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

**VISTO** el expediente formado con motivo del recurso de revisión **01074/INFOEM/IP/RR/2025**, porinterpuesto por **XXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXXX,** en lo sucesivo la parte **RECURRENTE,** en contra de la respuesta a su solicitud por parte del **Ayuntamiento de Jiquipilco,** en lo sucesivo el **SUJETO OBLIGADO,** se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

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

**1. Solicitud de acceso a la información.** Con fecha **diecisiete de enero de dos mil veinticinco**, el Recurrente formuló una solicitud, través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en lo subsecuente el **SAIMEX,** ante el **SUJETO OBLIGADO**, la solicitud de acceso a la información pública, a la que se le asignó el número **00025/JIQUIPIL/IP/2025,** mediante la cual requirió la información siguiente:

*“Solicito se me proporcione la versión pública de las Actas Entrega Recepción de todas las áreas de la administración que se elaboraron por motivo del cambio de administración 2022-2024 a 2025-2027.” (Sic)*

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

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

*“Se remite la respuesta entregada por el área responsable de la información (Organo de Control Interno)*

*ATENTAMENTE*

*L. EN D. OMAR ROBLES JIMENEZ” (Sic)*

El **SUJETO OBLIGADO** adjuntó los siguientes archivos electrónicos:

* **CamScanner 07-02-2025 22.07.pdf:** Oficio número OIC/053/2025 suscrito por el Titular del Órgano Interno de Control mediante el cual refiere que se realicen las acciones necesarias para el cambio de modalidad a Consulta Directa, con la finalidad de cumplir con lo solicitado, toda vez que implica análisis, estudio, procesamiento y sobrepasa las capacidades técnico administrativas y humanas por el exceso y cúmulo de trabajo, por lo que se pone a disposición del solicitante en consulta directa.

**3. Interposición del recurso de revisión.** Inconforme con los términos de la respuesta emitida por parte del **SUJETO OBLIGADO**, el once de febrero de dos mil veinticinco, la parte **RECURRENTE** interpuso el recurso de revisión a través de **SAIMEX;** en donde se manifestó de la siguiente manera:

* **Acto impugnado:**

*“Folio de solicitud 00025/JIQUIPIL/IP/2025 "Solicito se me proporcione la versión pública de las Actas Entrega Recepción de todas las áreas de la administración que se elaboraron por motivo del cambio de administración 2022-2024 a 2025-2027."” (Sic)*

* **Y Razones o motivos de inconformidad**:

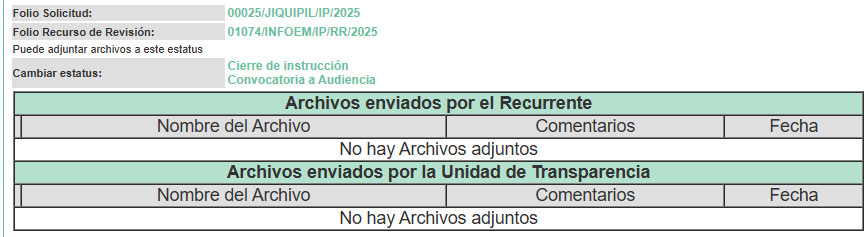
*“No se me entregó la información solicitando inclusive que se cambie a la modalidad de "CONSULTA DIRECTA" argumentando que la solicitud sobrepasa las capacidades técnico administrativas y humanas por exceso y cúmulo de trabajo, lo cual no debe de ser argumento válido para negar la información en la modalidad solicitada siendo que se cuenta con personal suficiente y se tuvo un amplio plazo para responder a mi solicitud.” (Sic)*

* El Recurrente agregó el oficio número OIC/053/2025 suscrito por el Titular del Órgano Interno de Control que corresponde al remitido en respuesta.

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

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

**6. Manifestaciones**. De las constancias que obran en el expediente electrónico del SAIMEX, se advierte que tanto el Sujeto Obligado como el Recurrente fueron omisos en realizar manifestaciones; se inserta imagen de referencia:



**7. Requerimiento de Información Adicional:** El dieciocho de marzo de dos mil veinticinco, se envió mediante correo electrónico el requerimiento de información adicional, para que el Sujeto Obligado manifestara mayores elementos para sustentar la necesidad de realizar un cambio de modalidad. Sin embargo, el Sujeto Obligado fue omiso en dar respuesta al requerimiento de información adicional.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*…*

*VIII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;*

*…*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Resoluciones:*

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

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

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

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

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

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

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

*…*

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

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

**“*CRITERIO 0002-11***

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

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

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

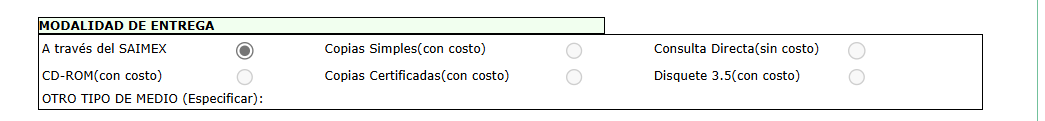
***2) Que se trate de información registrada en cualquier soporte documental, que en ejercicio de las atribuciones conferidas, sea administrada por los Sujetos Obligados, y***

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

Ahora bien, del análisis de la solicitud de información motivo del recurso de revisión que ahora se resuelve, se advierte que el particular requirió al **Ayuntamiento de Jiquipilco**, lo siguiente:

*“Solicito se me proporcione la versión pública de las Actas Entrega Recepción de todas las áreas de la administración que se elaboraron por motivo del cambio de administración 2022-2024 a 2025-2027.”*

**Asimismo, resulta necesario señalar que** el **Recurrente** al momento de presentar la solicitud de información que dio origen al Recurso de Revisión que nos ocupa, eligió como modalidad de entrega *“Sistema de Acceso a la Información Pública Mexiquense”*, tal como se aprecia a continuación:



En respuesta, **Ayuntamiento de Jiquipilco** refirió que la información sería proporcionada en consulta directa toda vez que implica análisis, estudio, procesamiento y sobrepasa las capacidades técnicas administrativas y humanas por el exceso y cúmulo de trabajo, por lo que se pone a disposición del solicitante en consulta directa.

Dicho lo anterior, es necesario señalar que, 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 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.*

La normatividad en materia establece que la solicitudes de acceso a la información que formulen los recurrentes deberán contener, entre otros elementos, **la modalidad de entrega de la información**, misma que deberá privilegiarse y será excepcional un cambio de modalidad cuando la información sobrepase las capacidades técnicas administrativas y humanas, **dicho cambio será debidamente fundado y motivado**.

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**.

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.

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*” *[[1]](#footnote-1)*.

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.

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.

El personal es 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.

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)*

Los criterios refieren puntualmente que, cuando exista **impedimento justificado** para entregar la información solicitada, sólo entonces se procederá a ofrecer otras modalidades, tal como lo establece el Criterio 08/17 emitido por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el cual establece lo siguiente:

*“****Modalidad de entrega. Procedencia de proporcionar la información solicitada en una diversa a la elegida por el solicitante.*** *De una interpretación a los artículos 133 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 136 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuando no sea posible atender la modalidad elegida, la obligación de acceso a la información se tendrá por cumplida cuando el sujeto obligado:* ***a) justifique el impedimento para atender la misma y b) se notifique al particular la disposición de la información en todas las modalidades que permita el documento de que se trate, procurando reducir, en todo momento, los costos de entrega****.”*

Es así que, se desprende que, cuando no sea posible atender la modalidad elegida por los solicitantes, el sujeto obligado deberá justificar el impedimento para atender esta y notificar al particular la puesta a disposición de la información en todas las modalidades que lo permitan, procurando reducir los costos de entrega.

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.*

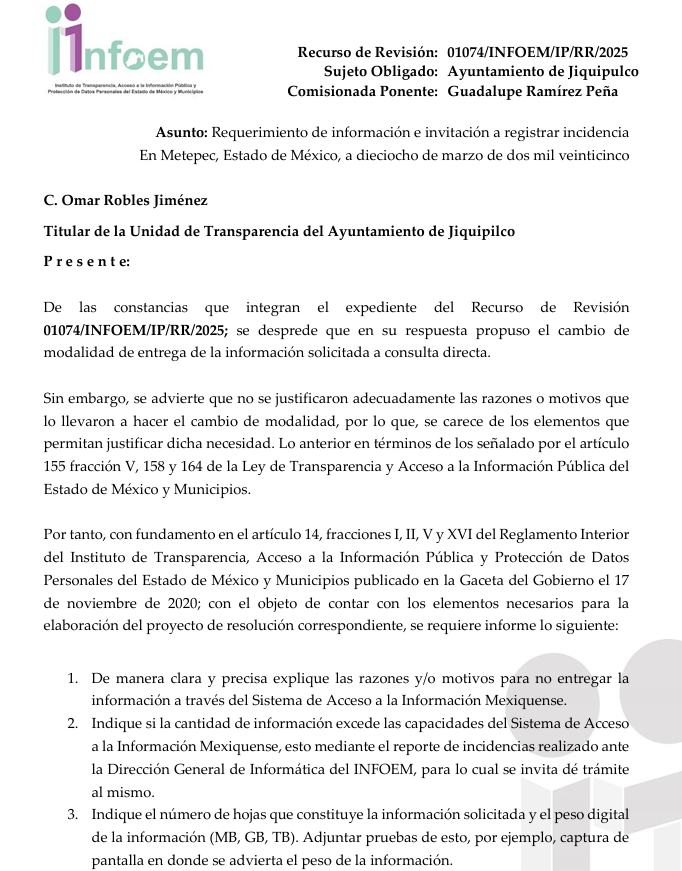
*Si una vez realizada la diligencia, en el tiempo previsto para ello, no fuera posible consultar toda la documentación, el solicitante podrá requerir al sujeto obligado una nueva cita, misma que deberá ser programada indicándole al particular los días y horarios en que podrá llevarse a cabo.*

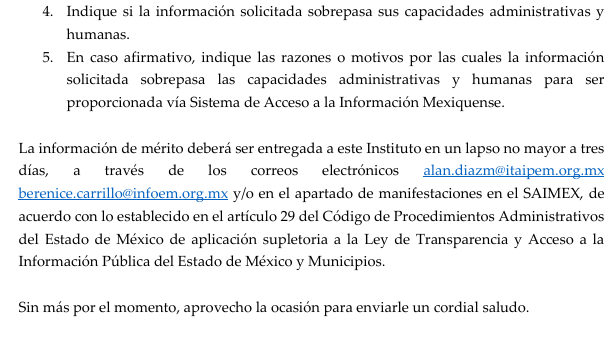
***Septuagésimo tercero.****Si una vez consultada la versión pública de la documentación, el solicitante requiriera la reproducción de la información o de parte de la misma en otra modalidad, salvo impedimento justificado, los sujetos obligados deberán otorgar acceso a ésta, previo el pago correspondiente,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

Dicho lo anterior, es necesario resaltar que el Sujeto Obligado a través de su respuesta únicamente señaló que la información requerida se pone a disposición del particular a través de consulta directa, en razón de que implica análisis, estudio, procesamiento y sobrepasa las capacidades técnico administrativas y humanas por el exceso y cúmulo de trabajo, por lo que se pone a disposición del solicitante en consulta directa.

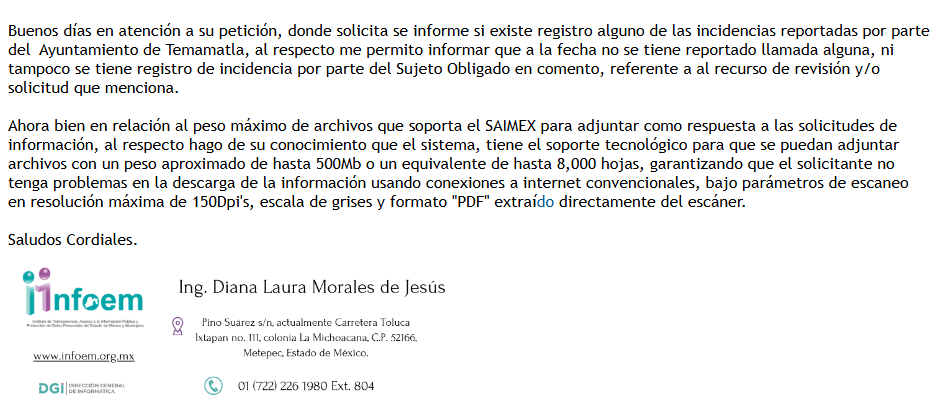
Es por ello que, a efecto de allegarse de mayores elementos que permitan dirimir la controversia, se realizó un requerimiento de información adicional al Sujeto Obligado en los siguientes términos:





El Sujeto Obligado no respondió al requerimiento de información adicional.

Asimismo, se solicitó al área de Soporte Técnico de este Instituto indicara si existe reporte de incidencias por parte del Sujeto Obligado para justificar la necesidad de realizar un cambio de modalidad, área que contestó lo siguiente:



Es así que, al no contar con elementos que permitan tener la certeza sobre la necesidad de realizar un cambio de modalidad derivado de existir una imposibilidad técnica, administrativa o humana y a efecto de garantizar el derecho del Recurrente, se determina **no procedente el cambio de modalidad a consulta directa y se** privilegiar la modalidad elegida en la solicitud, es decir, a través del SAIMEX.

Dicho lo anterior, es necesario referir que la naturaleza de la información requerida se relaciona con actas de entrega recepción. Por lo que el Titular de la Unidad de Transparencia turnó la solicitud al Órgano Interno de Control, área que de acuerdo al bando Municipal del Sujeto Obligado cuenta con las siguientes atribuciones:

*TÍTULO DÉCIMO PRIMERO*

*DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL*

*ARTÍCULO 106. El Órgano Interno de Control tendrá a su cargo las siguientes atribuciones que establece el Artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México:*

*…*

*XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Municipio;*

*…*

Siguiendo con ello el procedimiento para la atención a las solicitudes de acceso a la información, establecido en los artículos 151, 160, 162, 163, 164, 165 y 166, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios:

• Las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados deben garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información; por lo que, son las responsables de hacer las notificaciones correspondientes, además de llevar a cabo todas las gestiones necesarias para facilitar el acceso de la información;

• La respuesta a los requerimientos informativos, deberá notificarse al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de esta.

Excepcionalmente, el plazo referido podrá ampliarse por siete días hábiles más, cuando existan razones fundadas y motivadas, a través del Comité de Transparencia;

• Las Unidades de Transparencia garantizarán que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, funciones y atribuciones, para que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la documentación solicitada, con el fin de que proporcionen las expresiones documentales que se encuentren en sus archivos o que estén constreñidos a elaborar;

• El acceso se dará en la modalidad de entrega y en su caso, de envío elegido por la solicitante, cuando no pueda entregarse en dicha modalidad, el Sujeto Obligado deberá ofrecer otras; por lo cual, deberá fundar y motivar la necesidad de modificar el medio de entrega; y

• Las Unidades de Transparencia, tendrán disponible la información requerida durante un plazo mínimo de sesenta días hábiles, contados a partir de que la solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles; por lo que, una vez transcurrida dicha temporalidad, los Sujetos Obligados darán por concluida la solicitud y procederán de ser el caso, a la destrucción del material;

En este orden de ideas, se reitera que la Unidad de Transparencia turnó la solicitud de información al Órgano Interno de Control, la cual cuenta con atribuciones para participar en los procesos de entrega recepción de las unidades administrativas, con lo que se acreditó que se realizó una correcta búsqueda exhaustiva y razonable de la información.

Sin embargo, al desestimar el cambio de modalidad por no contar con elementos que permitan identificar la necesidad de realizar un cambio de modalidad es que es necesario traer a contexto el Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México los cuales se transcriben a continuación:

***“Artículo 3.-******La Entrega y Recepción se realizará cuando un servidor público se separe de su empleo, cargo o comisión, por cualquier motivo, incluyendo licencias, suplencias, encargos o Término del Periodo Constitucional.***

*La Entrega y Recepción también deberá de llevarse a cabo en los casos de escisión, eliminación, readscripción, descentralización, desconcentración, extinción, liquidación o fusión, de Unidades Administrativas, Dependencias u Organismos Auxiliares, según corresponda, que impliquen la transferencia total o parcial de Unidades Administrativas o funciones, independientemente de que haya continuidad de servidores públicos.*

***Artículo 4.******Son sujetos obligados a la Entrega y Recepción, los servidores públicos desde el Gobernador del Estado hasta Jefes de Departamento, así como sus equivalentes en los Organismos Auxiliares.***

*Los titulares, suplentes o encargados de las Unidades Administrativas, desde el Gobernador hasta Jefes de Departamento, así como sus equivalentes en los Organismos Auxiliares, deberán entregar su oficina y las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a lo establecido en el Manual.*

*El titular de la Dependencia u Organismo Auxiliar determinará, mediante acuerdo publicado en la “Gaceta del Gobierno”, a los servidores públicos de puestos distintos a los señalados en este artículo, que sean responsables de fondos, valores, almacenes, bienes, documentos, funciones, actividades o asuntos que considere de importancia, como sujetos obligados a la Entrega y Recepción, informando de ello, mediante oficio, a la Contraloría.*

***Artículo 10****. La* ***Entrega y Recepción deberá documentarse en un acta administrativa y sus anexos, en la que intervendrán los sujetos obligados, los testigos correspondientes, el representante del Órgano de Control Interno y, a falta de éste, el de la Contraloría.***

*El acta se firmará de manera autógrafa dentro de los cinco días hábiles siguientes, al día en que se presentó el supuesto conforme al artículo 3 del presente Reglamento.*

*Los anexos del acta serán firmados por quienes los elaboren y por el servidor público que entregue la Unidad Administrativa correspondiente.*

***Artículo 11. El acta y sus anexos se elaborarán en original y dos copias; el original quedará bajo resguardo del servidor público que recibe; una copia será para quien entrega; y otra para el Órgano de Control Interno, y a falta de éste a la Contraloría.***

*Cuando el Órgano de Control Interno o la Contraloría no hubieren intervenido, la copia respectiva le será enviada por el servidor público que recibe, dentro de los cinco días hábiles siguientes al acto de Entrega y Recepción.*

***Artículo 15****. El servidor público que recibe podrá solicitar por escrito aclaraciones o precisiones a quien le entregó, dentro de los treinta días hábiles siguientes al de la firma del acta. El servidor público que entregó tendrá la obligación de dar respuesta a las mismas en un plazo igual, contado a partir del requerimiento.*

*El servidor público que recibe debe proporcionar y permitir el acceso al servidor público que entregó, a los archivos que estuvieron a su cargo, cuando se le requiera alguna aclaración o precisión sobre el contenido del acta, informes, anexos o demás Documentos de la Entrega y Recepción.*

*Lo dispuesto en este artículo, es sin perjuicio de la responsabilidad administrativa en que pudieron haber incurrido los servidores públicos.*

***Artículo 16.*** *El acta de Entrega y Recepción, y sus anexos, deberán elaborarse utilizando los criterios y formatos establecidos en el Manual y en el Sistema, en los cuales se requerirán los Documentos vinculados con la actuación de la Unidad Administrativa que corresponda, cuando menos, a los apartados siguientes:*

***I.*** *Marco Jurídico: Relación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones vigentes.*

*II. Planeación: Plan de Desarrollo del Estado de México, programas sectoriales, regionales, especiales, y anual de metas por proyecto y unidad ejecutora.*

*III. Derechos y Obligaciones: Relación de instrumentos jurídicos que generen derechos u obligaciones que deba cumplir o exigir la Unidad Administrativa, como contratos, convenios, acuerdos, y anexos, suscritos por los Titulares del Ejecutivo Estatal, de las Dependencias, Organismos Auxiliares o de las Unidades Administrativas, con la federación, entidades federativas, municipios, sindicatos o sectores social o privado; concesiones; fideicomisos; condiciones generales de trabajo; seguros; fianzas; procesos jurisdiccionales, entre otros.*

*IV. Organización: Reglamento Interior; estructura orgánica autorizada; manuales generales de organización, de procedimientos, y de trámites y servicios.*

*V. Recursos Humanos: Plantilla de personal actualizada y, en su caso, la relación de personal contratado por honorarios asimilables al salario, por tiempo u obra determinada, comisionado, por lista de raya; y tabuladores de sueldos.*

*VI. Recursos Materiales: Inventarios de bienes muebles, inmuebles, semovientes, bienes incautados y existencias en almacenes; resguardo de bienes bajo custodia del titular. También se incluyen los sistemas de información, software, adquisiciones pendientes y en proceso; así como el programa anual de adquisiciones.*

*VII. Recursos Presupuestales y Financieros: Documentos relativos al presupuesto autorizado, ejercido, comprometido, disponible y metas relacionadas; ingresos estimados y reales; recursos federales; estados financieros; cuenta pública; deuda pública; cartera vencida; cuentas bancarias y de inversión; fondos; valores en custodia; contenido de cajas fuertes y listado de pagos pendientes, corte de formas valoradas, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, entre otros.*

*VIII. Obra Pública: Programa anual; relación de obra pública y servicios relacionados con la misma, por fuente de recursos, y documentos de adjudicación.*

*IX. Archivos: Relación de documentos no convencionales, históricos, de trámite, de concentración, biblio-hemerográficos, así como el listado de información reservada y confidencial.*

*X. Control y Fiscalización: Relación de observaciones o salvedades en proceso de atención, determinadas por las autoridades federales o estatales competentes, y por los auditores externos; así como de procedimientos administrativos de responsabilidades.*

*XI. Informe de Gestión: Reportes sobre el cumplimiento de obligaciones derivadas de los instrumentos jurídicos referidos en el apartado de derechos y obligaciones; sobre el avance del presupuesto, programas y proyectos a su cargo; y uno ejecutivo que describa el estado en que se recibió y en el que se entrega la Unidad Administrativa.*

*Asimismo, los resultados alcanzados; la relación de compromisos y actividades prioritarios dentro de los noventa días naturales siguientes, a cargo de la Unidad Administrativa, así como de aquellas que dependan de ésta; y, en su caso, las recomendaciones que se consideren pertinentes.*

*En materia de transparencia las solicitudes de información en proceso de atención y, en su caso, los recursos de revisión pendientes de resolver.*

*El servidor público que entrega, deberá presentar los Certificados de No Adeudo expedidos por la Secretaría, tratándose de Dependencias; y por el área competente en el caso de Organismos Auxiliares.*

*XII. Generales: Los bienes muebles que se encuentren bajo custodia del servidor público que no cuenten con el respectivo resguardo.*

*También se deberán entregar, en su caso, credenciales, gafetes, claves de acceso, combinaciones de cajas fuertes y llaves, entre otros.*

*El servidor público que entrega debe llenar los formatos e incorporar los Documentos de acuerdo a los apartados que le resulten aplicables.*

*Además, debe manifestar en el acta que conoce su contenido y el de sus anexos; y, cuando corresponda adjuntará copia del acuse de recibo de su renuncia.*

*Los documentos publicados en la página oficial del Gobierno del Estado de México, podrán entregarse señalando su dirección electrónica, siempre y cuando no se contravenga lo dispuesto en el Manual.”*

De acuerdo a lo anterior, la Entrega y Recepción se realizará cuando un servidor público se separe de su empleo, cargo o comisión, por cualquier motivo, incluyendo licencias, suplencias, encargos o Término del Periodo Constitucional, siendo sujetos obligados a la Entrega y Recepción, los servidores públicos desde el Gobernador del Estado hasta Jefes de Departamento, así como sus equivalentes en los Organismos Auxiliares.

**La Entrega y Recepción deberá documentarse en un acta administrativa y sus anexos**, en la que intervendrán los sujetos obligados, los testigos correspondientes, **el representante del Órgano de Control Interno** y, a falta de éste, el de la Contraloría, por ello, el acta y sus anexos se elaborarán en original y dos copias; el original quedará bajo resguardo del servidor público que recibe; una copia será para quien entrega; **y otra para el Órgano de Control Interno**, y a falta de éste a la Contraloría.

Lo anterior se robustece con lo dispuesto en el Bando Municipal vigente, ya que estipula la intervención del Órgano Interno de Control sobre los procesos de entrega recepción de las unidades administrativas.

Por lo anterior, se ordena entregar la versión pública de las actas entrega recepción de las áreas administrativas por cambio de administración de 2022-2024 a 2025-2027, el Sujeto Obligado estará a lo dispuesto en el Considerando que a continuación se enuncia.

**QUINTO. VERSIÓN PÚBLICA.** Finalmente para la entrega de los soportes documentales que deberá proporcionar el sujeto obligado para dar satisfacción de la derecho humano de acceso a la información del particular, deberá considerar que ello no es absoluto, sino que encuentra como excepciones que la información sobre la cual se peticiona el acceso, contenga datos que deban ser clasificados en los términos que la misma Ley de la Materia señala, el **Sujeto Obligado** tendrá que elaborar la versión pública de los documentos que vaya entregar para dar cumplimiento a esta resolución, a fin de satisfacer el derecho de acceso a la información pública de la recurrente sin menoscabar el derecho a la protección de los datos personales de terceros.

Lo anterior, de conformidad a lo que señalan los artículos 3 fracciones IX, XX, XXI y XLV, 91, 132 fracciones II y III, y 143 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios que establecen:

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

*[…]*

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

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

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

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

*[…]*

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

***Artículo 132.*** *La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:*

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

***II****. Se determine mediante resolución de autoridad competente; o*

***III****. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en esta Ley.*

*[…]*

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

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

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

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

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

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

Igualmente, los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día quince de abril de dos mil dieciséis, tienen por objeto establecer los criterios con base en los cuales los sujetos obligados clasificarán como reservada o confidencial la información que posean, desclasificarán y generarán, en su caso, versiones públicas de expedientes o documentos que contengan partes o secciones clasificadas.

Entorno a lo que aquí nos interesa, los Lineamientos Quincuagésimo, Quincuagésimo primero, Quincuagésimo segundo, Quincuagésimo tercero, Quincuagésimo cuarto y Quincuagésimo quinto señalan las formalidades que deberá llevar el acuerdo de clasificación que deberá emitir el **Sujeto Obligado**, siendo estas las siguientes:

*“CAPÍTULO VIII*

*DE LOS ELEMENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN*

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

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

* 1. *El número de sesión y fecha;*
  2. *El nombre del área que solicitó la clasificación de información;*
  3. *La fundamentación legal y motivación correspondiente;*
  4. *La resolución o resoluciones aprobadas; y*
  5. *La rúbrica o firma digital de cada integrante del Comité de Transparencia.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Transparencia confirmó dicha versión;*

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

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

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

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

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

Por lo tanto, la entrega de documentos en su versión pública debe acompañarse necesariamente del Acuerdo del Comité de Transparencia que la sustente el cual debe estar debidamente fundado y motivado, en el que se expongan los fundamentos y razonamientos que llevaron al **Sujeto Obligado** a testar, suprimir o eliminar datos de dicho soporte documental, ya que no hacerlo, se reitera que lo entregado no tendría un sustento jurídico ni resultaría ser una versión pública, sino más bien una documentación ilegible, incompleta o tachada; ya que el no justificar las causas o motivos por las que no se aprecian determinados datos -ya sea porque se testan o suprimen- deja al solicitante en estado de incertidumbre, al no conocer o comprender porque no aparecen en la documentación respectiva.

En el caso específico, las actas entrega-recepción también contienen los datos personales de los servidores, que de hacerse públicos afectarían su intimidad y vida privada; es por ello que es criterio reiterado en las resoluciones de este Pleno que además de los datos especificados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se consideran confidenciales y por tanto deben testarse al momento de la elaboración de versiones públicas el **Registro Federal de Contribuyentes** (RFC) y la **Clave Única de Registro de Población** (CURP).

Por cuanto hace al **Registro Federal de Contribuyentes (RFC),** de las personas físicas, constituye un dato personal, pues se genera con caracteres alfanuméricos a partir del nombre y la fecha de nacimiento de cada persona, y finalmente la homoclave, por lo que para su obtención es necesario acreditar ante la autoridad fiscal previamente la identidad de la persona, su fecha de nacimiento, entre otros aspectos.

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

Lo anterior es compartido por el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (IFAI) a través del Criterio 19/17, el cual es del tenor literal siguiente:

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

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

De igual manera la **Clave Única de Registro de Población (CURP)**, constituye un dato personal, ya que tiene como finalidad registrar a cada una de las personas que integran la población del país, con datos que permitan certificar y acreditar fehacientemente su identidad, en virtud de que se integra por datos personales que únicamente le conciernen a un particular como son su fecha de nacimiento, su nombre, sus apellidos y su lugar de nacimiento; información que permite distinguirlo del resto de los habitantes, por tal motivo, se considera que es de carácter confidencial.

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

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

Al respecto, es de señalar que **la firma** es considerada un dato personal, al tratarse de información gráfica a través de la cual su titular exterioriza su voluntad en actos públicos y privados; no obstante, en el presente caso, dicho dato, es de la autoridad emisora.

Al respecto, este Instituto, considera que entregar la firmas del servidor público, si abona a la transparencia, dado que con esta se acredita que fue emitida por autoridad competente en uso de las facultades que le otorga la legislación; por lo que, guarda cierto interés público dar a conocer la firma, dado que le da validez al documento.

Por lo que, se considera que, en el presente caso, al dar validez al documento en cuestión, la firma del servidor público guarda el carácter de público y, por lo tanto, no actualiza la causal de clasificación prevista en el artículo 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Sirve de sustento a lo anterior el Criterio de Interpretación 02/19 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, cuyo rubro y texto establecen lo siguiente:

*“****FIRMA Y RÚBRICA DE SERVIDORES PÚBLICOS.*** *Si bien la firma y la rúbrica son datos personales confidenciales, cuando un servidor público emite un acto como autoridad, en ejercicio de las funciones que tiene conferidas, la firma o rúbrica mediante la cual se valida dicho acto es pública.”*

Por lo que se refiere a la credencial para votar, constituyen datos personales el nombre, domicilio, huella digital, fotografía del elector, clave de registro o elector, Clave Única del Registro de Población y firma, tal como se refiere en el artículo 156 numeral 1, incisos d), g) e i) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales que enlista los datos que, cuando menos, debe contener la credencial para votar, como son:

*“****Artículo 156****.*

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

*…*

*d)* ***Domicilio****;*

*…*

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

*…*

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

*(Énfasis añadido)*

Así, el conocimiento de dichos datos afecta la esfera más íntima de su Titular, en razón de que su utilización indebida pueda dar origen a un riesgo grave para éste.

Asimismo, en el caso particular de la clave de elector, debe precisarse que es un código alfa numérico compuesto por letras de los apellidos y nombre de la persona, seguido de la fecha de nacimiento y finalmente una serie de números indispensables para su inscripción en el Registro Federal de Electores que, a su vez, hace identificable a la persona que corresponde dicha credencial para votar, tan es así, que el Sistema de Administración Tributaria en su catálogo de trámites contempla como identificación oficial los siguientes documentos:

Respecto a la edad, número identificador (OCR) y código de barras bidimensional y cifrado contenidos en las credenciales para votar, se advierte que se trata de elementos de información, control y presentación, de conformidad a lo señalado por el Instituto Nacional Electoral, en la página de Internet Institucional, [http://portalanterior.ine.mx/archivos2/portal/credencial/pdf-credencial/ABC\_credenciales\_ INE\_2015.pdf](http://portalanterior.ine.mx/archivos2/portal/credencial/pdf-credencial/ABC_credenciales_%20INE_2015.pdf) , como se muestra a continuación, en su parte medular:

En esa tesitura, en el caso del número identificador (OCR), debe precisarse que éste es generalmente utilizado en la realización de diversas operaciones bancarias y, en algunos casos, como un medio de identificación de las personas, por lo cual, su conocimiento y utilización, concierne únicamente a su titular.

En el caso de la edad, se trata de un dato personal sensible que concierne únicamente a su titular, al corresponder a su esfera más íntima.

El código de barras bidimensional y cifrado, como fue anteriormente mencionado, se trata de un medio de almacenamiento de información, que en el caso de las credenciales para votar, contiene datos e información, utilizada para efectos electorales, misma, que únicamente concierne a las autoridades competentes en la materia y a su propio titular.

Por lo que se refiere a la CURP**,** constituye un dato personal, ya que tiene como finalidad registrar a cada una de las personas que integran la población del país, con los datos que permitan certificar y acreditar fehacientemente su identidad, la cual servirá para identificarla de manera individual.

Lo anterior, tiene sustento en los artículos 86 y 91 de la Ley General de Población, la cual señala lo siguiente:

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

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

Ahora bien, la CURP está integrada de 18 elementos representados por letras y números, que se generan a partir de los datos contenidos en un documento probatorio de identidad (acta de nacimiento, carta de naturalización o documento migratorio), la cual se integra de la primera letra del apellido paterno; seguida de la primera letra Vocal del primer apellido; seguida de la primera letra del segundo apellido y por último la primera letra del nombre; fecha de nacimiento año/mes/día; sexo; Entidad Federativa de nacimiento; consonantes internas del nombre y apellidos; un diferenciador de homonimia y siglo; y un digito verificador, que garantizan la correcta integración.

Al respecto, el INAI, a través del Criterio 18/17 de la Segunda Época, señala literalmente lo siguiente:

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

*Resoluciones:*

*• RRA 3995/16. Secretaría de la Defensa Nacional. 1 de febrero de 2017. Por unanimidad. Comisionado Ponente Rosendoevgueni Monterrey Chepov.*

*• RRA 0937/17. Senado de la República. 15 de marzo de 2017. Por unanimidad. Comisionada Ponente Ximena Puente de la Mora.*

*• RRA 0478/17. Secretaría de Relaciones Exteriores. 26 de abril de 2017. Por unanimidad. Comisionada Ponente Areli Cano Guadiana.” (Énfasis añadido)*

De lo anterior, se desprende que la CURP se encuentra vinculada al nombre y apellidos de la persona, permitiendo identificar fecha y lugar de nacimiento, así como el sexo; datos que únicamente le atañen a su titular, por lo que, ésta constituye un dato personal que concierne a una persona física identificada e identificable en términos de los artículos 2, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y 4, fracción XI de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

El domicilio particular, de acuerdo a lo señalado en los artículos 2.3 y 2.5 del Código Civil del Estado de México, el domicilio es un atributo de la personalidad y un derecho de las personas. Este tiene como propósito que una persona pueda establecerse temporal o permanentemente en un lugar determinado, para habitar, establecer su centro de trabajo o negocios; ahora bien, su inclusión en el nombramiento se puede decir que sólo tiene como objetivo brindar elementos que permitan conocer y hacer identificable a la persona que se designa, sin que esta información sea de relevancia para el interés público, así como tampoco tiene relevancia en el ejercicio de atribuciones de los servidores públicos.

Por lo que la clasificación del domicilio particular, por tratarse de un dato personal confidencial, en términos del artículo 143, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

En lo que corresponde a la huella dactilar, la Academia Mexicana de la Lengua y el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, establecen que la huella dactilar, es la impresión que suele dejar la yema del dedo en un objeto al tocarlo, o la que se obtiene impregnándola previamente en una materia colorante. Por su parte, en el documento electrónico intitulado “Nuevas Tecnologías Biométricas”, publicado por el Instituto Nacional de Ciencias Penales y la Procuraduría General de la República, disponible en <https://docplayer.es/5455342-Nuevas-tecnologias-biometricas-instituto-nacional-de-ciencias-penales-procuraduria-general-de-la-republica-version-1-0.html>, se indica que existen tres principios fundamentales para la identificación de las huellas dactilares, a saber:

* Primer principio. La huella es una característica individual. No hay dos huellas con características en las crestas que sean idénticas.
* Segundo principio. Una huella permanece sin cambios durante toda la vida de un individuo (sin embargo, puede adquirir cicatrices o cualquier otra deformación que impida su identificación clara).
* Tercer principio. Las huellas tienen patrones que se forman con sus crestas, lo que hace posible clasificarlas sistemáticamente para agilizar las búsquedas.

Conforme a lo expuesto, es indubitable que la huella dactilar es una característica propia de un individuo que permite su reconocimiento. Por tanto, sin duda, se considera que es una característica individual que se utiliza como medio de identificación de las personas y, por tanto, constituye un dato personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 143, fracción I de la Ley de la materia.

Ahora bien, no obstante que dicho dato no se haya recolectado mediante escaneo que permita su sistematización y procesamiento electrónico, incluso su recolección en tinta y papel, también permite su escaneo, lo que puede propiciar un mal uno de dicho dato, sino se aplican las medidas de protección adecuada, tal como lo refiere la Tesis Aislada HUELLA DACTILAR. ES APTA PARA ACREDITAR EL CONSENTIMIENTO EN LA CELEBRACIÓN DE UN CONTRATO.

***“La huella dactilar es un elemento jurídicamente reconocido para demostrar tanto la individualización de su autor como la manifestación de su voluntad con el contenido de un documento, porque es más idónea para individualizar al sujeto, pues las técnicas dactiloscópicas desarrolladas permiten afirmar que no hay dos personas que posean idénticas huellas dactilares;*** *en cambio, los caracteres de la letra pueden ser imitados y, en algunos casos, podrá resultar difícil al perito decidir sobre la autenticidad de una firma. Como ejemplo de la eficacia de esa función individualizadora se tiene el artículo 76 del Código Civil para el Distrito Federal, que concibe a la huella como una firma útil para identificar a los nacidos en un parto múltiple. Por lo que toca a la función de acreditar la manifestación del consentimiento, el citado código prevé diversos supuestos, como por ejemplo, la solicitud del matrimonio (artículo 97, fracción III, segundo párrafo) y la celebración misma de éste (artículo 103, fracción IX, tercer párrafo). Tratándose de los contratos, la impresión de la huella cumple esa doble función, pues si bien es cierto que dicho código en su artículo 1834 establece como requisito adicional la firma de la persona que intervenga a ruego del autor de la huella, ello ocurre de manera excepcional para los casos en que éste no sepa o no pueda leer ni escribir, pero aun en este caso el conocimiento del contenido del documento y, en consecuencia, la eficacia de la manifestación de la voluntad del autor respecto del contenido del contrato, se asegura con la necesidad de la intervención de la persona que solicite el autor. De esta manera, si en un contrato se encuentran plasmadas huellas atribuidas a una de las partes acompañadas de firmas igualmente atribuidas a él, quedando demostrado que dichas huellas sí corresponden a dicho autor, debe tenerse por acreditado el consentimiento en la celebración del contrato, incluso, con independencia de que la prueba pericial haya determinado la falsificación de las firmas correspondientes, más aún cuando el autor no negó expresamente haber estampado sus huellas en el contrato.*

 En la actualidad existen sistemas denominados AFIS por sus siglas en inglés *Automated Fingerprint Identification System* que son sistemas informáticos que permiten la captura, consulta y comparación automática de huellas dactilares, para la captura y adquisición existen diversas formas de realizarlo y una de ellas es a través de la fotografía de una huella dactilar que se encuentra impresa en un papel, que sólo depende de la calidad de la imagen para su comparación para la individualización del autor por medio de los sistemas AFIS.

En términos de la calidad de la imagen se debe observar que en la NOM-151-SCFI-2016 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de Marzo de 2017, se determina que la calidad propicia para realizar la digitalización de documentos físicos en formato de imagen es de 200 píxeles por pulgada o superior para representaciones en blanco y negro, color o escala de grises, para garantizar el contenido y la integridad de los documentos digitalizados. Desde esta perspectiva es viable digitalizar la imagen de una huella digital con una calidad mínima para poder ser puesta a disposición de un sistema AFIS por medio de escáneres y multifuncionales de venta al público general de diversas marcas y que pueden proporcionar una resolución de hasta 600 pixeles por pulgada.

En conclusión, con el uso de las tecnologías de digitalización e impresión puestas a disposición de público general, es posible realizar la adquisición y reproducción de la huella digital que se encuentra en un documento y adicionalmente se puede sistematizar la comparación y análisis de las digitalizaciones a través de sistemas especializados para esta finalidad que pueden encontrarse de forma gratuita en internet.

Por lo anterior, la huella dactilar no sólo constituye un dato personal confidencial de carácter biométrico, sino que su tratamiento debe llevarse a cabo a través de medidas de seguridad que garanticen su adecuado tratamiento, por lo que debe ser clasificado como confidencial en términos del artículo 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**Ahora bien, con relación a las observaciones de las actas de entrega-recepción que serán materia de cumplimiento, se destaca que para el caso de que las observaciones se encuentren pendientes de solventar a la fecha de la solicitud o bien aquellas de las que derive algún procedimiento administrativo en trámite,** el **Sujeto Obligado** deberá emitir el Acuerdo del Comité de Transparencia, donde clasifique de manera fundada y motivada estos soportes documentales, ello en términos de los artículos 49, fracciones II y VIII, 140 fracción VIII, así como 141 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Bajo este contexto, se considera que en el supuesto de que la información se encuentre en el supuesto antes establecido, el **Sujeto Obligado** deberá clasificar las observaciones, emitiendo en su caso el acuerdo correspondiente**,** luego entonces, para realizar la reserva de la información, no basta con invocar alguna de las causales previstas en la Ley de transparencia local. En sentido contrario, dicha valoración debe realizarse a través de lo que se conoce como ***“prueba de daño”,*** que consiste en exponer los argumentos y razones, basados en elementos objetivos o verificables, a partir de los cuales se derive que la divulgación de información, en particular, puede afectar, poner en riesgo o dañar el interés protegido. Asimismo, ésta no debe basarse en meras especulaciones o suposiciones, sino en elementos objetivos que deban evaluar que existe un riesgo actual e inminente.

Adicionalmente los artículos 129 y 134 último párrafo de la Ley Estatal y 104 y 108 último párrafo de la Ley General, respectivamente, determinan que se debe realizar un análisis caso por caso, aplicando la prueba de daño. Esto implica que la motivación, que acredite la correspondencia entre el supuesto de hecho y la hipótesis normativa señalando las razones, motivos o circunstancias es una parte del acuerdo y otra parte, distinta, es la que corresponde a la prueba de daño, la que debe aplicarse caso por caso, esto es, no se puede hacer una prueba de daño de un expediente completo, **sino de cada uno de los documentos que lo integran**.

Para aplicar la prueba de daño, se deberán de precisar las razones objetivas por las que la apertura genera una afectación, acreditando que:

I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable del perjuicio significativo al interés público o a la seguridad pública;

II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda; y

III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

Por lo que entonces, el primer supuesto de la prueba de daño consiste en acreditar que la entrega de la información provoca tres aspectos concurrentes: 1) la contingencia o proximidad de un daño, un perjuicio o lesión que tiene existencia objetiva, que se puede manifestar, declarar o probar mediante cualquier género de demostración a partir de proporcionar datos necesarios para reconocer el daño, perjuicio o lesión que provocaría a un interés público o a la seguridad pública.

Identificado ese riesgo, se debe demostrar que el mismo supera el interés público general porque se difunda dicha información.

Y, por último,  que la limitación es acorde con el principio de proporcionalidad, para ello, se sugiere emplear los tres juicios propuestos por la Corte Constitucional Colombiana, siguiendo el principio de ponderación propuesto por el Tribunal Constitucional Alemán, el juicio de idoneidad, que la medida adoptada sea la idónea para el ejercicio del derecho; de necesidad, que sea necesaria para que el derecho que prevalece se ejerza y el de estricta proporcionalidad esto es, que el derecho que prevalezca sea en la dimensión estrictamente proporcional al derecho que retrocede.

Es así, que al configurarse tales requisitos, se otorga certidumbre jurídica y se protege la esfera más íntima del derecho humano constitucional y convencionalmente reconocido.

En virtud de lo anterior, se desprende que los Acuerdos de Reserva deberán de cumplir los siguientes parámetros de forma y fondo:

* Número de folio de la solicitud
* Referencia a la información solicitada
* Causal aplicable del artículo 113 de la Ley General, vinculándola con el Lineamiento específico del presente ordenamiento y, cuando corresponda, el supuesto normativo que expresamente le otorga el carácter de información reservada
* Fundamento y motivación legal
* Conexión entre los fundamentos y motivos que dieron origen a la reserva de la información

**Prueba de daño**

* Riesgo real, demostrable e identificable (modo, tiempo y lugar)
* Temporalidad de la reserva de la información
* Autoridades competentes

En razón de lo anterior, se destaca que la pauta metodológica necesaria para clasificar la información como reservada se desprende inicialmente de identificar las causales aplicables, por ello, resulta oportuno realizar un análisis integral del numeral 140 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, porción normativa que dispone a la literalidad lo siguiente:

*“Artículo 140. El acceso a la información pública será restringido excepcionalmente, cuando por razones de interés público, ésta sea clasificada como reservada, conforme a los criterios siguientes:*

*I. Comprometa la seguridad pública y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;*

*II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;*

*III. Se entregue a la Entidad expresamente con ese carácter o el de confidencialidad por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional;*

*IV. Ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de una persona física;*

*V. Aquella cuya divulgación obstruya o pueda causar un serio perjuicio a:*

*1. Las actividades de fiscalización, verificación, inspección, comprobación y auditoría sobre el cumplimiento de las Leyes; o*

*2. La recaudación de las contribuciones.*

*VI. Pueda causar daño u obstruya la prevención o persecución de los delitos, altere el proceso de investigación de las carpetas de investigación, afecte o vulnere la conducción o los derechos del debido proceso en los procedimientos judiciales o administrativos, incluidos los de quejas, denuncias, inconformidades, responsabilidades administrativas y resarcitorias en tanto no hayan quedado firmes o afecte la administración de justicia o la seguridad de un denunciante, querellante o testigo, así como sus familias, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;*

*VII. La que contengan las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;*

*VIII. Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan quedado firmes;*

*IX. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la Ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público;*

*X. El daño que pueda producirse con la publicación de la información sea mayor que el interés público de conocer la información de referencia, siempre que esté directamente relacionado con procesos o procedimientos administrativos o judiciales que no hayan quedado firmes;*

*Cuando se trate de información sobre estudios y proyectos cuya divulgación pueda causar daños al interés del Estado o suponga un riesgo para su realización, siempre que esté directamente relacionado con procesos o procedimientos administrativos o judiciales que no hayan quedado firmes; y*

*XI. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.”*

En virtud de lo anterior, resulta competencia del **Sujeto Obligado** apreciar el contenido de la información en cita, a efecto de valorar la posible actualización de una causal de reserva, y en consecuencia, determinar su procedencia conforme a la pauta metodológica referida con anterioridad, esto, observando la restricción que en términos del numeral 142 de la Ley de Transparencia local no podrá invocarse bajo los siguientes supuestos normativos:

*“Artículo 142. Bajo ninguna circunstancia podrá invocarse el carácter de reservado cuando:*

*I. Se trate de violaciones graves de derechos humanos, calificada así por autoridad competente;*

*II. Se trate de la investigación de posibles violaciones graves de derechos humanos aun cuando no exista pronunciamiento previo de autoridad competente, cuando se determine, a partir de criterios cuantitativos y cualitativos la trascendencia social de las violaciones;*

*III. Se trate de delitos de lesa humanidad conforme a los tratados ratificados por el Senado de la República, las resoluciones emitidas por organismos internacionales cuya competencia sea reconocida por el Estado Mexicano, así como en las disposiciones jurídicas aplicables; y*

*IV. Se trate de información relacionada con actos de corrupción de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.”*

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

**III. R E S U E L V E**

**Primero.** Resultan **fundadas** las razones o motivos de inconformidad hechos valer por **la parte Recurrente** en el recurso de revisión **01074/INFOEM/IP/RR/2025**; por lo que, en términos de **Considerando** **Cuarto** de esta resolución, se **REVOCA** la respuesta emitida por el **Sujeto Obligado.**

**Segundo.** Se **Ordena** al **Sujeto Obligado**, en términos de los Considerandos **Cuarto y Quinto** de esta resolución, haga entrega vía SAIMEX, en versión pública, la siguiente información:

1. **Actas de entrega recepción de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Jiquipilco, levantadas derivado del cambio de administración de 2022-2024 a 2025-2027**

*Debiendo acompañar con el Acuerdo del Comité de Transparencia de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en el que funde y motive las razones sobre los datos que se supriman o eliminen de los soportes documentales objeto de las versiones públicas que se formulen y se pongan a disposición del* ***Recurrente****, mismo que igualmente hará de su conocimiento.*

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

**Cuarto. Notifíquese, vía SAIMEX, al Titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado,** quede 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, de manera fundada y motivada, podrá solicitar una ampliación de plazo para el cumplimiento de la presente resolución.

**Quinto. Notifíquese vía SAIMEX,** a **la parte Recurrente** la presente resolución, así como, que de conformidad con lo establecido en el artículo 196 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, podrá impugnarla 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, SHARON CRISTINA MORALES MARTÍNEZ, LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA (EMITIENDO VOTO PARTICULAR) Y GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA; EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL VEINTISÉIS DE MARZO DEL DOS MIL VEINTICINCO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.

1. Políticas Públicas y Cambio Climático. Angélica Rosas Huerta. Profesora- investigadora. Departamento Política y Cultura. División de Ciencias Sociales y Humanidades. [↑](#footnote-ref-1)