Contenido

[ANTECEDENTES 1](#_Toc192699992)

[DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN 1](#_Toc192699993)

[a) Solicitud de información 1](#_Toc192699994)

[b) Respuesta del Sujeto Obligado 3](#_Toc192699995)

[DEL RECURSO DE REVISIÓN 6](#_Toc192699996)

[a) Interposición del Recurso de Revisión 6](#_Toc192699997)

[b) Turno del Recurso de Revisión 7](#_Toc192699998)

[c) Admisión del Recurso de Revisión 7](#_Toc192699999)

[d) Informe Justificado del Sujeto Obligado 8](#_Toc192700000)

[e) Manifestaciones de la Parte Recurrente 9](#_Toc192700001)

[f) Cierre de instrucción 10](#_Toc192700002)

[CONSIDERANDOS 10](#_Toc192700003)

[PRIMERO. Procedibilidad 10](#_Toc192700004)

[a) Competencia del Instituto 10](#_Toc192700005)

[b) Legitimidad de la parte recurrente 11](#_Toc192700006)

[c) Plazo para interponer el recurso 11](#_Toc192700007)

[d) Causal de Procedencia 11](#_Toc192700008)

[e) Requisitos formales para la interposición del recurso 11](#_Toc192700009)

[SEGUNDO. Estudio de Fondo 12](#_Toc192700010)

[a) Mandato de transparencia y responsabilidad del Sujeto Obligado 12](#_Toc192700011)

[b) Controversia a resolver 15](#_Toc192700012)

[c) Estudio de la controversia 16](#_Toc192700013)

[d) Conclusión 51](#_Toc192700014)

[RESUELVE 51](#_Toc192700015)

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, del **doce de marzo de dos mil veinticinco.**

**VISTO** el expediente formado con motivo del Recurso de Revisión **00517/INFOEM/IP/RR/2025** interpuesto por **XXXXX XX XXXXXXXX XXXXXXXXX**, a quien en lo subsecuente se le denominará **LA PARTE RECURRENTE**, en contra de la respuesta emitida por el **Ayuntamiento de Tenancingo**, en adelante **EL SUJETO OBLIGADO**, se emite la presente Resolución con base en los Antecedentes y Considerandos que se exponen a continuación:

# ANTECEDENTES

## DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

### a) Solicitud de información

El **quince de enero de dos mil veinticinco,** **LA PARTE RECURRENTE** presentó una solicitud de acceso a la información pública ante el **SUJETO OBLIGADO**, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX). Dicha solicitud quedó registrada con el número de folio **00054/TENANCIN/IP/2025** y en ella se requirió la siguiente información:

“1. ¿Cuáles fueron los programas sociales implementados por bienestar en el año 2016? 2. ¿Cuáles fueron los programas sociales implementados por bienestar en el año 2017? 3. ¿Cuáles fueron los programas sociales implementados por bienestar en el año 2018? 4. ¿Cuáles fueron los programas sociales implementados por bienestar en el año 2019? 5. ¿Cuáles fueron los programas sociales implementados por bienestar en el año 2020? 6. ¿Cuáles fueron los programas sociales implementados por bienestar en el año 2021? 7. ¿Total de personas beneficiadas los programas sociales implementados por bienestar en el año 2016? 8. ¿Total de personas beneficiadas los programas sociales implementados por bienestar en el año 2017? 9. ¿Total de personas beneficiadas los programas sociales implementados por bienestar en el año 2018? 10. ¿Total de personas beneficiadas los programas sociales implementados por bienestar en el año 2019? 11. ¿Total de personas beneficiadas los programas sociales implementados por bienestar en el año 2020? 12. ¿Total de personas beneficiadas los programas sociales implementados por bienestar en el año 2021? 13. ¿Rango de Edades, sexo, genero de las personas beneficiadas los programas sociales implementados por bienestar en el año 2016? 14. ¿Rango de Edades, sexo, genero de las personas beneficiadas por los programas sociales implementados por bienestar en el año 2017? 15. ¿Rango de Edades, sexo, genero de las personas beneficiadas por los programas sociales implementados por bienestar en el año 2018? 16. ¿Rango de Edades, sexo, genero de las personas beneficiadas por los programas sociales implementados por bienestar en el año 2019? 17. ¿Rango de Edades, sexo, genero de las personas beneficiadas por los programas sociales implementados por bienestar en el año 2020? 18. ¿Rango de Edades, sexo, genero de las personas beneficiadas por los programas sociales implementados por bienestar en el año 2021? 19. ¿Zonas, comunidades, beneficiadas por los programas sociales implementados por bienestar en el año 2016? 20. ¿Zonas, comunidades, beneficiadas por los programas sociales implementados por bienestar en el año 2017? 21. ¿Zonas, comunidades, beneficiadas por los programas sociales implementados por bienestar en el año 2018? 22. ¿Zonas, comunidades, beneficiadas por los programas sociales implementados por bienestar en el año 2019? 23. ¿Zonas, comunidades, beneficiadas por los programas sociales implementados por bienestar en el año 2020? 24. ¿Zonas, comunidades, beneficiadas por los programas sociales implementados por bienestar en el año 2021? 25. ¿Acciones realizadas por la coordinación de salud en el año 2016? 26. ¿Acciones realizadas por la coordinación de salud en el año 2017? 27. ¿Acciones realizadas por la coordinación de salud en el año 2018? 28. ¿Acciones realizadas por la coordinación de salud en el año 2019? 29. ¿Acciones realizadas por la coordinación de salud en el año 2020? 30. ¿Acciones realizadas por la coordinación de salud en el año 2021? 31. ¿Total de personas beneficiadas, por rango de edades, sexo y comunidad, de las acciones realizadas por la coordinación de salud en el año 2016? 32. ¿Total de personas beneficiadas, por rango de edades, sexo y comunidad, de las acciones realizadas por la coordinación de salud en el año 2017? 33. ¿Total de personas beneficiadas, por rango de edades, sexo y comunidad, de las acciones realizadas por la coordinación de salud en el año 2018? 34. ¿Total de personas beneficiadas, por rango de edades, sexo y comunidad, de las acciones realizadas por la coordinación de salud en el año 2019? 35. ¿Total de personas beneficiadas, por rango de edades, sexo y comunidad, de las acciones realizadas por la coordinación de salud en el año 2020? 36. ¿Total de personas beneficiadas, por rango de edades, sexo y comunidad, de las acciones realizadas por la coordinación de salud en el año 2021? 37. ¿Número de vacunas aplicadas en a la población en el año 2016? 38. ¿Número de vacunas aplicadas en a la población en el año 2017? 39. ¿Número de vacunas aplicadas en a la población en el año 2018? 40. ¿Número de vacunas aplicadas en a la población en el año 2019? 41. ¿Número de vacunas aplicadas en a la población en el año 2020? 42. ¿Número de vacunas aplicadas en a la población en el año 2021? 43. ¿Edad de las personas vacunadas en el año 2016? 44. ¿Edad de las personas vacunadas en el año 2017? 45. ¿Edad de las personas vacunadas en el año 2018? 46. ¿Edad de las personas vacunadas en el año 2019? 47. ¿Edad de las personas vacunadas en el año 2020? 48. ¿Edad de las personas vacunadas en el año 2021? 49. ¿Sexo y genero de las personas vacunadas en el año 2016? 50. ¿Sexo y genero de las personas vacunadas en el año 2017? 51. ¿Sexo y genero de las personas vacunadas en el año 2018? 52. ¿Sexo y genero de las personas vacunadas en el año 2019? 53. ¿Sexo y genero de las personas vacunadas en el año 2020? 54. ¿Sexo y genero de las personas vacunadas en el año 2021? 55. ¿Cuáles fueron las comunidades en las que fueron aplicadas las vacunaciones en el año 2016? 56. ¿Cuáles fueron las comunidades en las que fueron aplicadas las vacunaciones en el año 2017? 57. ¿Cuáles fueron las comunidades en las que fueron aplicadas las vacunaciones en el año 2018? 58. ¿Cuáles fueron las comunidades en las que fueron aplicadas las vacunaciones en el año 2019? 59. ¿Cuáles fueron las comunidades en las que fueron aplicadas las vacunaciones en el año 2020?” Sic

**Modalidad de entrega**: a *través del* ***SAIMEX****.*

### b) Respuesta del Sujeto Obligado

El **veintitrés de enero de dos mil veinticinco,** el Titular de la Unidad de Transparencia del **SUJETO OBLIGADO** notificó a través del SAIMEX la siguiente respuesta:

“Folio de la solicitud: 00054/TENANCIN/IP/2025

C. SOLICITANTE DE INFORMACIÓN. PRESENTE. En atención a su solicitud de información recibida a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), identificada con el número 00054/TENANCIN/IP/2025; en la cual solicita información relacionada con lo siguiente: “1. ¿Cuáles fueron los programas sociales implementados por bienestar en el año 2016? 2. ¿Cuáles fueron los programas sociales implementados por bienestar en el año 2017? 3. ¿Cuáles fueron los programas sociales implementados por bienestar en el año 2018? 4. ¿Cuáles fueron los programas sociales implementados por bienestar en el año 2019? 5. ¿Cuáles fueron los programas sociales implementados por bienestar en el año 2020? 6. ¿Cuáles fueron los programas sociales implementados por bienestar en el año 2021? 7. ¿Total de personas beneficiadas los programas sociales implementados por bienestar en el año 2016? 8. ¿Total de personas beneficiadas los programas sociales implementados por bienestar en el año 2017? 9. ¿Total de personas beneficiadas los programas sociales implementados por bienestar en el año 2018? 10. ¿Total de personas beneficiadas los programas sociales implementados por bienestar en el año 2019? 11. ¿Total de personas beneficiadas los programas sociales implementados por bienestar en el año 2020? 12. ¿Total de personas beneficiadas los programas sociales implementados por bienestar en el año 2021? 13. ¿Rango de Edades, sexo, genero de las personas beneficiadas los programas sociales implementados por bienestar en el año 2016? 14. ¿Rango de Edades, sexo, genero de las personas beneficiadas por los programas sociales implementados por bienestar en el año 2017? 15. ¿Rango de Edades, sexo, genero de las personas beneficiadas por los programas sociales implementados por bienestar en el año 2018? 16. ¿Rango de Edades, sexo, genero de las personas beneficiadas por los programas sociales implementados por bienestar en el año 2019? 17. ¿Rango de Edades, sexo, genero de las personas beneficiadas por los programas sociales implementados por bienestar en el año 2020? 18. ¿Rango de Edades, sexo, genero de las personas beneficiadas por los programas sociales implementados por bienestar en el año 2021? 19. ¿Zonas, comunidades, beneficiadas por los programas sociales implementados por bienestar en el año 2016? 20. ¿Zonas, comunidades, beneficiadas por los programas sociales implementados por bienestar en el año 2017? 21. ¿Zonas, comunidades, beneficiadas por los programas sociales implementados por bienestar en el año 2018? 22. ¿Zonas, comunidades, beneficiadas por los programas sociales implementados por bienestar en el año 2019? 23. ¿Zonas, comunidades, beneficiadas por los programas sociales implementados por bienestar en el año 2020? 24. ¿Zonas, comunidades, beneficiadas por los programas sociales implementados por bienestar en el año 2021? 25. ¿Acciones realizadas por la coordinación de salud en el año 2016? 26. ¿Acciones realizadas por la coordinación de salud en el año 2017? 27. ¿Acciones realizadas por la coordinación de salud en el año 2018? 28. ¿Acciones realizadas por la coordinación de salud en el año 2019? 29. ¿Acciones realizadas por la coordinación de salud en el año 2020? 30. ¿Acciones realizadas por la coordinación de salud en el año 2021? 31. ¿Total de personas beneficiadas, por rango de edades, sexo y comunidad, de las acciones realizadas por la coordinación de salud en el año 2016? 32. ¿Total de personas beneficiadas, por rango de edades, sexo y comunidad, de las acciones realizadas por la coordinación de salud en el año 2017? 33. ¿Total de personas beneficiadas, por rango de edades, sexo y comunidad, de las acciones realizadas por la coordinación de salud en el año 2018? 34. ¿Total de personas beneficiadas, por rango de edades, sexo y comunidad, de las acciones realizadas por la coordinación de salud en el año 2019? 35. ¿Total de personas beneficiadas, por rango de edades, sexo y comunidad, de las acciones realizadas por la coordinación de salud en el año 2020? 36. ¿Total de personas beneficiadas, por rango de edades, sexo y comunidad, de las acciones realizadas por la coordinación de salud en el año 2021? 37. ¿Número de vacunas aplicadas en a la población en el año 2016? 38. ¿Número de vacunas aplicadas en a la población en el año 2017? 39. ¿Número de vacunas aplicadas en a la población en el año 2018? 40. ¿Número de vacunas aplicadas en a la población en el año 2019? 41. ¿Número de vacunas aplicadas en a la población en el año 2020? 42. ¿Número de vacunas aplicadas en a la población en el año 2021? 43. ¿Edad de las personas vacunadas en el año 2016? 44. ¿Edad de las personas vacunadas en el año 2017? 45. ¿Edad de las personas vacunadas en el año 2018? 46. ¿Edad de las personas vacunadas en el año 2019? 47. ¿Edad de las personas vacunadas en el año 2020? 48. ¿Edad de las personas vacunadas en el año 2021? 49. ¿Sexo y genero de las personas vacunadas en el año 2016? 50. ¿Sexo y genero de las personas vacunadas en el año 2017? 51. ¿Sexo y genero de las personas vacunadas en el año 2018? 52. ¿Sexo y genero de las personas vacunadas en el año 2019? 53. ¿Sexo y genero de las personas vacunadas en el año 2020? 54. ¿Sexo y genero de las personas vacunadas en el año 2021? 55. ¿Cuáles fueron las comunidades en las que fueron aplicadas las vacunaciones en el año 2016? 56. ¿Cuáles fueron las comunidades en las que fueron aplicadas las vacunaciones en el año 2017? 57. ¿Cuáles fueron las comunidades en las que fueron aplicadas las vacunaciones en el año 2018? 58. ¿Cuáles fueron las comunidades en las que fueron aplicadas las vacunaciones en el año 2019? 59. ¿Cuáles fueron las comunidades en las que fueron aplicadas las vacunaciones en el año 2020?” (sic). Al respecto, me permito comentarle que de acuerdo con lo establecido por el articulo 4 primer párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, indica: "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.” Subsecuentemente, el articulo 12 segundo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, disponen lo siguiente: "Artículo 12. Los sujetos obligados solo proporcionaran 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 con forme al interés del solicitante; no estarán obligados a generarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones. Por lo anterior, los artículos 50 y 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios, establecen que los sujetos obligados contarán con un área responsable para la atención de las solicitudes de información, a la que se le denominará Unidad de Transparencia; asimismo, que los sujetos obligados designaran a un responsable para atender la Unidad de Transparencia, quien fungirá coma enlace entre éstos y los solicitantes. Dicha Unidad será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada. La Unidad de Transparencia contará con las facultades internas necesarias para gestionar la atención a las solicitudes de información en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios. En virtud de lo anterior, adjunto al presente se servirá encontrar el oficio de respuesta que emite la Directora de Bienestar del Ayuntamiento de Tenancingo, Estado de México. Sin otro particular, reciba un cordial saludo.” Sic.

Asimismo, **EL SUJETO OBLIGADO** adjuntó a su respuesta el archivo electrónico que se describe:

* ***Contestación 00054 Bienestar.pdf***

Archivo constante de 2 páginas, en las que se advierte el oficio número PMT058/D.B/25/2025 sin fecha, dirigido a la Coordinadora de Transparencia del Ayuntamiento de Tenancingo, suscrito por la Directora de Bienestar, en el que le indicó de manera medular:

“Se informa que después de realizar una búsqueda exhaustiva y minuciosa en los archivos que obran en esta Dirección, no se encontró con la información solicitada, por lo que dentro de las funciones que le confieren a esta unidad administrativa, no se vincula con ninguna de esta de manera específica que se relacione con lo solicitado en los términos que requiere.

Así mismo, con el objeto de contribuir a la atención de los requerimientos, se sugiere turnar dicha solicitud al archivo Municipal, quien de acuerdo al Manual General de Organización de esta dependencia, podría atender los requerimientos en el ámbito de su competencia” (sic).

## DEL RECURSO DE REVISIÓN

### a) Interposición del Recurso de Revisión

El **cuatro[[1]](#footnote-1) de febrero de dos mil veinticinco,** **LA PARTE RECURRENTE** interpuso el recurso de revisión en contra de la respuesta emitida por el **SUJETO OBLIGADO**, mismo que fue registrado en el **SAIMEX** con el número de expediente **00517/INFOEM/IP/RR/2025**, y en el cual manifestó lo siguiente:

**ACTO IMPUGNADO**

*LA RESPUESTA OTORGADA POR EL MUNICIPIO*

**RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD**

LA RESPUESTA NO ES EXHAUSTIVA, ADEMAS DE QUE ES SIMILAR A LAS ANTERIORES, LO QUE HACE PARECER QUE A LOS DIRECTORES DE DIVERSAS AREAS LES INDICARON QUE DIERAN UNA RESPUESTA IDENTICA

### b) Turno del Recurso de Revisión

Con fundamento en el artículo 185, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el **tres de febrero de dos mil veinticinco,** se turnó el recurso de revisión a través del SAIMEX a la **Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez**, a efecto de decretar su admisión o desechamiento.

### c) Admisión del Recurso de Revisión

El **siete de febrero de dos mil veinticinco,** se acordó la admisión a trámite del Recurso de Revisión y se integró el expediente respectivo, mismo que se puso a disposición de las partes para que, en un plazo de siete días hábiles, manifestaran lo que a su derecho conviniera, conforme a lo dispuesto por el artículo 185, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

### d) Informe Justificado del Sujeto Obligado

El **dieciocho de febrero de dos mil veinticinco EL SUJETO OBLIGADO** rindió su informe justificado a través del **SAIMEX**, que contienen lo siguiente:

* **Contestación RR 00517 INFOEM 2025 Bienestar.pdf**

Archivo constante de 7 páginas, en las que se aprecia lo siguiente:

Página 1. Oficio número PMT058/D.B/59/2025 suscrito por la Directora de Bienestar, dirigido a la Coordinadora de Transparencia, en el que le indica que después de realizar nuevamente una búsqueda exhaustiva en esta oficina, no se encontró la información que se solicita. Por lo tanto se solicitó al Archivo Municipal que realizaran una búsqueda, manifestando que no se encontró en la Junta Municipal de Reclutamiento al archivo, adjuntando el oficio de respuesta.

Página 2. Oficio número PMT058/D.B/51/2025 de fecha 10 de febrero del 2025, suscrito por la Directora de Bienestar, dirigido a la Responsable del Archivo Municipal, en el que le hace del conocimiento de una solicitud de información y le otorga un plazo para dar atención.

Páginas 3, 4 y 5. Oficio número PMT058/D.B/50/2025 de fecha 10 de febrero del 2025, suscrito por la Directora de Bienestar, dirigido a la Responsable del Archivo Municipal, en el que le hace del conocimiento de la solicitud de información de mérito y le otorga un plazo para dar atención.

Página 6. Oficio número AMT/08/2025 de fecha 11 de febrero del 2025, en respuesta al similar PMT058/D.B./50/2025, suscrito por la Responsable del Archivo Municipal, dirigido a la Directora de Bienestar, en el que le hace del conocimiento que no se encontró la información solicita.

Página 7. Oficio número AMT/09/2025 de fecha 11 de febrero del 2025, en respuesta al similar PMT058/D.B./51/2025, suscrito por la Responsable del Archivo Municipal, dirigido a la Directora de Bienestar, en el que le hace del conocimiento que no se encontró la información solicita.

* **Acta PRIMERA SESISÓN EXTRAORDINARIA 17-febrero-2025.pdf**

Archivo constante de 6 páginas, en las que se aprecia el acta de la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia del Municipio de Tenancingo correspondiente al ejercicio 2025-2027, en el que se advierte el punto V del Orden del día, la presentación, análisis, discusión y en su caso confirmación de la inexistencia de información de archivos, relacionada con la solicitud de información **00054/TENANCIN/IP/2025**. De igual forma se observa el acuerdo ACT/TENANCINGO/EXT/01/2025/SEGUNDO, en el que se confirma y se emite la declaratoria de inexistencia de la información requerida en la solicitud de información **00054/TENANCIN/IP/2025.**

Esta información fue puesta a la vista de **LA PARTE RECURRENTE** el **diecinueve de febrero de dos mil veinticinco,** para que, en un plazo de tres días hábiles, manifestara lo que a su derecho conviniera, de conformidad con lo establecido en el artículo 185, fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

### e) Manifestaciones de la Parte Recurrente

**LA PARTE RECURRENTE** no realizó manifestación alguna dentro del término legalmente concedido para tal efecto, ni presentó pruebas o alegatos.

### f) Cierre de instrucción

Al no existir diligencias pendientes por desahogar, el **veinticinco de febrero de dos mil veinticinco,** la **Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez** acordó el cierre de instrucción y la remisión del expediente a efecto de ser resuelto, de conformidad con lo establecido en el artículo 185 fracciones VI y VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Dicho acuerdo fue notificado a las partes el mismo día a través del SAIMEX.

# CONSIDERANDOS

## PRIMERO. Procedibilidad

### a) Competencia del Instituto

Este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es competente para conocer y resolver el presente Recurso de Revisión, 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; ordinal 2, fracción II, 13, 29, 36, fracciones I y II, 176, 178, 179, 181 párrafo tercero y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y 9, fracciones I y XXIII y 11 del Reglamento Interior del Instituto de Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

### b) Legitimidad de la parte recurrente

El recurso de revisión fue interpuesto por parte legítima, ya que se presentó por la misma persona que formuló la solicitud de acceso a la Información Pública,debido a que los datos de acceso **SAIMEX** son personales e irrepetibles.

### c) Plazo para interponer el recurso

**EL SUJETO OBLIGADO** notificó la respuesta a la solicitud de acceso a la Información Pública el **veintitrés de enero de dos mil veinticinco,** y el recurso que nos ocupa se tuvo por presentado el **cuatro de febrero de dos mil veinticinco**; por lo tanto, éste se encuentra dentro del margen temporal previsto en el artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

### d) Causal de Procedencia

Resulta procedente la interposición del recurso de revisión, ya que se actualiza la causal de procedencia señalada en el artículo 179, fracción XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

### e) Requisitos formales para la interposición del recurso

Es importante mencionar que, de la revisión del expediente electrónico del **SAIMEX**, se observa que **LA PARTE RECURRENTE** no proporcionó su nombre para ser identificado, lo que en estricto sentido provoca que no se colmen los requisitos establecidos en el artículo 180 de la Ley de Transparencia; sin embargo, el artículo 15 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios prevé que toda persona tendrá acceso a la información sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, de lo que se infiere que **el nombre no es un requisito indispensable** para que las y los ciudadanos ejerzan el derecho de acceso a la información pública.

Asimismo, la Ley de la materia prevé en su artículo 155, párrafo segundo la posibilidad de que las solicitudes de información sean anónimas, al utilizar un nombre incompleto o, inclusive un seudónimo. En adición a lo anterior, el propio artículo 180, en su último párrafo, establece que cuando el recurso de revisión se interponga de manera electrónica no será indispensable que contenga algunos requisitos, entre ellos, el nombre de **LA PARTE RECURRENTE**; por lo que, en el presente caso, al haber sido presentado el recurso de revisión vía **SAIMEX**, dicho requisito resulta innecesario.

## SEGUNDO. Estudio de Fondo

### a) Mandato de transparencia y responsabilidad del Sujeto Obligado

El derecho de acceso a la información pública es un derecho humano reconocido en el artículo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo quinto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México:

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

***“Artículo 6.***

*(…)*

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

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

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

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

***“Artículo 5****.-*

*(…)*

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

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

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

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

Asimismo, el artículo 150 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios indica que la solicitud es la garantía primaria del Derecho de Acceso a la Información, además, establece que se regirá *por los principios de simplicidad, rapidez, gratuidad del procedimiento, auxilio y orientación a los particulares.*

Por su parte, el artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios refiere 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.

Esto es, que los Sujetos Obligados deben atender las solicitudes de acceso a la información pública que se les sean realizadas, y proporcionar la información pública que obre en su poder, conforme al estado en que se encuentre, sin que sea necesario procesar la misma, ni presentarla conforme al interés del solicitante; tal y como lo establece el artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

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 o 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 encuentra, sin necesidad de concretarse al interés o términos específicos del solicitante.

En esa tesitura, el artículo 24 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 confidencial.

### b) Controversia a resolver

Con el objeto de ilustrar la controversia planteada, resulta conveniente precisar que, una vez realizado el estudio de las constancias que integran el expediente en que se actúa, se desprende que **LA PARTE RECURRENTE** solicitó lo siguiente:

1. Programas sociales implementados por bienestar del año 2016 al 2021.
2. Número de personas beneficiadas de los programas sociales implementados por bienestar del año 2016 al 2021.
3. Rango de Edades, sexo, género de las personas beneficiadas los programas sociales implementados del año 2016 al 2021.
4. Zonas, comunidades, beneficiadas por los programas sociales implementados por bienestar del año 2016 al 2021.
5. Acciones realizadas por la coordinación de salud del año 2016 al 2021.
6. Número de personas beneficiadas, por rango de edades, sexo y comunidad, de las acciones realizadas por la coordinación de salud del año 2016 al 2021.
7. Número de vacunas aplicadas en a la población del año 2016 al 2021.
8. Edad de las personas vacunadas del año 2016 al 2021.
9. Sexo y género de las personas vacunadas del año 2016 al 2021.
10. Comunidades en las que fueron aplicadas las vacunaciones del año 2016 al 2020.

En respuesta, **EL SUJETO OBLIGADO** se pronunció a través de la Directora de Bienestar, en el que le indicó de manera medular que después de realizar una búsqueda exhaustiva y minuciosa en los archivos que obran en esta Dirección, no se encontró con la información solicitada, por lo que dentro de las funciones que le confieren a esta unidad administrativa, no se vincula con ninguna de esta de manera específica que se relacione con lo solicitado en los términos que requiere.

Ahora bien, en la interposición del presente recurso **LA PARTE RECURRENTE** se inconformó manifestando que la respuesta no es exhaustiva y que es similar a otras respuestas.

Abierta la etapa de instrucción, **EL SUJETO OBLIGADO** rindió su Informe Justificado, remitiendo para tal efecto el pronunciamiento de la Directora de Bienestar, en el que le indica que después de realizar nuevamente una búsqueda exhaustiva en esta oficina, no se encontró la información que se solicita. Por lo tanto se solicitó al Archivo Municipal que realizaran una búsqueda, manifestando que no se encontró en la Junta Municipal de Reclutamiento al archivo, adjuntando el oficio de respuesta. Así como también remitió el acta de la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia del Municipio de Tenancingo correspondiente al ejercicio 2025-2027, el acuerdo ACT/TENANCINGO/EXT/01/2025/SEGUNDO, en el que se confirma y se emite la declaratoria de inexistencia de la información requerida en la solicitud de información **00054/TENANCIN/IP/2025.** **LA PARTE RECURRENTE** omitió realizar las manifestaciones que a su derecho conviniera.

Bajo las premisas anteriores, se concluye que la controversia a dilucidar en el presente medio de impugnación será verificar si la información proporcionada en respuesta e informe justificado por **EL SUJETO OBLIGADO** es adecuada y suficiente para tener por satisfecho el derecho de acceso a la información pública de **LA PARTE RECURRENTE**, o en su caso, ordenar la entrega de la información que corresponda.

### c) Estudio de la controversia

En primer término conviene precisar que **LA PARTE RECURRENTE**, a través de su solicitud presentada a través del **SAIMEX** pretendió que **EL SUJETO OBLIGADO** emitiera un pronunciamiento respecto de diversas cuestiones de interés para la persona solicitante, a fin de satisfacer sus interrogantes o inquietudes*,* razón por la cual este Órgano Garante considera pertinente, establecer las diferencias existentes entre el derecho de petición y el derecho de acceso a la información, basado en lo siguiente:

El Maestro Ignacio Burgoa Orihuela refiere que el derecho de petición “…*es un Derecho Público subjetivo individual de la Garantía Respectiva Consagrada en el Artículo 8 de la Ley Fundamental. En tal virtud, la persona tiene la facultad de acudir a cualquier autoridad, formulando una solicitud o instancia escrito de cualquier índole, la cual adopta, específicamente, el carácter de simple petición administrativa, acción o recurso, etc. [[2]](#footnote-2)“,* mientras queDavid Cienfuegos Salgado, lo concibe como *“el derecho de toda persona a ser escuchado por quienes ejercen el poder público. [[3]](#footnote-3)”*

Para diferenciar el derecho de petición al derecho de acceso a la información, resulta conducente señalar que José Guadalupe Robles, conceptualiza el derecho a la información como *“un derecho fundamental tanto de carácter individual como colectivo, cuyas limitaciones deben estar establecida en la ley, así como una garantía de que la información sea transmitida con claridad y objetividad, por cuanto a que es un bien jurídico que coadyuva al desarrollo de las personas y a la formación de opinión pública de calidad para poder participar y luego influir en la vida pública. [[4]](#footnote-4)“*

Además, el derecho a la información constituye una prerrogativa de acceder a documentación en poder de los Sujetos Obligados, no así a realizar cuestionamientos, o manifestaciones subjetivas.

Sirve de apoyo a lo anterior la definición de derecho a la información de Ernesto Villanueva Villanueva que dice: “*la prerrogativa de la persona para acceder a datos, registros y todo tipo de informaciones en poder de entidades públicas y empresas privadas que ejercen gasto público o cumplen funciones de autoridad, con las excepciones taxativas que establezca la ley en una sociedad democrática.”[[5]](#footnote-5)*

Por lo que, **la entrega de una razón o un razonamiento por parte del Sujeto Obligado no es algo que la ley establezca como atribución, derecho, o facultad**; **pues ello implicaría un juicio de valor referente a un cuestionamiento realizado**, los cuales, al constituir interrogantes, inquietudes y manifestaciones se satisfacen vía derecho de petición.

Aunado a lo anterior, se menciona que el derecho de acceso a la información pública por disposición del artículo 4 citado con antelación, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, menciona que es la prerrogativa de las personas para buscar, difundir, investigar, recabar, recibir y solicitar información pública.

Es por ello que, el derecho de acceso a la información pública, implica el conocimiento de los particulares de la información contenida en los documentos que posean los órganos del Estado, incluso se impone la obligación a las autoridades de preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

Por tanto, para que los Sujetos Obligados hagan efectivo este derecho deben poner a disposición de los particulares los documentos en los que conste el ejercicio de sus atribuciones legales o que por cualquier circunstancia obre en sus archivos, en virtud de 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, en los términos y condiciones que se establezcan en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones de la materia, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información.

Para ello, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, otorga la calidad de documento a 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.

De manera que el derecho de acceso a la información pública se satisface en aquellos casos en que se entregue el soporte documental en que conste la información pública, toda vez que los Sujetos Obligados no tienen el deber de generar información, resumirla, practicar investigaciones o realizar cálculos para satisfacer el derecho de acceso a la información conforme al interés de los particulares.

Así, se puede concluir que la distinción entre el derecho de petición y el derecho de acceso a la información pública estriba principalmente en que en el primero de ellos, la pretensión del peticionario consiste generalmente en *obligar a la autoridad responsable a que actúe en el sentido de contestar lo solicitado*, mientras que en el segundo supuesto la solicitud de acceso a la información pública *se encamina primordialmente a permitir el acceso a datos, registros y todo tipo de información pública que conste en documentos, sea generada o se encuentre en posesión de la autoridad.*

Asimismo, es importante enfatizar que el Derecho de Acceso a la Información Pública consiste en que la **información solicitada conste en un soporte documental** en cualquiera de sus formas, a saber: expedientes, reportes, estudios, actas**,** resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los Sujetos Obligados; los que, podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico, de conformidad con el artículo 3, fracción XI de la Ley de la materia, el cual dispone lo siguiente:

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

…

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

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

“**CRITERIO 0002-11**

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

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

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

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

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

En este sentido, en términos generales, para que sea posible el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública, los requerimientos deben consistir en información que se encuentre registrada en cualquier soporte documental; ya sea, porque **EL SUJETO OBLIGADO** la generó o porque como parte del ejercicio de sus funciones la recibió y por consiguiente, la administra y posee.

Robustece lo anterior, el Criterio 03/17 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el cual establece lo siguiente:

“**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.” Sic

Bajo éste tenor cabe aclarar que cuando los planteamientos que formulen los particulares se pueda colmar con la entrega de documentos que los **Sujetos Obligados** generen, posean o administren en ejercicio de sus atribuciones, se está en presencia del derecho fundamental de acceso a la información, previsto en el artículo 6, Apartado A, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual deberá garantizarse ordenando la entrega de tales documentales, siempre y cuando éstas sean de acceso público.

Asimismo, no obsta mencionar que, cuando los particulares no señalen de manera concreta el o los documentos a los que desean acceder, al no tener la obligación de ser expertos en la materia, los Sujetos Obligados cuentan con el deber de dar a las solicitudes una interpretación que les dé una expresión documental, ya que para que el derecho de acceso a la información pública de los particulares se satisfaga completamente, es necesario que se les brinde el acceso a datos, registros y todo tipo de información pública que conste en documentos, ya sea generados o que se encuentre en posesión de las autoridades, por tal motivo, privilegiando el principio de máxima publicidad, se deberá proceder a la entrega del soporte documental en donde conste la información que brinde respuesta a la solicitud, así el particular podrá buscar conforme a su interés.

Sirve de sustento a lo anterior, el Criterio **028-10** emitido por el Pleno del entonces llamado Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, ahora Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que establece que se deberá garantizar el acceso a la información contenida en documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título; que se entienden como cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados sin importar su fuente o fecha de elaboración aunque el particular lleve a cabo una solicitud de información sin identificar de forma precisa la documentación, **EL SUJETO OBLIGADO** deberá hacer entrega del mismo al solicitante mismo que a continuación se cita:

“**CUANDO EN UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN NO SE IDENTIFIQUE UN DOCUMENTO EN ESPECÍFICO, SI ÉSTA TIENE UNA EXPRESIÓN DOCUMENTAL, EL SUJETO OBLIGADO DEBERÁ ENTREGAR AL PARTICULAR EL DOCUMENTO EN ESPECÍFICO.**

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental tiene por objeto garantizar el acceso a la información contenida en documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título; que se entienden como cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados sin importar su fuente o fecha de elaboración. En este sentido, cuando el particular lleve a cabo una solicitud de información sin identificar de forma precisa la documentación específica que pudiera contener dicha información, o bien pareciera que más bien la solicitud se constituye como una consulta y no como una solicitud de acceso en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, pero su respuesta puede obrar en algún documento, el sujeto obligado debe dar a la solicitud una interpretación que le dé una expresión documental. Es decir, si la respuesta a la solicitud obra en algún documento en poder de la autoridad, pero el particular no hace referencia específica a tal documento, se deberá hacer entrega del mismo al solicitante.

Así como el Criterio 16/17, emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, INAI, que establece lo siguiente:

“**Expresión documental.** Cuando los particulares presenten solicitudes de acceso a la información sin identificar de forma precisa la documentación que pudiera contener la información de su interés, o bien, la solicitud constituya una consulta, pero la respuesta pudiera obrar en algún documento en poder de los sujetos obligados, éstos deben dar a dichas solicitudes una interpretación que les otorgue una expresión documental.”

Bajo ese contexto, es de recordar que la materia de la solicitud se basa principalmente en los siguientes aspectos generales:

1. Programas sociales implementados por bienestar del año 2016 al 2021.
2. Número de personas beneficiadas de los programas sociales implementados por bienestar del año 2016 al 2021.
3. Rango de Edades, sexo, género de las personas beneficiadas los programas sociales implementados del año 2016 al 2021.
4. Zonas, comunidades, beneficiadas por los programas sociales implementados por bienestar del año 2016 al 2021.
5. Acciones realizadas por la coordinación de salud del año 2016 al 2021.
6. Número de personas beneficiadas, por rango de edades, sexo y comunidad, de las acciones realizadas por la coordinación de salud del año 2016 al 2021.
7. Número de vacunas aplicadas en a la población del año 2016 al 2021.
8. Edad de las personas vacunadas del año 2016 al 2021.
9. Sexo y género de las personas vacunadas del año 2016 al 2021.
10. Comunidades en las que fueron aplicadas las vacunaciones del año 2016 al 2020.

Razón, por la que es conveniente hacer referencia al procedimiento de búsqueda que deben de seguir los Sujetos Obligados para localizar la información, el cual se encuentra previsto en los artículos 160 y 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, mismo que es el siguiente:

1. Las Unidades de Transparencia garantizarán que las solicitudes de acceso a la información se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla -de acuerdo a las facultades, competencias y funciones-, con el objeto de que dichas áreas realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información requerida, y
2. Los sujetos obligados otorgaran acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, en el formato en que la solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes.

Así las cosas, no obsta mencionar que de las constancias que obran en el expediente en el que se actúa, se advierte que, en observancia de lo previsto en los artículos 53[[6]](#footnote-6) fracciones II y IV y 162[[7]](#footnote-7) de la Ley de la Materia, la Unidad de Transparencia turnó la solicitud de información de mérito a la Directora de Bienestar.

En ese tenor, si bien la Titular de la Unidad de Transparencia es la encargada de dar atención a las solicitudes de información con fundamento en los artículos 50 y 53 fracciones II, V y VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, también lo es que, dentro de sus propias funciones se encuentra la de tramitar ante las Áreas poseedoras de la información que se solicita, a efecto de entregarla al solicitante, de acuerdo a la forma en que la Unidad Administrativa correspondiente, la genere, recopile, administre, maneje, procese, archive o conserve, esto de conformidad con los artículos 51 y 53 fracción IV de la Ley en cita, que refieren:

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

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

**Artículo 51.** Los sujetos obligados designaran a un responsable para atender la Unidad de Transparencia, quien fungirá como enlace entre éstos y los solicitantes. Dicha Unidad será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada. Dicha Unidad contará con las facultades internas necesarias para gestionar la atención a las solicitudes de información en los términos de la Ley General y la presente Ley.

…

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

…

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

…

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

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

VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;” (Sic)

Aunado a lo anterior, se debe señalar que aunque la solicitud de información y la respuesta estén dirigidas y atendidas por un **SUJETO OBLIGADO**, lo cierto es que también tienen diversas Unidades Administrativas y cada área cuenta con un Servidor Público Habilitado, que es la persona encargada de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información al Titular de la Unidad de Transparencia de los Sujetos Obligados, lo anterior de conformidad con los artículos 3 fracción XXXIX, 58 y 59 de la Ley en la materia, que estipulan lo siguiente:

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

…

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

…

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

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

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

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

III. Apoyar a la Unidad de Transparencia en lo que esta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;

IV. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder;

V. Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta;

VI. Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada; y

VII. Dar cuenta a la Unidad de Transparencia del vencimiento de los plazos de reserva.” (Sic)

Correlativo al párrafo que antecede también le asiste la facultad al servidor público habilitado de localizar y proporcionar la información que se le requiera y que obre en sus archivos de conformidad con el artículo 59, fracciones I y II de la multicitada Ley de Transparencia.

De lo que se concluye, que no basta con que **EL SUJETO OBLIGADO** únicamente remita la respuesta formulada por cada servidor público habilitado, por el contrario, deberá recabar la información, difundirla y actualizarla para poder entregar una sola respuesta de manera íntegra conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia, incluyendo todas y cada una de las áreas que lo conforman y por supuesto en donde pudiera obrar la información que se solicita.

Teniendo así, que, de manera primigenia se turnó la solicitud de información al área de la Dirección de Bienestar, quien conforme al Manual General de Organización[[8]](#footnote-8) del **SUJETO OBLIGADO** cuenta con las funciones siguientes:

**Dirección de Bienestar**

**Objetivo:**

Procurar la atención integral para la disminución de los índices de pobreza en el municipio. Y coadyuvar en el desarrollo integral de la ciudadanía, propiciando factores de autocuidado de la salud, interacción positiva con el ambiente y entorno social, a partir de una selección de enfoques orientados a mejorar las condiciones de bienestar de los diversos grupos sociales. Lo anterior generando un constructor de respeto a los derechos humanos, no sexista, con equidad de género, respeto, inclusivo e incluyente; además de procurar el cuidado y salud de animales de compañía. Procurar la inclusión del ciudadano en lo que se conoce como “logros de bienestar”.

**Funciones:**

**1. Conducir una política social en materia de bienestar social, orientada a la comunidad urbana y rural del municipio, por medio de una vinculación responsable y transparente de prioridades; buscando la atención a grupos vulnerables y en extrema pobreza;**

2. **Crear y/o analizar los programas sociales que se propongan mediante acuerdo de cabildo**. Y en su caso elaborar las reglas de operación de éstos;

3. **Promover programas federales, estatales y municipales ante la ciudadanía, mediante la difusión de requisitos a la ciudadanía;**

4. Atender los requerimientos de información en materia de bienestar social, que solicite el municipio;

5. Establecer mecanismos de concertación, participación y colaboración multidisciplinaria entre las distintas áreas del Ayuntamiento, en materia de bienestar social;

6. Procurar una solución integral en materia de bienestar social derivado de una colaboración Multidisciplinaria con las coordinaciones adscritas a la dirección;

7. En colaboración transversal, procurar acciones dirigidas al interior de las áreas del Ayuntamiento en materia de equidad de género y acciones afirmativas;

8. Promover la participación social en acciones materia de bienestar social, fomentando la corresponsabilidad, con el fin de fortalecer el tejido social;

9. Colaboración, seguimiento y evaluación de las acciones de las coordinaciones adscritas a la dirección, de acuerdo con sus propias atribuciones;

10. Coordinar las acciones de las Coordinaciones adscritas a esta dirección, buscando una alineación al objetivo general de esta dirección;

11. Promoción y fomento de un entorno positivo en materia de bienestar animal, de conformidad con la normatividad vigente;

Unidad administrativa que a su vez se auxilia de la Coordinación de Salud, a quien le corresponden de acuerdo al ordenamiento antes invocado las funciones siguientes:

**Coordinación de Salud**

**Objetivo:**

Coadyuvar con las autoridades federales y estatales, en la implementación de acciones de salud relacionadas con la atención médica preventiva, la regulación sanitaria local y la vigilancia de enfermedades epidemiológicas. Y enfrentar los problemas de esta materia desde una perspectiva integral, con una oferta de soluciones complementarias que orienten la participación de diferentes actores y grupos sociales, interesados en garantizar la salud de la población en las mejores condiciones de calidad, cantidad, calidez y oportunidad.

**Funciones:**

**1. Ser intermediario entre la población y autoridades estatales y federales;**

**2. Apoyar con logística en eventos de salud;**

**3. Gestionar espacios para que se realicen las jornadas de salud;**

**4. Gestionar programas relacionados con la salud;**

**5. Gestionar infraestructura para eventos de salud;**

6. Compartir información con la población sobre las enfermedades epidemiológicas;

7. Visitar establecimientos recordando las funciones de sanidad e higiene que deben de implementar;

8. Gestionar apoyos de salud con empresas que ayuden al mejoramiento en salud de la ciudadanía;

9. Compartir información con la ciudadanía para la prevención de enfermedades;

10. Dar seguimiento a apoyos o solicitudes relacionadas con salud;

11. Trabajar con diversas áreas del ayuntamiento dando soluciones, y aportando capacitaciones relacionadas con medidas sanitarias para la realización de fiestas patronales;

12. Trabajar en equipo con las diferentes áreas del ayuntamiento, para la elaboración de un plan de acción contra el COVID -19, en cada una de las etapas del semáforo epidemiológico;

13. Coadyuvar con autoridades municipales fomentando el uso obligatorio de cubre bocas y checar establecimientos que respeten el aforo adecuado de personas en sus establecimientos, así como el uso de gel antibacterial;

14. Visitar escuelas con la finalidad de fomentar la salud y checar si tienen su comité de salud escolar;

15**. Cooperar con otras áreas en logísticas de eventos aportando medidas sanitarias para la elaboración de estos;**

**16. Apoyar a autoridades estatales y federales en las jornadas de vacunación y pruebas contra COVID- 19;**

17. Visita a establecimientos con autoridades de regulación sanitaria;

Concluyendo que del marco normativo invocado, se advierte que **EL** **SUJETO OBLIGADO,** es competente para poseer la información materia de la solicitud de información en estudio, es decir, lo referente a los programas sociales, conducir una política social en materia de bienestar social, orientada a la comunidad urbana y rural del municipio, por medio de una vinculación responsable y transparente de prioridades; buscando la atención a grupos vulnerables y en extrema pobreza, gestión de programas de salud, y lo referente a vacunación así como que en el presente asunto, se cumplió de manera primigenia con el procedimiento de búsqueda exhaustiva y razonable, que, para tal efecto, dispone el artículo 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que índica:

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

Toda vez que la materia de solicitud versaba en materias de programas sociales, salud, vacunas del año 2016 al 2021, se gestionó la solicitud en las diversas unidades administrativas en donde pudiera obrar el soporte documental de la información, en su calidad de productoras y/o generadoras de la información, y de origen dichas áreas en su calidad de responsables, no acreditaron la búsqueda exhaustiva y razonable de la información, toda vez que omitieron gestionar la solicitud en la ***Secretaría del Ayuntamiento,*** en su calidad de resguardatario de la información, el contar con las atribuciones siguientes:

**“Artículo 91.-** **La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario**, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y **sus atribuciones son las siguientes:**

…

**VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento**; “Sic.

De lo anterior se advierte que es atribución de la Secretaría del Ayuntamiento el tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento.

Siendo hasta el informe justificado, mediante el cual se remitió el pronunciamiento del área responsable de archivo, manifestando “*que se realizó la búsqueda pertinente de dicha información que solicita y NO se encuentro en la Junta Municipal de Reclutamiento al Archivo Municipal.” Sic.*

Ahora bien, es de puntualizar que este Órgano Garante advierte que la materia de la solicitud, conforme a la literalidad, corresponde a las anualidades de 2016 al 2021.

Al respecto resulta necesario traer al estudio la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México el 24 de marzo de 1986, que estuvo vigente hasta el 25 de noviembre de 2020, la cual fue de observancia obligatoria en ese entonces y estableció, en particular, que para **EL SUJETO OBLIGADO**, lo siguiente:

***Artículo 1.*** *La presente Ley, es de orden público e interés social y tiene por objeto normar y* ***regular la administración de documentos administrativos e históricos de las autoridades del Estado*** *y los municipios en el ámbito de su competencia. Se entiende por documento, cualquier objeto o archivo electrónico o de cualquier otra tecnología existente que pueda dar constancia de un hecho.*

***Artículo 2.-*** *Para los efectos de esta Ley, se entiende por* ***Administración de Documentos****:*

***a)*** *Los actos tendientes a* ***inventariar, regular, coordinar y dinamizar el funcionamiento y uso de los documentos existentes en los Archivos Administrativos*** *e* ***Históricos de los Poderes del Estado****, Municipios y Organismos Auxiliares y en su caso, los que posean particulares. (…)*

***Artículo 3.-*** *Los sujetos públicos encargados de realizar los actos a que se refiere el artículo anterior, son los Poderes del Estado,* ***Municipios*** *y Organismos Auxiliares. Los usuarios, son aquellas personas, que reciben el beneficio del uso temporal y* ***controlado de los Documentos que obran en los Archivos****.*

***Artículo 4.*** *Todo* ***documento que realicen los servidores públicos, deberá depositarse en los archivos de trámite correspondientes o en instrumentos tecnológicos que permitan la conservación de documentos electrónicos****, en la forma y términos previstos por esta Ley, y demás disposiciones administrativas que se dicten al respecto.*

***Artículo 6.-******Los usuarios tendrán acceso a la información de los documentos****, conforme a lo dispuesto por la ley de la materia.* ***Artículo 8.-*** *Los* ***documentos de contenido administrativo de importancia, serán conservados por 20 años****, y si el documento se vincula con las funciones de 2 ó más sujetos públicos, deberá transmitirse la información correspondiente, para el efecto, del proceso o vaciado en otros documentos.*

*Ningún documento podrá ser destruido, a menos, que, por escrito, lo determine la instancia facultada para ese efecto, en términos de la presente Ley.*

Artículos que nos llevan a colegir que desde ese entonces **EL SUJETO OBLIGADO**, tenía el deber de conservar la información o los registros que dieran cuenta de ello, claro, atendiendo al valor documental y además contaba con un área encargada del Archivo.

Paralelamente, se creó la a **Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos**, integrada por personas expertas o especialistas en la materia, misma que se tendría las siguientes facultades y atribuciones[[9]](#footnote-9):

* 1. Llevar un registro que contenga la evaluación de los documentos que reporten valor histórico, administrativo, jurídico o económico.
  2. Realizar estudios y emitir opiniones a los responsables de la conservación y restauración de documentos de los archivos de la entidad.
  3. **Coadyuvar con los responsables de cada archivo, en la depuración de documentos**, determinando cuáles deben conservarse por el término de Ley, trasladarse al Archivo Histórico o destruirse.
  4. **Cuando se trate de documentos de contenido meramente administrativo, para considerar su baja**, se tomará parecer de la Dependencia o ayuntamiento de procedencia.

Así las cosas, la abrogada Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, ya consideraba un sistema de conservación de archivos, y una Comisión para la Depuración de los mismos.

Ley en comento que fue abrogada mediante Decreto número 214, por el que se expidió la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México el 26 de noviembre de 2020, vigente a la fecha.

**Artículo 3.** La **aplicación e interpretación de esta Ley se hará acorde a la Ley General de Archivos** y a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y al interés público.

**Artículo 4.** Además de las definiciones previstas en la Ley General, para los efectos de esta Ley se entenderá por:

**II. Actividad Archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir Documentos de Archivo;

**IV. Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

**V. Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su Disposición Documental; **VI. Archivo de Trámite:** Al integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados;

**IX. Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público;**XI. Área Coordinadora de Archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de cada Sujeto Obligado;

**XIII. Baja Documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

**LVII. Vigencia Documental:** Al periodo durante el cual un Documento de Archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 6.** **Toda la información contenida en los Documentos de Archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los Sujetos Obligados**, será **pública y accesible a cualquier persona** en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

**Los Sujetos Obligados deberán garantizar la organización, conservación y preservación de los Archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los Archivos**, así como fomentar el conocimiento del Patrimonio Documental del Estado de México y Municipios.

**Artículo 7.** Los Sujetos Obligados deberán **producir, registrar, organizar y conservar los Documentos de Archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones** de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 8.** Los Documentos de Archivo producidos en los términos del artículo anterior, son **considerados documentos públicos** de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Bajo ese diseño legislativo, el artículo 11 de la Ley en comento establece las obligaciones de los Sujetos Obligados que tienen en relación a sus Archivos y el Sistema Institucional, como se observa de los preceptos siguientes:

**Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:**

**I.** Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

**II.** Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;

**X.** Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 32.** Los sujetos obligados podrán contar con un **archivo histórico** que tendrá las siguientes funciones: (…)

No está de más mencionar que los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicados por el Sistema Nacional de Transparencia, tienen por objeto establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los Sujetos Obligados, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información, ágiles y eficientes.

Al respecto, es necesario delimitar los inventarios de archivos de trámite, concentración e histórico como partes del ciclo vital de los documentos, que pueden ser definido como las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Es entonces que tenemos en primera etapa, el archivo de trámite, que está integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las áreas de los Sujetos Obligados, por lo que se identifica, que los Sujetos Obligados se encuentran constreñidos a contar un archivo de trámite en términos del artículo 30 de la Ley General de Archivos, una segunda etapa, que es cuando dejan de ser útiles para las actividades cotidianas de las áreas, es cuando se transfieren de manera primaria, a los archivos de concentración, el que está integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental, que de igual manera se considera como un deber jurídico de cada Sujeto Obligado en términos de lo contemplado por el artículo 31 de la Ley General de Archivos y aquí, nos encontramos en la tercera etapa del ciclo vital documental, que es cuando dejan de tener un valor de consulta y un órgano al interior del Sujeto Obligado, determinar o bien su baja documental o su conservación en el archivo histórico, definido como el archivo que se encuentra integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público (artículo 4° fracción VIII de la Ley General de Archivos), archivo que de conformidad a lo contemplado en el respectivo artículo 32 de la Ley en cita, se considera como facultativo.

Se hace la precisión de que los inventarios de baja documental, sirven para identificar los documentos que ya no cuentan con valor al interior del Sujeto Obligado, ya sea de consulta, para el desarrollo de actividades ni histórico.

Ahora bien, para generar certeza del contenido de cada acervo documental, se debe contar con un inventario, el que es obligatorio en términos del artículo 13 de la Ley General multicitada que a la letra establece:

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

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

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

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

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

Estos instrumentos de consulta son definidos como aquellos que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental), es entonces, que se cuenta con inventarios generales dentro de los archivos de trámite, concentración e históricos, inventarios de transferencias (primaria y secundaria) así como los inventarios topográficos, estos últimos, identificables en los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, que en su artículo 4°, fracción XLVI, los define como el instrumento de control que relaciona el contenido de cada una de las cajas archivadoras con su ubicación dentro de la sala de depósito en que se encuentra, es decir, el archivo de concentración.

En este contexto, se debe resaltar, que por mandato de ley debería contar con archivo de trámite y de concentración, toda vez que dentro del ciclo vital de los documentos, se prevé que transiten de archivo de trámite, posteriormente, mediante la transferencia primaria a archivo de concentración y en transferencia secundaria al archivo histórico, resulta pertinente traer a colación los siguientes preceptos de la Ley General de Archivos para mayor referencia:

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

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

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

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

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

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

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

VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

…

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.” **(Sic)**

De los preceptos anteriormente citados, se desprende que los Sujetos Obligados deberán contar con archivo de trámite, de concentración y de archivo histórico, por lo que en el asunto que nos ocupa, **EL SUJETO OBLIGADO** deberá contar con los inventarios de archivo de trámite, concentración e histórico, así como sus respectivos instrumentos de consulta, entendidos como aquellos que describen series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

En síntesis, si bien es cierto que la legislación en materia establece que las áreas poseedoras de la información deberán conservar los documentos en sus archivos por un periodo máximo de cinco años, también lo es que, una vez concluido el ciclo de uso y vigencia de éstos, se deberá valorar si se dan de **baja** o, se transfieren al **archivo histórico,** dependiendo la importancia del contenido del documento.

En armonía a lo descrito anteriormente, **EL SUJETO OBLIGADO** cuenta con un Área Encargada del Archivo, esto es, la Secretaría del Ayuntamiento, unidad administrativa, que a través de la Responsable de Archivo Municipal, manifestó que no se encontró la información solicitada materia del estudio del presente fallo.

En concatenación con lo anterior, se cita de manera enunciativa el contenido del marco normativo aplicable al **SUJETO OBLIGADO** en los periodos de tiempo materia de la solicitud, siendo los siguientes:

**CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE TENANCINGO, ESTADO DE MÉXICO[[10]](#footnote-10)**

CAPITULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3.2.- El Presidente Municipal para el despacho de los asuntos, se auxiliará en el desempeño de sus funciones, con las Dependencias, Entidades y áreas que considere necesarias, las cuales estarán subordinadas a aquel servidor público y serán las siguientes: 15. Dirección de Desarrollo Social y Salud.

15.1 Coordinación de Salud;

15.2 Enlace del Programa de Inclusión Social PROSPERA;

15.3 Coordinación de Población;

15.4 Coordinación de Vivienda;

15.5 Enlace de IMEVIS;

15.6 Coordinación del Programa Federal Pensión para Adultos Mayores +65;

**CAPÍTULO CUARTO**

**DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD**

Artículo 3.22.- La Dirección de Desarrollo Social y Salud es la dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir, administrar y controlar las políticas, programas y acciones promotoras del desarrollo social de las comunidades, familias y personas del Municipio.

Artículo 3.23.- El titular de la Dirección de Desarrollo Social y Salud cuenta con las siguientes atribuciones:

1. Impulsar la ejecución de programas, proyectos, acciones y obras de desarrollo social y salud, a fin de mejorar el nivel de vida de la población más necesitada;
2. Establecer mecanismos para promover la participación de los sectores público, social y privado en la ejecución de programas, proyectos y acciones de desarrollo social;
3. Establecer programas asistenciales, dirigidos a la población más vulnerable del Municipio;
4. Coordinar y promover la participación de los sectores de la población en eventos de carácter educativo, salud, cívico, social, cultural y deportivo;
5. Participar en el impulso de la educación extraescolar, la alfabetización y educación para adultos y menores de edad en situación extraordinaria;
6. Promover entre la población de menores recursos económicos, la implementación de acciones encaminadas a mejorar, aminorar o erradicar enfermedades de diversa índole;

**BANDO MUNICIPAL 2018[[11]](#footnote-11)**

**CAPÍTULO II**

**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Artículo 68.- Para el logro de sus fines, los Órganos de la Administración Pública Municipal, deberán conducir sus actividades de manera planeada, programada y con base en la legislación correspondiente, en las políticas públicas, la jerarquización y las restricciones que establezca el Ayuntamiento, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éste se deriven, integrándose con las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos, Oficialías y Unidades Administrativas necesarias, previa aprobación del Cabildo y conforme a sus recursos presupuestales. El Presidente Municipal para el ejercicio de sus funciones, se auxiliará de:

…

14. Dirección de Desarrollo Social y Salud.

14.1 Coordinación de Salud;

De igual forma, de las constancias que obran en el expediente electrónico formado con motivo del recurso de revisión de mérito, se observa que **EL SUJETO OBLIGADO** mediante el informe justificado remitió el archivo denominado **Acta PRIMERA SESISÓN EXTRAORDINARIA 17-febrero-2025.pdf** consistente en el Acta de la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia del Municipio de Tenancingo correspondiente al ejercicio 2025-2027, en el que se advierte el punto de acuerdo **ACT/TENANCINGO/EXT/01/2025/SEGUNDO**, en el que se confirma y se emite la declaratoria de inexistencia de la información requerida en la solicitud de información **00054/TENANCIN/IP/2025.**

Bajo ese tenor, de una interpretación armónica a lo hasta aquí expuesto, se procede a analizar el acuerdo de inexistencia remitido por **EL SUJETO OBLIGADO.**

En ese orden de ideas, por principio es de destacar que las actas que sustenten la inexistencia de la información, deberán observar ciertas formalidades exigidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios*,* la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el numeral trigésimo fracción I de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información así como por los criterios orientadores aprobados por el Pleno de este Instituto, que establecen el criterio de inexistencia y en qué circunstancia debe emitirse la declaratoria de la misma:

**INEXISTENCIA, CONCEPTO DE, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA**. La interpretación sistemática de los artículos 29 y 30, fracción VIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, permite concluir que la inexistencia de la información en el derecho de acceso a la información pública conlleva necesariamente a los siguientes supuestos:

a) La existencia previa de la documentación y la falta posterior de la misma en los archivos del Sujeto Obligado, esto es, la información se generó, poseyó o administró –cuestión de hecho– en el marco de las atribuciones conferidas al Sujeto Obligado, pero no la conserva por diversas razones (destrucción física, desaparición física¸ sustracción ilícita, baja documental, etcétera).

b) En los casos en que por las atribuciones conferidas al Sujeto Obligado éste debió generar, administrar o poseer la información, pero en incumplimiento a la normatividad respectiva no llevó a cabo ninguna de esas acciones.

En ambos casos, el Sujeto Obligado deberá hacer del conocimiento del solicitante las razones que explican la inexistencia, mediante el dictamen debidamente fundado y motivado emitido por el Comité de Información y con las formalidades legales exigidas por la Ley de Transparencia.

**CRITERIO 0004-11**

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

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

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

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

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

De lo que, se colige que, el Comité de Transparencia deberá emitir el correspondiente Acuerdo de Inexistencia de la Información y notificarlo al **RECURRENTE**.

Dicho acuerdo deberá exponer las razones por las que se buscó la información, las áreas en las que se instruyó la búsqueda, los criterios y los métodos de búsqueda de la información utilizados, las respuestas otorgadas por los Servidores Públicos Habilitados y en general, todas aquellas circunstancias de modo, tiempo y lugar que se tomaron en cuenta para llegar a determinar que no obra en sus archivos la información requerida.

De este modo, el particular puede tener la certeza de que se hizo una búsqueda exhaustiva de la información solicitada y de que se le dio la adecuada atención a su solicitud por lo que, de manera fundada y motivada, sustente las razones por las cuales no se tiene la información para hacer entrega de ella es una facultad que le corresponde al Comité de Transparencia del Sujeto Obligado correspondiente, de acuerdo con los artículos 47 y 49, fracciones II y XIII, de la Ley en estudio:

**Artículo 47.** El Comité de Transparencia será la autoridad máxima al interior del sujeto obligado en materia del derecho de acceso a la información.

El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, la o el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.

El Comité se reunirá en sesión ordinaria o extraordinaria las veces que estime necesario. El tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida.

Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad aplicable previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.

En las sesiones y trabajos del Comité, podrán participar como invitados permanentes, los representantes de las áreas que decida el Comité, y contará con derecho de voz, pero no voto.

Los titulares de las unidades administrativas que propongan la reserva, confidencialidad o declaren la inexistencia de información, acudirán a las sesiones de dicho Comité donde se discuta la propuesta correspondiente.”

“**Artículo 49.** Los Comités de Transparencia tendrán las siguientes atribuciones:

(…)

II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;

…

XIII. Dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información que les remitan las unidades administrativas y resolver en consecuencia;

Asimismo, el acuerdo de inexistencia deberá apegarse a lo dispuesto por los artículos 169 y 170, de la Ley de la materia que ordenan:

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 170.** La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la existencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

Conforme a lo anterior, para poder acreditar el carácter exhaustivo de la búsqueda realizada por los Sujetos Obligados, se deben motivar las razones por las que se buscó la información en determinadas áreas, los criterios de búsqueda utilizados y demás circunstancias que fueron tomadas en cuenta.

En ese contexto, de conformidad con los **criterios 12/10 y 04/19**, emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, traídos por analogía, se colige que los sujetos obligados para acreditar que se realizó una búsqueda exhaustiva y razonable, deben de proporcionar los elementos suficientes del carácter exhaustivo de la indagación realizada, a saber, los siguientes:

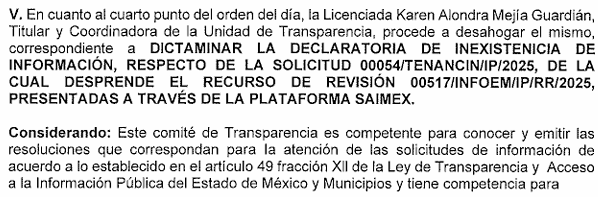
* Motivación por las que se buscó la información, en determinadas unidades administrativas;
* Los criterios de búsqueda utilizados, y
* Las circunstancias que fueron tomadas en cuenta.

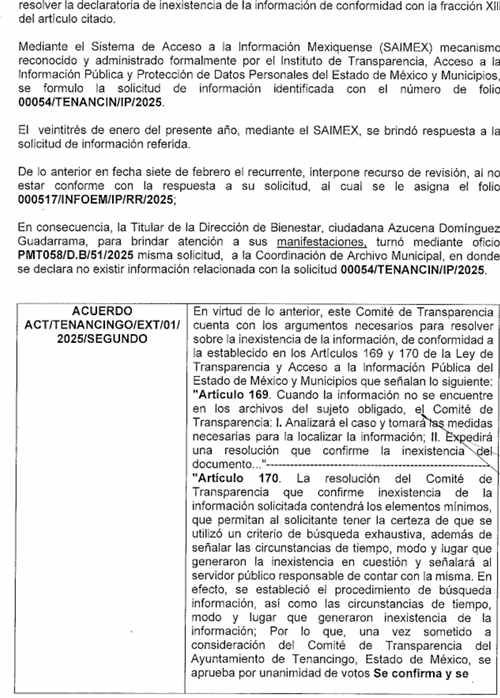
De tales circunstancias, se considera que para que los Sujetos Obligados justifiquen que realizaron una búsqueda exhaustiva y razonable, deben indicar de manera clara, lo siguiente:

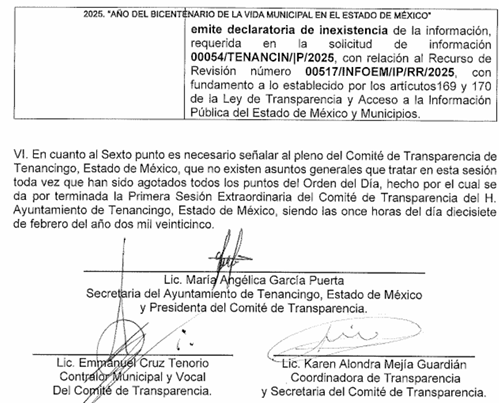
1. Las áreas donde se buscó la información;
2. Tipo de archivos buscados (físicos o electrónicos);
3. Los criterios de búsqueda utilizados, y
4. Las circunstancias que fueron tomadas en cuenta.

Así las cosas, sobre la declaratoria de inexistencia planteada por **EL SUJETO OBLIGADO**, como se apuntó en las líneas que preceden los artículos 169 y 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, señalan los requisitos que este Órgano Garante contemplará para validar dichas declaratorias.

Luego entonces, si bien **EL SUJETO OBLIGADO** manifestó la declaratoria de inexistencia de la información materia de la solicitud de información de mérito, lo cierto también es que para este Órgano Garante, la determinación no se encuentra debidamente motivada, es decir, no se advierte una explicación razonable del porque el soporte documental de lo requerido por el particular no obra en su acervo archivístico; omitiendo precisar el tipo de archivos buscados (físicos o electrónicos), los criterios de búsqueda utilizados, las circunstancias que fueron tomadas en cuenta, así como tampoco se remitió la debida notificación de la inexistencia al Órgano Interno de Control del **SUJETO OBLIGADO** para que en su caso inicie el procedimiento conducente, en virtud de que su contenido es de manera general, como se ilustra:







Conforme a lo anterior, se considera que **EL SUJETO OBLIGADO** deberá declarar formalmente la inexistencia de la información requerida a través de su Comité de Transparencia en términos de los artículos 19, 49, fracciones II y XIII, 169 y 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

### d) Conclusión

Por lo anteriormente expuesto, este Instituto estima que las razones o motivos de inconformidad hechos valer por **LA PARTE RECURRENTE** devienen **fundadas** y suficientes para **MODIFICAR** la respuesta del **SUJETO OBLIGADO** y ordenarle haga entrega de la información precisada en el presente considerando.

Así, con fundamento en lo establecido 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; y en los artículos 2, fracción II, 9, 29, 36, fracciones I y II, 176, 178, 179, 186 y 188 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Pleno:

# RESUELVE

**PRIMERO.** Se **MODIFICA** la respuesta entregada por el **SUJETO OBLIGADO** en la solicitud de información **00054/TENANCIN/IP/2025**, por resultar **FUNDADAS** las razones o motivos de inconformidad hechos valer por **LA PARTE RECURRENTE** en el Recurso de Revisión **00517/INFOEM/IP/RR/2025**,en términos del considerando **SEGUNDO** de la presente Resolución.

**SEGUNDO.** Se **ORDENA** al **SUJETO OBLIGADO**, a efecto de que, a través del **SAIMEX**, de lo siguiente:

*El Acuerdo de Inexistencia debidamente fundado y motivado en términos de los artículos 49, fracciones II y XIII, 169 y 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, respecto de la información requerida por el particular.*

**TERCERO.** **Notifíquese** vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (**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 a **LA PARTE RECURRENTE** la presente resolución vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (**SAIMEX**).

**QUINTO**. Hágase del conocimiento a **LA PARTE RECURRENTE** que, de conformidad con lo establecido en el artículo 196 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, podrá impugnar la presente resolución vía Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables o recurso de inconformidad de acuerdo con lo establecido en los artículos 159 y 160 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

ASÍ LO RESUELVE, POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS JOSÉ MARTÍNEZ VILCHIS, MARÍA DEL ROSARIO MEJÍA AYALA, SHARON CRISTINA MORALES MARTÍNEZ, LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA Y GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA, EN LA NOVENA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL DOCE DE MARZO DE DOS MIL VEINTICINCO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.

SCMM/AGZ/DEMF/PAG

1. *Si bien, se registró el tres de febrero de dos mil veinticinco, a través de dicho portal, también lo es, que fue inhábil, de conformidad con el artículo 3°, fracción X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y el Calendario Oficial en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, así como de labores del Instituto, por lo que, se tuvo por recibido, el día hábil subsecuente.* [↑](#footnote-ref-1)
2. BURGOA ORIHUELA Ignacio. *Diccionario De Derecho Constitucional, Garantías y Amparo*. Ed. Porrúa, S.A., México. 1992. p. 115. [↑](#footnote-ref-2)
3. CIENFUEGOS SALGADO David. *El Derecho de Petición en México.* Ed. Instituto de Investigaciones Jurídica UNAM. México 2004. p. 31 [↑](#footnote-ref-3)
4. ROBLES HERNÁNDEZ José Guadalupe. *Derecho de la Información y Comunicación Pública.* Ed. Universidad de Occidente. México. 2004, p. 72. [↑](#footnote-ref-4)
5. VILLANUEVA VILLANUEVA Ernesto. Derecho de la Información, Ed. Porrúa. S.A., México. 2006. p. 270. [↑](#footnote-ref-5)
6. Artículo 53. Las Unidades de Transparencia tendrán las siguientes funciones:

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

   IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información; [↑](#footnote-ref-6)
7. Artículo 162. Las unidades de transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada. [↑](#footnote-ref-7)
8. [GACETAMANUALGRALDEORGADMPUB.pdf](https://www.tenancingo.gob.mx/reglamentos/GACETAMANUALGRALDEORGADMPUB.pdf) [↑](#footnote-ref-8)
9. Artículo 31, Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México [↑](#footnote-ref-9)
10. [CODIGO\_REGLAMENTARIO\_PARA\_EL\_MUNICIPIO\_DE\_TENANCINGO.pdf](https://www.tenancingo.gob.mx/Mejora_Regulatoria/CODIGO_REGLAMENTARIO_PARA_EL_MUNICIPIO_DE_TENANCINGO.pdf) [↑](#footnote-ref-10)
11. [Microsoft Word - BANDO TENANCINGO 2018'1.docx](https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/bdo/bdo2018/bdo090.pdf) [↑](#footnote-ref-11)