lugar, horarios y con la persona destinada para tal efecto.*

*Si una vez realizada la diligencia, en el tiempo previsto para ello, no fuera posible consultar toda la documentación, el solicitante podrá requerir al sujeto obligado una nueva cita, misma que deberá ser programada indicándole al particular los días y horarios en que podrá llevarse a cabo.*

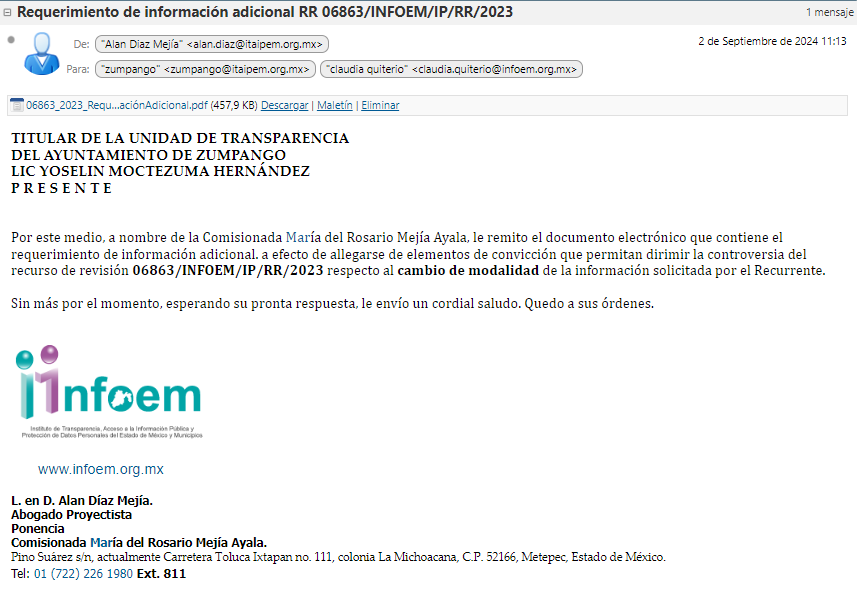
***Septuagésimo tercero.****Si una vez consultada la versión pública de la documentación, el solicitante requiriera la reproducción de la información o de parte de la misma en otra modalidad, salvo impedimento justificado, los sujetos obligados deberán otorgar acceso a ésta, previo el pago correspondiente, sin necesidad de que se presente una nueva solicitud de información.*

*La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples.”*

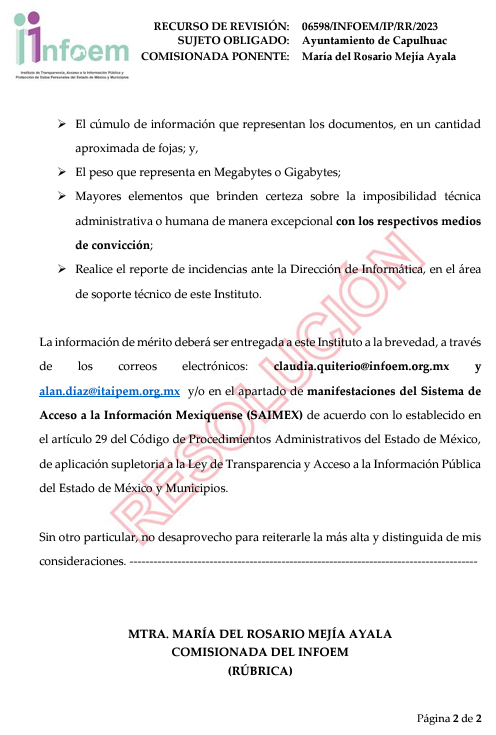
1. En el mismo sentido, se solicitó al área de Soporte Técnico indicara si existe reporte de incidencias por parte del Sujeto Obligado para justificar la necesidad de realizar un cambio de modalidad. El área referida respondió de la siguiente manera:



1. Aunado a lo anterior, con la finalidad de que el Sujeto Obligado aportara mayores elementos, vía correo electrónico se envió el requerimiento de información adicional en los siguientes términos:







1. De lo anterior, si bien es cierto, el Sujeto Obligado asumió contar con la información, también lo es que este Instituto debe garantizar el derecho de acceso a la información de los particulares, por lo que, tomando en consideración la información que fue solicitada, relativa a los inventarios de archivo de trámite y concentración, se determina que no existe una justificación que sustente la necesidad de realizar un cambio de modalidad, pues no hay impedimento técnico administrativo y humanas para tal acción, esto se sustenta por la falta de acuerdo del Comité de Transparencia, reporte de incidencias ante este Órgano Garante y el silencio administrativo en relación al requerimiento de información adicional.
2. Por lo anteriormente referido, se ordena entregar la información antes señalada a través del SAIMEX, ya que es la modalidad elegida por el Recurrente.
3. **Información del Personal de Archivos (expediente de personal)**
4. **Del expediente de personal**
5. De la lectura a la solicitud del particular, se aprecia que se requiere tener acceso a información que obra dentro del expediente de personal, por lo que es necesario traer a contexto el artículo 47, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, el cual establece, que para ingresar al servicio público se requiere, entre otros, presentar una solicitud utilizando la forma oficial que se autorice por la dependencia correspondiente tal como se observa a continuación:

*ARTÍCULO 47. Para ingresar al servicio público se requiere:*

***I. Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que se autorice por la institución pública o dependencia correspondiente;***

***II. Ser de nacionalidad mexicana, con la excepción prevista en el artículo 17 de la presente ley;***

***III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, en su caso;***

***IV. Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional;***

***V. Derogada.***

***VI. No haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en el artículo 93 de la presente ley;***

***VII. Tener buena salud, lo que se comprobará con los certificados médicos correspondientes, en la forma en que se establezca en cada institución pública;***

***VIII. Cumplir con los requisitos que se establezcan para los diferentes puestos;***

***IX. Acreditar por medio de los exámenes correspondientes los conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto; y***

***X. No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público.***

***XI. Presentar certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste, si se encuentra inscrito o no en el mismo.***

*La institución o dependencia que reciba un certificado en que conste que la persona que se incorpora al servicio público se encuentra inscrito el Registro de Deudores Alimentarios Morosos deberá dar aviso al juez de conocimiento de dicha circunstancia, para los efectos legales a que haya lugar.*

1. Por su parte, los artículos 48, 49 y 50, refieren lo siguiente:

*ARTÍCULO 48. Para iniciar la prestación de los servicios se requiere:*

***I. Tener conferido el nombramiento, contrato respectivo o formato único de Movimientos de Personal;***

***II. Rendir la protesta de ley en caso de nombramiento; y***

***III. Tomar posesión del cargo.***

***CAPITULO II***

***De los Nombramientos***

***ARTÍCULO 49.- Los nombramientos, contratos o formato único de Movimientos de Personal de los servidores públicos deberán contener:***

***I. Nombre completo del servidor público;***

***II. Cargo para el que es designado, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción;***

***III. Carácter del nombramiento, ya sea de servidores públicos generales o de confianza, así como la temporalidad del mismo;***

***IV. Remuneración correspondiente al puesto;***

***V. Jornada de trabajo;***

***VI. Derogada;***

***VII. Firma del servidor público autorizado para emitir el nombramiento, contrato o formato único de Movimientos de Personal, así como el fundamento legal de esa atribución.***

*ARTÍCULO 50.- El nombramiento, contrato o* ***formato único de Movimientos de Personal aceptado obliga al servidor público a cumplir con los deberes inherentes al puesto especificado*** *en el mismo y a las consecuencias que sean conforme a la ley, al uso y a la buena fe.*

*Iguales consecuencias se generarán para todos los servidores públicos, cuando la relación de trabajo se formalice mediante un contrato o por encontrarse en lista de raya.*

1. Es así que, para que un servidor público entre en funciones debe tener un nombramiento, contrato **o formato único de movimientos de personal**, el cual debe obrar en el expediente correspondiente. Sobre el expediente del personal de los Sujetos Obligados, es que resulta oportuno traer a contexto el contenido del artículo 98 fracción XVII, de la Ley anteriormente mencionada refiere que son obligaciones de las instituciones públicas, el **integrar los expedientes de los servidores públicos** y proporcionar las constancias que éstos soliciten para el trámite de los asuntos de su interés en los términos que señalen los ordenamientos respectivos, se inserta su contenido íntegro:

***TITULO CUARTO***

***De las Obligaciones de las Instituciones Públicas***

***CAPITULO I***

***De las Obligaciones en General***

*ARTÍCULO 98. Son obligaciones de las instituciones públicas:*

***…***

***XVII. Integrar los expedientes de los servidores públicos*** *y proporcionar las constancias que éstos soliciten para el trámite de los asuntos de su interés en los términos que señalen los ordenamientos respectivos.*

*…*

1. Con lo expuesto hasta este punto, se tiene la obligación no sólo de integral el expediente de personal, donde obran todos aquellos documentos que se relacionan con cada uno de los servidores públicos, es decir, nombramiento, contrato, formato único de movimientos de personal, así como los documentos que amparen que se cumplieron los requisitos para ocupar el cargo, así como los que establece el artículo 47 de la Ley en Materia.
2. Respecto a los **documentos probatorios** solicitados por la particular, se procede a señalar los requisitos generales contenidos en los articulados 47 de la Ley del Trabado de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, así como el documento idóneo con el que se pudiera acreditar, son los siguientes:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Requisito establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios** | **Documento que lo acredita** | **Clasificación de la Información** |
| **1** | Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que se autorice por la institución pública o dependencia correspondiente. | Solicitud de empleo, ficha curricular, currículum vitae o documento análogo | En versión Pública. |
| **2** | Ser de nacionalidad mexicana. | Acta de nacimiento | Confidencial |
| **3** | Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos. | Derogado | N/A |
| **4** | Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional. | Cartilla de Servicio Militar | Confidencial |
| **5** | DEROGADO | DEROGADO | N/A |
| **6** | No haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en el artículo 93 de la presente ley | Manifestación bajo protesta de decir verdad. | Documento íntegro |
| **7** | **Tener buena salud, lo que se comprobará con los certificados médicos.** | **Certificado Médico** | **Confidencial** |
| **8** | Cumplir con los requisitos que se establezcan para los diferentes puestos. | Ley Orgánica Municipal del Estado de México | Documento íntegro |
| **9** | Acreditar por medio de los exámenes correspondientes los conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto. | El documento obtenido por haber acreditado los exámenes de oposición o de conocimientos o aptitudes necesarios para ejercer el cargo. | En versión Pública. |
| **10** | No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público. | Constancia de no inhabilitación. | En versión Pública. |
| **11** | Presentar certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste, si se encuentra inscrito o no en el mismo. | Certificado de No Deudor Alimentario Moroso. | En versión pública |

1. De lo antes mencionado se advierte que, para formar parte del servicio público, los interesados deben cumplir con los elementos señalados, entre los que se encuentran documentos que son susceptibles de proporcionarse en versión pública, mientras que otros, como lo es el certificado médico, deben ser clasificados en su totalidad.
2. No escapa de la óptica de este Órgano Garante que el requerimiento identificado con el numeral 9 y 11 se relacionan con nombramientos del personal de la Coordinación General de Archivos y de los últimos 3 encargados de dicha área. No se omite mencionar que los nombramientos forman parte de los expedientes de personal, ya que son requisitos para el ingreso al servicio público, conforme al artículo 48 de la Ley citada.
3. Sobre el requerimiento únicamente se entregó el nombramiento de la Coordinadora General de Archivo, sin que medie un pronunciamiento en el sentido de que sea el único nombramiento emitido al personal de la Coordinación General de Archivo a la fecha de la solicitud. Asimismo, no se entregó los nombramientos de los dos encargados anteriores al actual.
4. Por lo anterior, se ordena realizar una búsqueda exhaustiva y razonable a efecto de localizar y poner a disposición del recurrente los nombramientos faltantes del personal adscrito a la Coordinación General de Archivos a la fecha de la solicitud; así como los nombramientos de los dos servidores públicos anteriores al actual que estuvieron a cargo de la coordinación referida.
5. De ser el caso de que el nombramiento entregado en respuesta sea el único que se emitió al personal adscrito a la Coordinación General de Archivos a la fecha de la solicitud, el Sujeto Obligado deberá de manifestar las causas por las que no se cuenta con la información en términos del artículo 19, segundo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
6. Por lo que al tener la obligación de generar los expedientes correspondientes, se ordena a entregar la información del personal adscrito a la Coordinación General de Archivos, para lo cual deberá estar a lo dispuesto en el Considerando QUINTO de la presente resolución.
7. **De las capacitaciones.**
8. Ahora bien, respecto a los puntos 7 y 17, el Recurrente solicitó información respecto a las capacitaciones del personal que maneja el archivo municipal y las constancias de actualización del personal de la Coordinación General de Archivos.
9. El Sujeto Obligado entregó diversas fichas de registro de capacitaciones y fotografías de capacitaciones del personal, por lo que se colma parcialmente la solicitud; sin embargo, es conveniente traer a contexto la siguiente normatividad:

***“Ley General de Archivos***

***Artículo 99.*** *Los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.*

***Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos***

***CAPÍTULO II***

***DE LOS CRITERIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN***

***SECCIÓN PRIMERA***

***De las obligaciones de los Sujetos obligados***

***Sexto.*** *Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán:*

***I a IX …***

***X Capacitar en materia de administración de archivos y gestión documental, acceso a la información y protección de datos personales a los responsables del Área coordinadora de archivos, Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, así como al personal que integre las unidades de correspondencia; XI a XII … “***

1. Es así que, con el objetivo de llevar de manera eficiente y óptima, las cuestiones relacionadas con los archivos de trámite, concentración y/o históricos, entre las demás ámbitos correspondientes a la materia, los Sujetos Obligados tienen como función, el mantener de forma constante, capacitación a sus servidores públicos respecto a las competencias laborales de la materia, puntualmente, en administración de archivos y gestión documental, así como en acceso a la información y protección de datos personales a los responsables.
2. Conforme a lo expuesto, queda en evidencia que **EL SUJETO OBLIGADO** cuenta con atribuciones específicas que pueden ser relacionadas con la pretensión de la particular, esto es, acceder a información respecto a las capacitaciones en materia de archivo, que pudieron tener verificativo al interior del **SUJETO OBLIGADO**, por lo tanto, a fin de satisfacer por completo la solicitud de acceso de la Particular, se debe entregar los documentos que acrediten que se realizaron las capacitaciones el personal encargado del archivos.
3. Ahora bien, el Lineamiento Sexto, fracción X de los Lineamientos, así como los artículos 99 de la Ley General de Archivos, y 94 de la Ley Local, establecen la obligación de los Sujetos Obligados de promover la capacitación en materia de administración de archivos y gestión documental, acceso a la información y protección de datos personales a los responsables del Área Coordinadora de Archivos, Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, así como al personal que integre las unidades de correspondencia.
4. Asimismo, de conformidad con el artículo 28, fracción VII de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Área Coordinadora de Archivos está facultada para elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas, a saber:

*“****Artículo 28.*** *El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:*

*…*

***VII. Elaborar programas de capacitación*** *en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas con las cuales se coordina;”*

1. En tal tesitura, podemos advertir la fuente obligacional que constriñe al **SUJETO OBLIGADO** para contar con un programa de capacitación archivística, en consecuencia es procedente ordenar la entrega, sin embargo, no debe pasarse por alto que en el ámbito Local, los Sujetos Obligados cuentan con un plazo de un año a partir de la entrada en vigor de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, para establecer dichos programas, es decir, dicha obligación es exigible a partir del veintiséis de noviembre de dos mil veintidós, tal y como se desprende del Transitorio Décimo Tercero de la misma Ley, a saber:

*“****DÉCIMO TERCERO. En un plazo de un año, contado a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, los Sujetos Obligados deberán establecer*** *programas de capacitación en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.”*

1. En consecuencia, toda vez que el plazo establecido para contar con el referido programa de capacitación ya transcurrió, **EL SUJETO OBLIGADO** debe contar con el soporte documental que satisfaga lo solicitado de forma positiva, además de las constancias, certificados, diplomas, entre otros.
2. Por lo anterior, se ordena entregar los documentos donde consten las capacitaciones con las que cuenta el personal adscrito a la Coordinación General de Archivo al treinta y uno (31) de agosto de dos mil veintitrés.
3. **Recibos de nómina.**
4. Para analizar la fuente obligacional para generar, administrar o poseer la información requerida por el particular, relativo a los recibos de nómina, es necesario traer a contexto el artículo 804 fracción II, de la Ley Federal de Trabajo a la letra dice que:

*“****Artículo 804.-*** *El patrón tiene obligación de conservar y exhibir en juicio los documentos que a continuación se precisan:*

***I.*** *Contratos individuales de trabajo que se celebren, cuando no exista contrato colectivo o contrato Ley aplicable;*

***II.*** *Listas de raya o* ***nómina de personal****, cuando se lleven en el centro de trabajo; o recibos de pagos de salarios;*

***III.*** *Controles de asistencia, cuando se lleven en el centro de trabajo;*

***IV.*** *Comprobantes de pago de participación de utilidades, de vacaciones y de aguinaldos, así como las primas a que se refiere esta Ley, y pagos, aportaciones y cuotas de seguridad social; y*

***V.*** *Los demás que señalen las leyes.*

*Los documentos señalados en la fracción I deberán conservarse mientras dure la relación laboral y hasta un año después; los señalados en las fracciones II, III y IV, durante el último año y un año después de que se extinga la relación laboral; y los mencionados en la fracción V, conforme lo señalen las Leyes que los rijan”.*

1. De lo establecido en el precepto legal anteriormente citado, se puede llegar a la conclusión de que la nómina consiste en registros conformados por el conjunto de trabajadores de los cuales se les remunerará por los servicios que éstos le prestan al patrón, en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y el neto a recibir.
2. Concorde a ello, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en sus artículos 45 y 50 del ordenamiento legal en cita, señalan que:

*“****ARTÍCULO 45****.- Los servidores públicos prestarán sus servicios mediante nombramiento, contrato o formato único de Movimientos de Personal expedidos por quien estuviere facultado legalmente para extenderlo.*

***ARTÍCULO 50****.- El nombramiento, contrato o formato único de Movimientos de Personal aceptado obliga al servidor público a cumplir con los deberes inherentes al puesto especificado en el mismo y a las consecuencias que sean conforme a la ley, al uso y a la buena fe.*

***Iguales consecuencias se generarán para todos los servidores públicos, cuando la relación de trabajo se formalice mediante un contrato o por encontrarse en lista de raya****.*

1. De lo anterior, se advierte que la relación de trabajo con el Municipio se formaliza mediante nombramiento o contrato.
2. Una vez puntualizado lo anterior, se colige que la nómina de los servidores públicos contienen la información relativa a las remuneraciones de éstos, ahora bien, los artículos 82, 83 y 84 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establecen al respecto que:

*“****Artículo 82.-*** *Salario es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo.*

***Artículo 83.-*** *El salario puede fijarse por unidad de tiempo, por unidad de obra, por comisión, a precio alzado o de cualquier otra manera.*

*Tratándose de salario por unidad de tiempo, se establecerá específicamente esa naturaleza. El trabajador y el patrón podrán convenir el monto, siempre que se trate de un salario remunerador, así como el pago por cada hora de prestación de servicio, siempre y cuando no se exceda la jornada máxima legal y se respeten los derechos laborales y de seguridad social que correspondan a la plaza de que se trate. El ingreso que perciban los trabajadores por esta modalidad, en ningún caso será inferior al que corresponda a una jornada diaria.*

*Cuando el salario se fije por unidad de obra, además de especificarse la naturaleza de ésta, se hará constar la cantidad y calidad del material, el estado de la herramienta y útiles que el patrón, en su caso, proporcione para ejecutar la obra, y el tiempo por el que los pondrá a disposición del trabajador, sin que pueda exigir cantidad alguna por concepto del desgaste natural que sufra la herramienta como consecuencia del trabajo.*

***Artículo 84.- El salario se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo****”.*

1. Por su parte el artículo 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México dispone en lo relativo al sueldo de los servidores públicos lo siguiente:

*“****ARTÍCULO 71.*** *El sueldo es la retribución que la institución pública debe pagar al servidor público por los servicios prestados”.*

1. Por su parte, el artículo 3°, fracción XXXII, del Código Financiero del Estado de México y Municipios establece que la remuneración consiste en los pagos hechos por concepto de sueldo, compensaciones, gratificaciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones, en especie y cualquier otra percepción o prestación que se entregue al servidor por su trabajo.
2. De igual forma, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en su artículo 220 K, establece los documentos que tiene la obligación de conservar el Sujeto Obligado, entre los que se encuentran los recibos de pagos:

***ARTÍCULO 220 K.-*** *La institución o dependencia pública tiene la obligación de conservar y exhibir en el proceso los documentos que a continuación se precisan:*

*I. Contratos, Nombramientos o Formato Único de Movimientos de Personal, cuando no exista Convenio de condiciones generales de trabajo aplicable;*

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

*III. Controles de asistencia o la información magnética o electrónica de asistencia de los servidores públicos;*

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

*V. Los demás que señalen las leyes.*

*Los documentos señalados en la fracción I de este artículo, deberán conservarse mientras dure la relación laboral y hasta un año después; los señalados por las fracciones II, III, IV durante el último año y un año después de que se extinga la relación laboral, y los mencionados en la fracción V, conforme lo señalen las leyes que los rijan. Los documentos y constancias aquí señalados, la institución o dependencia podrá conservarlos por medio de los sistemas de digitalización o de información magnética o electrónica o cualquier medio descubierto por la ciencia y las constancias expedidas por el encargado del área de personal de éstas, harán prueba plena.*

1. Del anterior precepto legal, se advierte que toda institución o dependencia pública del Estado de México debe conservar las constancias documentales del pago de salario cuando sea por depósito o mediante información electrónica, debe conservar dicha documentación durante el último año y un año después de que se extinga la relación laboral, **a través de los sistemas de digitalización o de información magnética o electrónica.**
2. Además, de que la información que se ordena, es de interés general y de alcance público, puesto que la ciudadanía tiene derecho a saber cuál es el gasto ejercido para el pago de remuneraciones por servicios personales al realizar las funciones públicas; esto es, su acceso permite transparentar la aplicación de los recursos públicos que son otorgados para el cumplimiento de sus funciones, ello conforme a lo dispuesto por los artículos 7 y 23 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que establece como deber de los Sujetos Obligados el hacer pública toda la información respecto a los montos y nombres de las personas a quienes se entreguen recursos públicos y con ello transparentar la forma, términos, causas y finalidad en la disposición de esos recursos; precepto legal que es del tenor siguiente:

***“Artículo 7. El Estado de México garantizará el efectivo acceso de toda persona a la información en posesión de cualquier entidad,*** *autoridad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato* ***que reciba y ejerza recursos públicos*** *o realice actos de autoridad* ***en el ámbito de competencia del Estado de México y sus municipios****.*

*Artículo 23. Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder:*

*(…)*

***IV. Los ayuntamientos y las dependencias, organismos, órganos y entidades de la administración municipal;***

*(…)*

***Los sujetos obligados deberán hacer pública toda aquella información relativa a los montos y las personas a quienes entreguen, por cualquier motivo, recursos públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos.***

*Los servidores públicos deberán transparentar sus acciones así como garantizar y respetar el derecho de acceso a la información pública.”* ***[Sic]***

1. Sirve de sustento por analogía, para justificar la publicidad sobre los datos relativos a los montos por concepto de pago de las remuneraciones, los criterios **01/2003** y **02/2003** emitidos por el Comité de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación que a continuación se citan:

***“Criterio 01/2003.***

***INGRESOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. CONSTITUYEN INFORMACIÓN PÚBLICA AÚN Y CUANDO SU DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR LA VIDA O LA SEGURIDAD DE AQUELLOS.***

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

***“Criterio 02/2003.***

***INGRESOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, SON INFORMACIÓN PÚBLICA AÚN Y CUANDO CONSTITUYEN DATOS PERSONALES QUE SE REFIEREN AL PATRIMONIO DE AQUÉLLOS.***

*De la interpretación sistemática de lo previsto en los artículos 3º, fracción II; 7º, 9º y 18, fracción II, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental se advierte que no constituye información confidencial la relativa a los ingresos que reciben los servidores públicos, ya que aun y cuando se trata de datos personales relativos a su patrimonio, para su difusión no se requiere consentimiento de aquellos,* ***lo que deriva del hecho de que en términos de los previsto en el citado ordenamiento deben ponerse a disposición del público a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica, tanto el directorio de servidores públicos como las remuneraciones mensuales por puesto incluso*** *el sistema de compensación…”* ***[Sic]***

1. Ahora bien, el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública dispone lo siguiente:

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

*…*

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

1. Robustece lo anterior, el artículo 92, fracción VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, señala:

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

*(…)*

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

1. En este sentido, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios refiere que los Sujetos Obligados deberán tener disponible en medio impreso o electrónico, de manera permanente y actualizada, de forma sencilla, precisa y entendible para los particulares, las remuneraciones que perciban los servidores públicos de acuerdo con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios. En consecuencia, se determina que la información relativa a los recibos de nómina es información pública. Por lo que se ORDENA entregar el recibo de nómina correspondiente a la primera y segunda quincena del mes de agosto de dos mil veintitrés, del personal adscrito a la Coordinación General de Archivo.
2. **Actas de Sesiones.**
3. Sobre el punto identificado con el numeral 10, en el cual se requiere las a**ctas de sesiones y sesiones grabadas o evidencias fotográficas;**
4. El Sujeto Obligado entregó lo siguiente:

* No se cuenta con evidencia fotográfica de sesiones o sesiones grabadas.
* Acta de Instalación y Formalización del Sistema Institucional de Archivos.
* Contiene el Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.
* Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de fecha 18 de marzo de dos mil veintitrés.
* Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del 17 de julio de dos mil veintitrés.
* Acta de Instalación y Formalización del Sistema Institucional de Archivos.

1. Si bien es cierto, el Sujeto Obligado asume contar con la información por haber entregado parcialmente las actas del grupo interdisciplinario y del Sistema Institucional de Archivos
2. Al respecto, es de señalar que, de conformidad con el Lineamiento Sexto, fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, y los artículos 11 fracción V de la Ley General de Archivos y 11 fracción V de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, es obligación de los Sujetos Obligados establecer un grupo interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental. Dicho Grupo interdisciplinario se integra de la siguiente forma, según establece la Ley General de Archivos y la Ley Local en su artículo 50, respectivamente:

*“****Artículo 50. En cada Ente Público deberá existir un Grupo Interdisciplinario****, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por las personas titulares de las unidades administrativas con las funciones o atribuciones homólogas siguientes:*

***I. Jurídica;***

***II. Planeación y/o mejora regulatoria;***

***III. Coordinación de Archivos;***

***IV. Tecnologías de la información;***

***V. Transparencia;***

***VI. Órgano Interno de Control, y***

***VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.”***

1. En el caso concreto, es de señalar que, de conformidad con el Transitorio Séptimo de los Lineamientos, los Sujetos Obligados debían contar con un Grupo interdisciplinario a más tardar a los doce meses posteriores a la entrada en vigor de los mismos.
2. Asimismo, no obsta mencionar que dichos Lineamientos, de conformidad con el Lineamiento Segundo, son de observancia obligatoria y de aplicación general para los sujetos obligados señalados en el artículo 1 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a saber:

***Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos*** *S****egundo****. Los presentes lineamientos, son de observancia obligatoria y de aplicación general para los sujetos obligados señalados en el artículo 1 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*

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

***Artículo 1.*** *La presente Ley es de orden público y de observancia general en toda la República, es reglamentaria del artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia y acceso a la información.*

*Tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo 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 de la Federación, las Entidades Federativas y los* ***municipios****.”*

1. Por lo que corresponde al sistema Institucional de Archivos, es necesario señalar que el artículo 21, fracción II, inciso b) de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, establece que el Sistema Institucional de Archivos debe integrarse por el archivo de trámite de cada área o unidad administrativa, como área operativa del dicho sistema, asimismo, el párrafo segundo del precepto legal referido dispone que los responsables de los archivos de trámite, son nombrados por el titular de cada área o unidad.
2. Por su parte, el artículo 28 fracción IX de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, dispone que el Área Coordinadora de Archivos, debe coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración, y en su caso, histórico, como parte de sus funciones.
3. Ahora bien, respecto de la representación del archivo de trámite del Sistema Institucional de Archivos; al respecto la Ley General de Archivos y la Ley Local, en su artículo 21, párrafo primero señalan que el Sistema Institucional de Archivos debe integrarse de la siguiente forma:

*“****Artículo 21.*** *El Sistema Institucional de cada Sujeto Obligado deberá integrarse por:*

***I.*** *Un Área Coordinadora de Archivos, y*

***II.*** *Las Áreas Operativas siguientes:*

*a) De correspondencia;*

***b) Archivo de Trámite, por área o unidad administrativa;***

***c) Archivo de Concentración, y***

***d) Archivo Histórico****, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del Sujeto Obligado.*

***Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate****.”*

*(Énfasis añadido)*

1. Lo anterior se refuerza con la respuesta del Sujeto Obligado, pues entregó información relativa a las actas tanto del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo interdisciplinario; sobre este último, se tiene el siguiente calendario de sesiones:



1. Por lo que a la fecha de la solicitud ya se tuvo que haber generado la cuarta sesión ordinaria de fecha catorce de julio de dos mil veintitrés, asimismo, tampoco hay pronunciamiento respecto a las sesiones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario, por lo que no se brinda total certeza al Recurrente.
2. Se enfatiza el hecho de verificar que la información a entregar cumpla con las características y cualidades que establece el referido artículo 11 de la Ley de Transparencia Local, el cual contiene lo siguiente:

***Artículo 11. En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible,*** *actualizada,* ***completa****, congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna y expedita, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberá estar definido y ser además legítima y estrictamente necesaria en una sociedad democrática, por lo que atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona.*

1. Tal y como se muestra en el precepto legal citado, en la entrega de la información se debe garantizar que esta sea accesible, lo cual se relaciona con el artículo 22 del mismo cuerpo normativo, el cual refiere lo siguiente:

***Artículo 22. En el procedimiento de acceso, entrega y publicación de la información se propiciarán las condiciones necesarias para que ésta sea accesible a cualquier persona****, de conformidad con el artículo 5 de la Constitución Local y demás disposiciones de la materia.*

1. Al establecer “*condiciones necesarias para que esta sea accesible*”, abarca muchos factores, algunos más complejos y específicos como accesibilidad a personas con discapacidad o lenguas indígenas, como algunos más simples, como en el presente asunto en particular, que la entrega de la información completa.
2. La información que proporcionen los Sujetos Obligados para dar cumplimiento al derecho de acceso a la información debe ser clara, precisa y completa, para cumplir en estricto sentido con el principio de accesibilidad, puesto que de lo contrario se restringe de manera ilegítima el derecho de los particulares al impedirles conocer el contenido de los documentos solicitados.
3. No pasa desapercibido que, en cuanto a las grabaciones o sesiones fotográficas, el Sujeto Obligado manifestó que no se cuenta con la información, esto se robustece al carecer elementos normativos que establezcan como obligación video grabar las sesiones o guardar evidencia fotográfica, por lo que al haber señalado que no se cuenta con la información, es que se determina la presencia de lo que jurídicamente se conoce como hechos negativos.
4. En consecuencia, al haber existido un pronunciamiento del Sujeto Obligado señalando que no se cuenta con sesiones grabadas o fotografías, es que se determina que se da cumplimiento a los requerimientos sobre los elementos señalados.
5. Por lo anterior, se ORDENA al Sujeto Obligado entregar las actas de sesiones faltantes del Grupo Interdisciplinario y del Sistema Institucional de Archivos, desde su instalación a la fecha de la sesión, incluida la cuarta a la que ya se ha hecho referencia.
6. Ahora bien, de ser el caso de que las actas remitidas en respuesta sean todas con las que se cuentan, el Sujeto Obligado deberá señalar tal circunstancia en términos del artículo 19, segundo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
7. **Bitácora de trabajo.**
8. Por lo que corresponde al numeral 12, bitácora de trabajo de los últimos seis (6 meses en el archivo histórico y de concentración, el Sujeto Obligado señaló que no se cuenta con la información.
9. Por lo anterior, es necesario traer a contexto la Ley General de Archivo, la cual establece lo siguiente:

*Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:*

*…*

*X. Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;*

*CAPÍTULO VI*

*DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS*

*Artículo 27. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.*

*El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.*

*Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:*

*I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;*

*II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;*

*III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;*

*IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;*

*V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;*

*VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;*

*VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;*

*VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;*

*IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;*

*X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y*

*XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.*

1. El área coordinadora de archivos es el área encargada de promover y vigilar el cumplimiento de disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos, administrando que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos.
2. Por lo anterior, si bien, no existe la obligación específica de elaborar bitácoras, se deben generar los documentos donde consten los trabajos o acciones del archivo histórico y de concentración de los últimos seis meses previos a la fecha de la solicitud, es decir, del veintiocho (28) de febrero al treinta y uno (31) de agosto de dos mil veintitrés.
3. **Dirección electrónica del Área Coordinadora de Archivos.**
4. Por lo que corresponde al punto 15, respecto al *Link de la página del área coordinadora de archivos en la que se encuentra el contenido público generado a partir de la Ley de archivo.* El Sujeto Obligado a través de su respuesta refirió que la información se encuentra en la siguiente dirección electrónica:



1. Es necesario precisar que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios establece en su artículo 11 que en *la entrega de la información se deberá garantizar que ésta sea accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna y expedita.* Mientras que el artículo 161 de la Ley en comento, refiere lo siguiente:

***Artículo 161. Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público*** *en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos,* ***en formatos electrónicos*** *disponibles en Internet o en cualquier otro medio,* ***se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días hábiles. La fuente deberá ser precisa y concreta y no debe implicar que el solicitante realice una búsqueda en toda la información que se encuentre disponible.***

***(Énfasis añadido)***

1. Es así que, toda aquella información que sea requerida por los particulares pero que, previamente se encuentre disponible en sitios electrónicos, como puede ser de manera enunciativa más no limitativa, el sitio oficial del Sujeto Obligado o el portal IPOMEX o las páginas institucionales. Los Sujetos Obligado pueden indicar la dirección electrónica donde obra la información solicitada. **Esta dirección electrónica debe ser precisa, de tal modo que no implique realizar una búsqueda en toda la información que ahí se encuentre, o bien,** acompañada del procedimiento a seguir, en caso de que la información se encuentre en distintos puntos del sitio electrónico referido.
2. En este sentido, toda aquella información que sea requerida por los Particulares pero que, previamente se encuentre disponible en sitios electrónicos, como puede ser de manera enunciativa más no limitativa, el sitio oficial del **SUJETO OBLIGADO** o el portal IPOMEX o las páginas institucionales. Los Sujetos Obligado pueden indicar la dirección electrónica donde obra la información solicitada, debiendo cumplir una serie de requisitos a saber:

* **La dirección electrónica debe señalarse en un plazo no mayor a cinco días hábiles;**
* **La dirección electrónica debe ser precisa, de tal modo que no implique realizar una búsqueda en toda la información que ahí se encuentre; y,**
* **La dirección electrónica debe ir acompañada del procedimiento a seguir, en caso de que la información se encuentre en distintos puntos del sitio electrónico referido; y,**
* **La dirección electrónica se debe entregar en formato abierto, para que el Recurrente pueda copiar y pegar sin la necesidad de transcribir la liga electrónica.**

1. Precisado lo anterior, **no se advierte** que la información remitida sea suficiente para atender a la solicitud de información. Toda vez que, el **SUJETO OBLIGADO** remitió las ligas de acceso directo **en formato cerrado**, en este sentido, para su reproducción sería necesario la digitalización de cada uno de los caracteres, lo que facilita la existencia del error humano; por lo cual, en atención a los artículos 3° fracción VIII, XVI, 24, fracción V, 41 y 160 de la Ley de Transparencia vigente en la Entidad, los Sujetos Obligados y este Organismo Garante, deben velar por la generación y entrega de la información a los Particulares **en formatos abiertos, con los efectos de facilitar la reutilización de la información. Además de que se proporciona fuera del plazo que establece el artículo 161 antes citado.**
2. Se informa al **SUJETO OBLIGADO**, que, cuando realice la entrega de la información a través de links o enlaces electrónicos para el acceso directo, no medie la digitación, que permita al usuario a cometer un error humano en la misma transcripción de la información.
3. La información que proporcionen los Sujetos Obligados para dar cumplimiento al derecho de acceso a la información debe ser clara, precisa y completa, para cumplir en estricto sentido con el principio de ***accesibilidad***, puesto que de lo contrario se restringe de manera ilegítima el derecho de los particulares al impedirles conocer el contenido de los documentos solicitados.
4. En consecuencia, al no encontrarse en datos abiertos, impide que el Recurrente tenga acceso a la información que fue solicitada, sin embargo al señalar la dirección electrónica por ser el lugar donde se encuentra la información requerida, supondría que se entiende que asume que la genera, posee y administra. No obstante de su análisis se advierte que corresponde a información diversa, por lo que si luego de la nueva búsqueda exhaustiva no se localizara la información, bastará con que lo haga del conocimiento del Particular al momento de dar cumplimiento a la presente Resolución.
5. Por lo anterior, se ordena entregar la dirección electrónica de la Coordinación General de Archivo Municipal donde conste el contenido público, en un formato abierto.
6. **Fichas de confidencialidad.**
7. Por lo que corresponde al requerimiento identificado con el numeral 16, fichas de confidencialidad de los documentos con candado de confidencialidad y tiempo de resguardo, el Sujeto Obligado señaló que no cuenta con la información, por lo que nos encontramos ante lo que se jurídicamente como hechos negativos.Lo anterior encuentra sustento con la Jurisprudencia 267,287 y el Criterio 10/2004 emitidos por el Máximo Juzgador del país, Tesis que determinan lo siguiente:

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

*“****INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN. EL COMITÉ DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUEDE DECLARARLA ANTE SU EVIDENCIA, SIN NECESIDAD DE DICTAR MEDIDAS PARA SU LOCALIZACIÓN.*** *Los artículos 46 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 30, segundo párrafo, del Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, disponen que cuando los documentos no se encuentren en los archivos de la respectiva Unidad Administrativa, se deberá remitir al Comité la solicitud de acceso y el oficio donde se manifieste tal circunstancia, para que éste analice el caso y tome las medidas pertinentes para localizar en la Unidad Administrativa correspondiente el documento solicitado y, de no encontrarlo, expida una resolución que confirme la inexistencia del mismo. Ello no obsta para concluir que cua****ndo la referida Unidad señala, o*** *el mencionado Comité* ***advierte que el documento solicitado no existe en virtud de que no tuvo lugar el acto cuya realización supuestamente se reflejó en aquél, resulta innecesario dictar alguna medida para localizar la información respectiva, al evidenciarse su inexistencia.****”*

(Énfasis añadido)

1. **Razones por las que no ha lugar a ordenar un Acuerdo de Inexistencia**, ya que como lo señaló el Sujeto Obligado, no se cuenta con la información requerida por el particular. No se trata de información que haya existido y por alguna razón ya no exista, o bien, se trate de información que de manera obligatoria deba generar el Sujeto Obligado.
   1. **FICHA CURRICULAR O CURRICULUM VITAE**
2. Por lo que corresponde al punto 21, relativo a currículum vitae del personal adscrito a la Coordinación General de Archivo, el Sujeto Obligado entregó lo siguiente:

* Curriculum vitae de la Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria;
* Currículum vitae de la Contralora Interna Municipal.

1. Es importante mencionar que la ficha curricular o curriculum vitae contienen entre otra información, **la preparación académica, laboral y méritos con los que cuentan los servidores públicos** para ocupar un cargo público. Se cita lo que dispone la Real Academia de la Lengua Española define como currículum vitae:

**“*currículum vítae****.****1.****Loc. lat. que significa literalmente ‘carrera de la vida’. Se usa como locución nominal masculina para designar la relación de los datos personales,* ***formación académica****, actividad laboral y méritos de una persona.*”

1. De la interpretación a esta definición se desprende que tanto la ficha curricular como el curriculum vitae están relacionados con la hoja de vida, carrera de vida o currícula de una persona, donde se podría apreciar la preparación académica y laboral que tiene, además de los méritos como bien lo podrían ser cursos o certificaciones.
2. Por ende, la ficha curricular o currículum vítae puede existir información más detallada y relacionada con la **trayectoria académica o profesional,** debiendo conservar los documentos soporte como puede ser **el título profesional o cédula profesional** o el documento que avale el grado académico de los servidores públicos, los cuales son susceptibles de proporcionarse en versión pública.
3. Es así que, la información contenida en el currículum vitae proporcionado por el Sujeto Obligado permite conocer el perfil profesional del servidor público.
4. Además, el currículum vitae o ficha curricular forman parte de las obligaciones d transparencia común que todos los Sujetos Obligados deben publicar periódicamente en sus portales IPOMEX, según lo dispuesto en el artículo 92, fracción XXI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios, disponen lo siguiente:

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

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

*(…)*

***XXI.******La información curricular****, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;*

(Énfasis añadido)”

1. De lo anterior se coligue que, el Sujeto Obligado cuenta con fuente obligacional para generar, administrar y poseer la información requerida por el Particular, además, los *Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia:*

*XVII. La información curricular desde el nivel de jefe de departamento o equivalente hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto*

*La información que los sujetos obligados deberán publicar en cumplimiento a la presente fracción es la curricular no confidencial relacionada con todos los(as) servidores(as) públicos(as) y/o personas que desempeñen actualmente un empleo, cargo o comisión y/o ejerzan actos de autoridad en el sujeto obligado –desde nivel de jefe de departamento o equivalente y hasta el titular del sujeto obligado–, que permita conocer su trayectoria en el ámbito laboral y escolar. Por cada servidor(a) público(a) se deberá especificar si ha sido acreedor a sanciones administrativas definitivas y que hayan sido aplicadas por autoridad u organismo competente.*

*Criterios sustantivos de contenido*

*Criterio 1 Ejercicio*

*Criterio 2 Periodo que se informa (fecha de inicio y fecha de término con el formato día/mes/año)*

*Criterio 3 Denominación del puesto (de acuerdo con el catálogo que en su caso regule la actividad del sujeto obligado)*

*Criterio 4 Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)*

***Criterio 5 Nombre del servidor(a) público(a), integrante y/o, miembro del sujeto obligado, y/o persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión y/o ejerza actos de autoridad (nombre[s], primer apellido, segundo apellido)***

*Criterio 6 Área de adscripción (de acuerdo con el catálogo que en su caso regule la actividad del sujeto obligado) Respecto a la información curricular del (la) servidor(a) público(a) y/o persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el sujeto obligado se deberá publicar:*

*Criterio 7 Escolaridad, nivel máximo de estudios concluido y comprobable (catálogo): Ninguno/Primaria/Secundaria/Bachillerato/Carrera técnica/Licenciatura/Maestría/Doctorado/Posdoctorado/Especialización*

*Criterio 8 Carrera genérica, en su caso*

*…*

1. Dicho lo anterior, el Sujeto Obligado entregó dos curriculum vitae de servidores públicos que no forman parte de la Coordinación General de Archivos, por lo que se ORDENA entregar el currículum vitae o ficha curricular del personal adscrito a la Coordinación General de Archivos al treinta y uno (31) de agosto de dos mil veintitrés.

1. De ser el caso de que la información que se ordena entregar contenga datos personales susceptibles de clasificarse como información confidencial, el Sujeto Obligado estará a lo dispuesto en el Considerando QUINTO de la presente resolución.

# **QUINTO. De la versión pública.**

# **Nociones generales.**

1. Debe destacarse que, debido a la naturaleza de la información solicitada**,** eventualmente pudiera obrar datos personales susceptibles de protegerse, así como información susceptible de clasificarse como reservada, el **Sujeto Obligado** deberá de hacer la adecuada versión pública, protegiendo los datos que no son susceptibles de ser proporcionados.
2. No pasa desapercibido para este Órgano Garante que los **Sujetos Obligados** serán responsables de los datos personales en su posesión y que, en caso de localizarse datos concernientes a terceros, éstos no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales. Cabe destacar que, para la realización de la clasificación de la información, se deben seguir una serie de pasos y procedimientos, por lo que es menester reiterar los mismos:

|  |  |
| --- | --- |
| a) Requisitos previos. | Los artículos 100 y 122 de la Ley Estatal y de la Ley General, respectivamente, señalan que si los Sujetos Obligados determinan que la información actualiza alguno de los supuestos de clasificación, es deber de los titulares de las áreas proponer su clasificación y no del Comité de Transparencia.  Al hacerlo tienen que precisar de qué información se trata, señalando el supuesto de clasificación (confidencialidad o reserva).  Además, se debe señalar el procedimiento, de los tres que establecen los artículos 132 y 106 de la Ley Estatal y General, respectivamente.  El último de estos requisitos previos consiste en que no se pueden emitir acuerdos de carácter general ni particular, esto es, no se puede hacer un acuerdo para clasificar de manera general todos los documentos de un expediente o área, sin individualizar su análisis y tampoco se puede hacer un acuerdo por cada dato que se vaya a clasificar dentro de un documento con diez datos, por ejemplo, susceptibles de ser clasificados. |
| b) Supuestos de clasificación. | Las disposiciones constitucionales y legales en la materia establecen los dos supuestos generales para clasificar la información: por reserva y por confidencialidad.  Los artículos 116 y 143 de la Ley Estatal y de la Ley General, respectivamente, señalan los supuestos para que la información pueda ser clasificada como confidencial. Mientras que los artículos 105 y 130 de la Ley Estatal y de la Ley General, respectivamente, señalan que la aplicación de estos supuestos debe realizarse de manera restrictiva y limitada, por lo que debe acreditarse que se cumple con esta condición y no se pueden ampliar las excepciones o supuestos de clasificación aduciendo analogía o mayoría de razón.  El **Sujeto Obligado** debe identificar claramente el tipo de información y hacer un juicio de subsunción o encaje para acreditar que el supuesto de hecho corresponde estrictamente con la hipótesis jurídica. Esto también lo debe de realizar el servidor público habilitado y el titular del área que administra la información. |
| c) Formalidades para emitir el acuerdo de clasificación. | El Comité de Transparencia, según lo dispuesto en los artículos cuenta con las facultades para aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información que haya propuesto.  Es necesario que **el acto reúna con los requisitos elementales**, entre ellos, que la autoridad que va a emitir el acto de autoridad sea la legalmente facultada para ello.  La decisión de aprobar, modificar o revocar la clasificación deberá de asentarse en un documento que registre la determinación a la que se llegue después de un análisis minucioso a partir de lo propuesto por el Titular del I. 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. Entre los datos personales que se localizan en el documento que se ordena entregar, se encuentran la fotografía y la firma de los servidores públicos, por lo que se analizará si procede su clasificación o, si por el contrario, su publicidad.
2. **Fotografía de servidores públicos**: es preciso señalar que estas dan cuenta de las características físicas de los servidores públicos; por lo que, no debe perderse de vista que la imagen personal es la apariencia física, la cual puede ser captada en dibujo, pintura, escultura, fotografía, y video; la imagen así captada puede ser reproducida, publicada y divulgada por diversos medios, desde volantes impresos de la forma más rudimentaria, hasta filmaciones y fotografías transmitidas por televisión cine, video, correo electrónico o Internet.
3. Así, dichos datos constituyen la reproducción fiel de las características físicas de una persona en un momento determinado, por lo que representan un instrumento de identificación, proyección exterior y factor imprescindible para su propio reconocimiento como sujeto individual; lo que en el presente caso, acreditaría e identificaría a una persona como servidor público, por lo que es posible advertir que existe cierto interés público, cuando la fotografía obra en documentos de servidores públicos vinculados con el cumplimiento de disposiciones legales.
4. Por lo anterior, cuando las fotografías de los servidores públicos obran en documentos que dan cuenta del cumplimiento de funciones, requisitos legales o los acredita como servidores públicos, no puede ser clasificado como confidencial, pues en este caso, es superado por el interés público de conocer si en realidad, la persona que se ostenta en carácter de servidor público, se encuentra en ese encargo, si realiza las funciones o si cumple con los requisitos legales; sin que se considere como factor diferenciador para determinar la publicidad o clasificación el cargo o nivel jerárquico en el que se desempeñe el servidor público.
5. Conforme a lo anterior, las fotografías de servidores públicos sin importar el nivel o rango guardan la naturaleza de públicas (con excepción del personal operativo en materia de seguridad) y no procede su clasificación, en términos del artículo 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, por lo que en las versiones públicas que se ordenen, no podrá clasificarse esa información.
6. Además, no escapa de la óptica de éste órgano garante que el documento que da cuenta de lo requerido es un título o cédula profesional, por lo que resulta conveniente traer a contexto el criterio 001/2013 y 015/2017 del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, cuyo rubro y contenido son los siguientes:

***Fotografía de una persona física que conste en su título o cédula profesional no es susceptible de clasificarse con carácter de confidencial.*** *La fotografía contenida en un título o cédula profesional no es susceptible de clasificarse con el carácter de confidencial, en términos de lo dispuesto en el artículo 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental, no obstante ser un dato personal, en virtud del interés público que existe de conocer que la persona que se ostenta con una calidad profesional determinada es la misma que aparece en los documentos oficiales de referencia. Lo anterior es así, ya que en el momento en que una persona se somete a un registro fotográfico con el objetivo de recibir una identificación oficial que lo avala como profesionista, consiente que tanto la imagen de su rostro como su nombre y profesión, sean elementos de acreditación e identificación frente a terceros.*

***Fotografía en título o cédula profesional es de acceso público.*** *Si bien la fotografía de una persona física es un dato personal, cuando se encuentra en un título o cédula profesional no es susceptible de clasificarse como confidencial, en virtud del interés público que existe de conocer que la persona que se ostenta con una calidad profesional determinada es la misma que aparece en dichos documentos oficiales. De esta manera, la fotografía contenida en el título o cédula profesional es pública y susceptible de divulgación.*

1. Resultando así que, la fotografía de los servidores públicos, cuando obre en título o cédula profesional es de acceso público y no procede su clasificación como información confidencial, aún y cuando corresponde a un dato personal.
2. **Por lo que corresponde a la Firma**: En relación con la firma, ésta es considerada un dato personal concerniente a una persona física identificada o identificable, al tratarse de información gráfica a través de la cual su titular exterioriza su voluntad en actos públicos y privados.
3. Ahora bien, aún y cuando la firma en cuestión sea de un servidor público, se advierte que en los documentos que integran el expediente de personal no se relacionan con el cargo que ostenta o bien, no corresponden a documentos que se deriven de las funciones de su puesto, por lo que son susceptibles de clasificación como lo consideró el INAI en su resolución RRA 7562-17.
4. Respecto de este dato, resulta aplicable a contrario sensu el Criterio 10/10 del entonces IFAI, hoy INAI, en donde señala lo siguiente:

*“****La firma de los servidores públicos es información de carácter público cuando ésta es utilizada en el ejercicio de las facultades conferidas para el desempeño del servicio público.*** *Si bien la firma es un dato personal confidencial, en tanto que identifica o hace identificable a su titular, cuando un servidor público emite un acto como autoridad, en ejercicio de las funciones que tiene conferidas, la firma mediante la cual valida dicho acto es pública. Lo anterior, en virtud de que se realizó en cumplimiento de las obligaciones que le corresponden en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. Por tanto, la firma de los servidores públicos, vinculada al ejercicio de la función pública, es información de naturaleza pública, dado que documenta y rinde cuentas sobre el debido ejercicio de sus atribuciones con motivo del empleo, cargo o comisión que le han sido encomendados.” (Sic)*

1. Si el servidor público incumple con estas formalidades y entrega la información sin proteger los datos personales incumple con lo que estipula las disposiciones legales establecidas, asimismo que si entrega un documento testado sin el debido acuerdo de clasificación.
2. 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 fundadas lasrazones o motivos de inconformidad hechos valer en el recurso de revisión **06863/INFOEM/IP/RR/2023** en términos de los **Considerandos** **CUARTO y QUINTO** de la presente resolución.

**SEGUNDO.** Se **MODIFICA** la respuesta y se **ORDENA** al **Ayuntamiento de Zumpango** entregar, vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), en versión pública, la siguiente información:

1. **Inventario del archivo de trámite y de concentración al treinta y uno (31) de agosto de dos mil veintitrés;**
2. **Acuerdo emitido por el Comité de Transparencia en el que se declare la inexistencia del inventario del archivo histórico al treinta y uno (31) de agosto de dos mil veintitrés;**
3. **Expediente del Personal adscrito a la Coordinación General de Archivos al treinta y uno (31) de agosto de dos mil veintitrés;**
4. **Nombramientos faltantes del Personal adscrito a la Coordinación General de Archivos al treinta y uno (31) de agosto de dos mil veintitrés;**
5. **Nombramientos de los dos anteriores Servidores Públicos encargados de la Coordinación General de Archivos o equivalente;**
6. **Documentos en que consten las capacitaciones con las que cuenta el personal adscrito a la Coordinación General de Archivo, remitidos en informe justificado.**
7. **Recibos de nómina del personal adscrito a la Coordinación General de Archivo Municipal de la primera y segunda quincena del mes de agosto de dos mil veintitrés;**
8. **Actas de sesiones faltantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario desde su instalación al treinta y uno (31) de agosto de dos mil veintitrés;**
9. **Documento donde consten los trabajos o acciones del archivo histórico y de concentración, del veintiocho (28) de febrero al treinta y uno (31) de agosto de dos mil veintitrés;**
10. **Dirección electrónica en un formato abierto, de la Coordinación General de Archivo Municipal, conforme al artículo 161 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;**
11. **Ficha curricular o currículum vitae del Personal Adscrito a la Coordinación General de Archivo al treinta y uno (31) de agosto de dos mil veintitrés.**

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

De ser el caso de que no se cuente con la información de los numerales 4, por no haberse expedido más nombramientos que el entregado en respuesta, así como los numeral 8, por no haberse celebrado más sesiones, y numeral 10,por no haberse generado poseído o administrado, el Sujeto Obligado deberá de manifestar las causas por las que no se cuenta con la información en términos del artículo 19, segundo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**TERCERO. NOTIFÍQUESE** la presente resolución al Titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado vía SAIMEX, 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 a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

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

**SEXTO.** Se hace del conocimiento de **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, y en lo dispuesto en los artículos 159 y 160 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en caso de que considere que la resolución le cause algún perjuicio podrá impugnarla vía recurso de inconformidad ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos, o bien, vía juicio de amparo en los términos de las leyes aplicables.

ASÍ LO RESUELVE, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS JOSÉ MARTÍNEZ VILCHIS; MARÍA DEL ROSARIO MEJÍA AYALA EMITIENDO VOTO PARTICULAR CONCURRENTE; SHARON CRISTINA MORALES MARTÍNEZ EMITIENDO VOTO PARTICULAR; LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA EMITIENDO VOTO PARTICULAR CONCURRENTE Y GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA EMITIENDO VOTO PARTICULAR EN LA TRIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL ONCE (11) DE SEPTIEMBRE 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. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Artículo 9. …

   II. Eficacia: Obligación del Instituto para tutelar, de manera efectiva, el derecho de acceso a la información;

   … [↑](#footnote-ref-5)
6. Lo anterior es incluso un requerimiento del sistema interamericano de protección a los derechos humanos. *Ibídem*. Párr. 113. [↑](#footnote-ref-6)
7. Políticas Públicas y Cambio Climático. Angélica Rosas Huerta. Profesora- investigadora. Departamento Política y Cultura. División de Ciencias Sociales y Humanidades. [↑](#footnote-ref-7)