Contenido

[ANTECEDENTES 1](#_Toc188993617)

[DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN 1](#_Toc188993618)

[a) Solicitud de información 1](#_Toc188993619)

[b) Turno de la solicitud de información 4](#_Toc188993620)

[c) Prórroga 4](#_Toc188993621)

[d) Respuesta del Sujeto Obligado 5](#_Toc188993622)

[DEL RECURSO DE REVISIÓN 6](#_Toc188993623)

[a) Interposición del Recurso de Revisión 6](#_Toc188993624)

[b) Turno del Recurso de Revisión 7](#_Toc188993625)

[c) Admisión del Recurso de Revisión 7](#_Toc188993626)

[d) Informe Justificado del Sujeto Obligado 7](#_Toc188993627)

[e) Manifestaciones de la Parte Recurrente 8](#_Toc188993628)

[f) Cierre de instrucción 8](#_Toc188993629)

[CONSIDERANDOS 8](#_Toc188993630)

[PRIMERO. Procedibilidad 8](#_Toc188993631)

[a) Competencia del Instituto 8](#_Toc188993632)

[b) Legitimidad de la parte recurrente 9](#_Toc188993633)

[c) Plazo para interponer el recurso 9](#_Toc188993634)

[d) Causal de Procedencia 9](#_Toc188993635)

[e) Requisitos formales para la interposición del recurso 9](#_Toc188993636)

[SEGUNDO. Estudio de Fondo 10](#_Toc188993637)

[a) Mandato de transparencia y responsabilidad del Sujeto Obligado 10](#_Toc188993638)

[b) Controversia a resolver 12](#_Toc188993639)

[c) Estudio de la controversia 16](#_Toc188993640)

[d) Versión pública 52](#_Toc188993641)

[e) Acuerdo de Inexistencia 58](#_Toc188993642)

[f) Conclusión 63](#_Toc188993643)

[RESUELVE 63](#_Toc188993644)

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 **veintinueve de enero de dos mil veinticinco**.

**VISTO** el expediente formado con motivo del Recurso de Revisión **07557/INFOEM/IP/RR/2024** interpuesto por **XXXXXXXXX**, a quien en lo subsecuente se le denominará **LA PARTE RECURRENTE**, en contra de la respuesta emitida por el **Ayuntamiento de Toluca**, 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 **treinta y uno de octubre de dos mil veinticuatro**, **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 **02826/TOLUCA/IP/2024** y en ella se requirió la siguiente información:

*“Por este medio me permito solicitar de la Servidora Pública STEPHANIE GUADALUPE MARTÍNEZ HERNANDEZ la siguiente información:* ***1.- Fecha en que ingreso a laborar en el Ayuntamiento de Toluca****, documento donde se acredite el sueldo Neto y bruto que gana mensualmente desde que ingreso a laborar al ayuntamiento hasta el día de recepción de esta solicitud ,* ***documento que acredite el ultimo grado de estudios con esto me refiero a que solicito el titulo y la cedula profesional en versión PDF****, documento firmado por su superior jerárquico en el que se acredite el puesto y categoría de acuerdo a sus funciones,* ***documento firmado por su superior jerárquico en el que se le encomienden las funciones de inspección verificación y vigilancia a las oficialías calificadoras mediadoras y conciliadoras o en su caso los juzgados cívicos a los que hace referencia la normatividad aplicable en caso de no contar con este documento requiero saber de la contraloría municipal de manera fundada y motivada por qué no ha iniciado ningún proceso de responsabilidad en contra de esta servidora pública toda vez que está haciendo abuso de funciones y si es que ya fue llevado a cabo este procedimiento, el documento que acredite la sanción respectiva toda vez que realiza abuso de funciones,*** *documento oficial donde se certifique su hora de entrada y su hora de salida desde que ingreso a laborar al ayuntamiento de Toluca hasta la fecha,* ***así como el oficio debidamente fundado y motivado por el superior jerárquico en el que se le asigne las comisiones para que pueda salir de su lugar de trabajo en horario laboral e ir a tomar café,*** *también requiero el documento que acredite si cuenta con algún curso o capacitación para llevar a cabo las funciones de particular del consejero jurídico,* ***el documento donde se acredite el fundamento legal para que pueda desempeñar las atribuciones y funciones de particular del incompetente consejero jurídico****, si es que se encuentra sindicalizada requiero el documento oficial mediante el cual fue candidata o elegible a ser sindicalizada y cuáles fueron los criterios del sindicato para poder sindicalizarla, en caso de no contar con estos documentos requiero de la contraloría municipal el motivo y fundamento del porque han sido omisos para iniciar el procedimiento en contra de la servidora pública,* ***requiero la evidencia fotográfica y documental de cada una de las funciones administrativas que ha realizado desde que ingreso a laborar al ayuntamiento de Toluca hasta la fecha****, requiero todos los pases de salida debidamente firmados y sellados Y CON NÚMERO CONSECUTIVO que le ha firmado su superior jerárquico para que pueda ausentarse de su lugar de trabajo por largos periodos, en caso de no tenerlos requiero de la contraloría municipal el documento fundado y motivado por el cual no ha iniciado responsabilidad administrativa en contra de esta servidora pública ya que nada mas cobra su salario sin trabajarlo,* ***requiero la evidencia desde que ingreso a laborar de todas y cada una de las actividades oficiales que lleva acabo*** *2. también requiero copia de todos los oficios en los que el Consejero Jurídico remitiera a la Dirección de Recursos Humanos el Alta de cada los servidores públicos que ingresaron a partir del 1 de enero del 2024 hasta el día de hoy* ***así mismo requiero saber de esos oficios que solicito el consejero el alta cual fue el criterio de elección o con fundamento en que legislación tuvo la base para que todos los servidores públicos que ingresaron en esa fecha ocuparan un cargo y si no fue así requiero saber de manera fundada y motivada si la de la contraloría municipal le hizo o no la observación al consejero jurídico de los servidores públicos que entraron a laborar en esas fechas, y si la contraloría municipal no lo hizo requiero saber el motivo y fundamento del porque fue omiso en sus atribuciones y funciones*** *3. De la Servidora Pública BARBARA GUADARRAMA GUADARRAMA REQUIERO SABER LA SIGUIENTE INFORMACIÓN* ***Fecha en que ingreso a laborar en el Ayuntamiento de Toluca****, documento que acredite el ultimo grado de estudios entiéndase por este último título profesional y cedula profesional si es que los tiene****, ingreso mensual neto e ingreso mensual bruto desde que inicio a laborar en el ayuntamiento de Toluca hasta la fecha****, documento donde se describa el puesto funcional o categoría,* ***documento oficial firmado por su superior jerárquico en el que se establezcan sus atribuciones y funciones a desempeñar como servidora pública en el que se especifique que por tomarle fotografías a las plantas que tiene en la oficina de la consejería jurídica o vendiendo perfumes piratas deberá de percibir un salario , sino está dentro de sus atribuciones o funciones específicas por parte de su superior jerárquico de la contraloría municipal requiero saber de manera fundada y motivada por qué no ha iniciado ningún procedimiento en contra de esta servidora pública ya que es evidentemente que va a perder el tiempo nada más a tomarle fotografías a sus plantas y a sus perfumes.****, documento en el que se acredite si desde que entró a laborar al ayuntamiento ha recibido capacitación alguna en cuidado de las plantas y a vender perfumes piratas que es a lo único a lo que se dedica y por eso recibe un salario, en caso de no contar con ese documento requiero de la contraloría el documento fundado y motivado del porque no ha iniciado procedimiento alguno en contra de esta servidora pública ya que no hace nada más que tomarle fotografías a sus plantas mismas que puede cuidar en su casa o vender perfumes piratas sin recibir un salario,* ***documento en donde se acredite que desde que ingreso a laborar en el ayuntamiento de Toluca firma su hora de entrada como también su hora de salida, requiero todos los pases de salida debidamente firmados y sellados Y CON NÚMERO CONSECUTIVO que le ha firmado su superior jerárquico para que pueda ausentarse de su lugar de trabajo por largos periodos, en caso de no tenerlos requiero de la contraloría municipal el documento fundado y motivado por el cual no ha iniciado responsabilidad administrativa en contra de esta servidora pública ya que nada mas cobra su salario sin trabajarlo,*** *requiero toda la evidencia desde que ingreso a laborar de todas y cada una de las actividades oficiales que lleva acabo NOTA: ENTIENDASE POR DOCUMENTO OFICIAL: AQUEL QUE EMITE ALGUNA AUTORIDAD COMPETENTE, EL CUAL TIENE UN PROPOSITO ESPECIFICO Y QUE ADEMAS CONTIENE INFORMACIÓN VERIFICABLE Y FIDEDIGNA, MISMO QUE DEBE ESTAR FIRMADO Y SELLADO POR LA MISMA AUTORIDAD. (OFICIO, ACUSE DE RECIBO O RESPUESTA AL OFICIO)”*

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

### b) Turno de la solicitud de información

En cumplimiento al artículo 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el **cuatro de noviembre de dos mil veinticuatro**, el Titular de la Unidad de Transparencia del **SUJETO OBLIGADO** turnó la solicitud de información a los servidores públicos habilitados que estimó pertinentes.

### c) Prórroga

De las constancias que obran en el SAIMEX, se advierte que el **veinticinco de noviembre de dos mil veinticuatro**, **EL SUJETO OBLIGADO** notificó una prórroga de siete días para dar respuesta a la solicitud de información planteada por **LA PARTE RECURRENTE**, en los siguientes términos:

“Con fundamento en el artículo 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se le hace de su conocimiento que el plazo de 15 días hábiles para atender su solicitud de información ha sido prorrogado por 7 días en virtud de las siguientes razones:

En atención a la solicitud de información 02826/TOLUCA/IP/2024, de conformidad con el artículo 163 segundo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se solicitó una ampliación de pazo hasta por siete días hábiles más, misma que se consideró procedente mediante acuerdo aprobado por el Comité de Transparencia en la Noningentésima Sexagésima Cuarta Sesión Extraordinaria 2024”

Asimismo, en el expediente que obra en el SAIMEX se advierte que **EL SUJETO OBLIGADO** acompañó a la solicitud de prórroga el archivo electrónico denominado 964.pdf, el cual contiene el Acta de la noningentésima sexagésima cuarta sesión extraordinaria por medio del cual el Comité de Transparencia aprobó la ampliación de plazo para dar respuesta a la solicitud de información.

### d) Respuesta del Sujeto Obligado

El **cuatro de diciembre de dos mil veinticuatro**, el Titular de la Unidad de Transparencia del **SUJETO OBLIGADO** notificó la siguiente respuesta a través del SAIMEX:

En respuesta a la solicitud recibida, nos permitimos hacer de su conocimiento que con fundamento en el artículo 53, Fracciones: II, V y VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, le contestamos que:

En atención a la solicitud con folio 02826/TOLUCA/IP/2024, me permito adjuntar al presente la respuesta correspondiente. Sin más por el momento, reciba un saludo.

Asimismo, **EL SUJETO OBLIGADO** adjuntó a su respuesta los archivos electrónicos que se describen a continuación:

**GUADARRAMA GUADARRAMA BARBARA 46681.pdf** Documento que contiene la cédula profesional y el Formato Único de personal de Bárbara Guadarrama Guadarrama.

**excepcion de registro.pdf** Archivo que contiene los oficios con los cuales se exentó de registro de asistencia a servidores públicos.

**SAIMEX 02826 (DATOS DE STHEPANIE GPE MTZ HDEZ y BARBARA GUADARRAMA GUADARRAMA).pdf** Archivo que contiene lo siguiente:



**Respuesta 2826\_24.pdf** Archivo emitido por la Titular de la Unidad de Transparencia mediante el cual compila todas las respuestas emitidas por los servidores públicos habilitados.

**MARTINEZ HERNANDEZ STEPHAIE GUADALUPE 46125.pdf** Documento que contiene la cédula profesional y el Formato Único de personal de Stephanie Guadalupe Martínez Hernández.

**Acta 992.pdf** Acta de la Nonagésima segunda sesión extraordinaria del comité de transparencia mediante la cual se aprobó la clasificación de información confidencial dentro de los documentos con los cuales se dio respuesta a la solicitud.

## DEL RECURSO DE REVISIÓN

### a) Interposición del Recurso de Revisión

El **nueve de diciembre de dos mil veinticuatro 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 **07557/INFOEM/IP/RR/2024** y en el cual manifiesta lo siguiente:

**ACTO IMPUGNADO**

*El Ayuntamiento del Municipio de Toluca NO entrego la información solicitada*

**RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD**

*El ayuntamiento de Toluca es omisio al entregar la información solicitada, aunado a ello la mora en la entrega en la iformación haciendo uso de la ampliacion de entrega de la información.*

### 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 **nueve de diciembre de dos mil veinticuatro** 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 **diez de diciembre de dos mil veinticuatro** 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 SUJETO OBLIGADO** no rindió su informe justificado dentro del término legalmente concedido para tal efecto.

### 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 **dieciséis de enero 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 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 accesoSAIMEX 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 **cuatro de diciembre de dos mil veinticuatro** y el recurso que nos ocupa se interpuso el **nueve de diciembre de dos mil veinticuatro**; 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 I 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

**LA PARTE RECURRENTE** acreditó todos y cada uno de los elementos formales exigidos por el artículo 180 de la misma normatividad.

## 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.

Con base en lo anterior, se considera que **EL** **SUJETO OBLIGADO** se encontraba compelido a atender la solicitud de acceso a la información realizada por **LA PARTE RECURRENTE**.

### 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:

*De STEPHANIE GUADALUPE MARTÍNEZ HERNANDEZ*

1. ***Fecha en que ingreso a laborar en el Ayuntamiento de Toluca****.*
2. *Documento donde se acredite el sueldo Neto y bruto que gana mensualmente desde que ingreso a laborar al ayuntamiento hasta el día de recepción de esta solicitud.*
3. ***Documento que acredite el último grado de estudios con esto me refiero a que solicito el título y la cedula profesional en versión PDF****.*
4. *Documento firmado por su superior jerárquico en el que se acredite el puesto y categoría de acuerdo a sus funciones.*
5. ***Documento firmado por su superior jerárquico en el que se le encomienden las funciones de inspección verificación y vigilancia a las oficialías calificadoras mediadoras y conciliadoras o en su caso los juzgados cívicos a los que hace referencia la normatividad aplicable en caso de no contar con este documento requiero saber de la contraloría municipal de manera fundada y motivada por qué no ha iniciado ningún proceso de responsabilidad en contra de esta servidora pública toda vez que está haciendo abuso de funciones y si es que ya fue llevado a cabo este procedimiento, el documento que acredite la sanción respectiva toda vez que realiza abuso de funciones.***
6. *Documento oficial donde se certifique su hora de entrada y su hora de salida desde que ingreso a laborar al ayuntamiento de Toluca hasta la fecha.*
7. ***Oficio debidamente fundado y motivado por el superior jerárquico en el que se le asigne las comisiones para que pueda salir de su lugar de trabajo en horario laboral e ir a tomar café.***
8. *Requiero el documento que acredite si cuenta con algún curso o capacitación para llevar a cabo las funciones de particular del consejero jurídico.*
9. ***Documento donde se acredite el fundamento legal para que pueda desempeñar las atribuciones y funciones de particular del incompetente consejero jurídico.***
10. *Si es que se encuentra sindicalizada requiero el documento oficial mediante el cual fue candidata o elegible a ser sindicalizada y cuáles fueron los criterios del sindicato para poder sindicalizarla, en caso de no contar con estos documentos requiero de la contraloría municipal el motivo y fundamento del porque han sido omisos para iniciar el procedimiento en contra de la servidora pública.*
11. ***Evidencia fotográfica y documental de cada una de las funciones administrativas que ha realizado desde que ingreso a laborar al ayuntamiento de Toluca hasta la fecha****.*
12. *Pases de salida debidamente firmados y sellados Y CON NÚMERO CONSECUTIVO que le ha firmado su superior jerárquico para que pueda ausentarse de su lugar de trabajo por largos periodos, en caso de no tenerlos requiero de la contraloría municipal el documento fundado y motivado por el cual no ha iniciado responsabilidad administrativa en contra de esta servidora pública ya que nada mas cobra su salario sin trabajarlo.*
13. ***Evidencia desde que ingreso a laborar de todas y cada una de las actividades oficiales que lleva acabo***
14. *Oficios en los que el Consejero Jurídico remitiera a la Dirección de Recursos Humanos el Alta de cada los servidores públicos que ingresaron a partir del 1 de enero del 2024 hasta el día de hoy*
15. ***De esos oficios que solicito el consejero el alta cual fue el criterio de elección o con fundamento en que legislación tuvo la base para que todos los servidores públicos que ingresaron en esa fecha ocuparan un cargo y si no fue así requiero saber de manera fundada y motivada si la de la contraloría municipal le hizo o no la observación al consejero jurídico de los servidores públicos que entraron a laborar en esas fechas, y si la contraloría municipal no lo hizo requiero saber el motivo y fundamento del porque fue omiso en sus atribuciones y funciones****.*

*De BARBARA GUADARRAMA GUADARRAMA*

1. ***Fecha en que ingreso a laborar en el Ayuntamiento de Toluca.***
2. *Documento que acredite el ultimo grado de estudios entiéndase por este último título profesional y cedula profesional si es que los tiene****.***
3. ***Ingreso mensual neto e ingreso mensual bruto desde que inicio a laborar en el ayuntamiento de Toluca hasta la fecha****.*
4. *Documento donde se describa el puesto funcional o categoría.*
5. ***Documento oficial firmado por su superior jerárquico en el que se establezcan sus atribuciones y funciones a desempeñar como servidora pública en el que se especifique que por tomarle fotografías a las plantas que tiene en la oficina de la consejería jurídica o vendiendo perfumes piratas deberá de percibir un salario , sino está dentro de sus atribuciones o funciones específicas por parte de su superior jerárquico de la contraloría municipal requiero saber de manera fundada y motivada por qué no ha iniciado ningún procedimiento en contra de esta servidora pública ya que es evidentemente que va a perder el tiempo nada más a tomarle fotografías a sus plantas y a sus perfumes.***
6. *Documento en el que se acredite si desde que entró a laborar al ayuntamiento ha recibido capacitación alguna en cuidado de las plantas y a vender perfumes piratas que es a lo único a lo que se dedica y por eso recibe un salario, en caso de no contar con ese documento requiero de la contraloría el documento fundado y motivado del porque no ha iniciado procedimiento alguno en contra de esta servidora pública ya que no hace nada más que tomarle fotografías a sus plantas mismas que puede cuidar en su casa o vender perfumes piratas sin recibir un salario.*
7. ***Documento en donde se acredite que desde que ingreso a laborar en el ayuntamiento de Toluca firma su hora de entrada como también su hora de salida, requiero todos los pases de salida debidamente firmados y sellados Y CON NÚMERO CONSECUTIVO que le ha firmado su superior jerárquico para que pueda ausentarse de su lugar de trabajo por largos periodos, en caso de no tenerlos requiero de la contraloría municipal el documento fundado y motivado por el cual no ha iniciado responsabilidad administrativa en contra de esta servidora pública ya que nada más cobra su salario sin trabajarlo.***
8. *Requiero toda la evidencia desde que ingreso a laborar de todas y cada una de las actividades oficiales que lleva acabo.*

En respuesta, **EL SUJETO OBLIGADO** se pronunció por conducto de los servidores públicos que estimó competentes para tal efecto quienes remitieron la información con la que al su parecer colmaban la pretensión de la parte recurrente.

Ahora bien, en la interposición del presente recurso **LA PARTE RECURRENTE** se inconformó de que no se entregó la información solicitada por lo cual, el estudio se centrará en determinar si efectivamente se entregó o no la información requerida.

### c) Estudio de la controversia

Una vez determinada la controversia a resolver se procede a desagregar la información solicitada en contraste con la respuesta otorgada para con ello determinar lo conducente:

| ***SOLICITUD*** | **RESPUESTA** | **OBSERVACIÓN** |
| --- | --- | --- |
| *De STEPHANIE GUADALUPE MARTÍNEZ HERNANDEZ*  |
| 1. Fecha en que ingreso a laborar en el Ayuntamiento de Toluca. | Remiten el Formato Único de Movimiento donde se advierte la fecha de ingreso 17/04/2023. | Colma |
| 2. Documento donde se acredite el sueldo Neto y bruto que gana mensualmente desde que ingreso a laborar al ayuntamiento hasta el día de recepción de esta solicitud. | Remite dos cuadros del sueldo neto y bruto de cuando ingresó a laborar y el actual  | Colma |
| 3. Documento que acredite el último grado de estudios con esto me refiero a que solicito el título y la cedula profesional en versión PDF. | Remiten cédula profesional. | Colma |
| 4. Documento firmado por su superior jerárquico en el que se acredite el puesto y categoría de acuerdo a sus funciones. |  | Colma |
| 5. Documento firmado por su superior jerárquico en el que se le encomienden las funciones de inspección verificación y vigilancia a las oficialías calificadoras mediadoras y conciliadoras o en su caso los juzgados cívicos a los que hace referencia la normatividad aplicable en caso de no contar con este documento requiero saber de la contraloría municipal de manera fundada y motivada por qué no ha iniciado ningún proceso de responsabilidad en contra de esta servidora pública toda vez que está haciendo abuso de funciones y si es que ya fue llevado a cabo este procedimiento, el documento que acredite la sanción respectiva toda vez que realiza abuso de funciones. | No remiten información al respecto. | No colma |
| 6. Documento oficial donde se certifique su hora de entrada y su hora de salida desde que ingreso a laborar al ayuntamiento de Toluca hasta la fecha. | Remitieron el oficio con el cual se exime a la servidora pública de checar asistencia del 15 de enero al 31 de diciembre de 2024. | Colma parcialmente. |
| 7. Oficio debidamente fundado y motivado por el superior jerárquico en el que se le asigne las comisiones para que pueda salir de su lugar de trabajo en horario laboral e ir a tomar café. | Remitieron el oficio con el cual se exime a la servidora pública de realizar registros. | Manifestaciones subjetivas  |
| 8. Requiero el documento que acredite si cuenta con algún curso o capacitación para llevar a cabo las funciones de particular del consejero jurídico. | Argumenta que no se encontró registro alguno de la información solicitada. | Colma |
| 9. Documento donde se acredite el fundamento legal para que pueda desempeñar las atribuciones y funciones de particular del incompetente consejero jurídico. | Se hace de su conocimiento que después de una búsqueda en los archivos que guarda el Departamento de Administración de Personal, no se encontró registro alguno de la información solicitada. | Colma |
| 10. Si es que se encuentra sindicalizada requiero el documento oficial mediante el cual fue candidata o elegible a ser sindicalizada y cuáles fueron los criterios del sindicato para poder sindicalizarla, en caso de no contar con estos documentos requiero de la contraloría municipal el motivo y fundamento del porque han sido omisos para iniciar el procedimiento en contra de la servidora pública. | Se informa que no es personal sindicalizado | Colma |
| 11. Evidencia fotográfica y documental de cada una de las funciones administrativas que ha realizado desde que ingreso a laborar al ayuntamiento de Toluca hasta la fecha.13. Evidencia desde que ingreso a laborar de todas y cada una de las actividades oficiales que lleva acabo | No se encontró registro alguno de la información solicitada.No cuenta con dicha información, toda vez que no se encuentra dentro de sus funciones y atribuciones, referidas en el manual de Organización de la Dirección General de Administración, por lo que no es posible otorgarla. | Colma |
| 12. Pases de salida debidamente firmados y sellados Y CON NÚMERO CONSECUTIVO que le ha firmado su superior jerárquico para que pueda ausentarse de su lugar de trabajo por largos periodos, en caso de no tenerlos requiero de la contraloría municipal el documento fundado y motivado por el cual no ha iniciado responsabilidad administrativa en contra de esta servidora pública ya que nada más cobra su salario sin trabajarlo. | Remitieron el oficio con el cual se exime a la servidora pública de realizar controles de asistencia. | Colma |
| 14. Oficios en los que el Consejero Jurídico remitiera a la Dirección de Recursos Humanos el Alta de cada los servidores públicos que ingresaron a partir del 1 de enero del 2024 hasta el día de hoy | Se hace de su conocimiento que después de una búsqueda en los archivos que guarda el Departamento de Administración de Personal, no se encontró registro alguno de la información solicitada. | Colma |
| 15. De esos oficios que solicito el consejero el alta cual fue el criterio de elección o con fundamento en que legislación tuvo la base para que todos los servidores públicos que ingresaron en esa fecha ocuparan un cargo y si no fue así requiero saber de manera fundada y motivada si la de la contraloría municipal le hizo o no la observación al consejero jurídico de los servidores públicos que entraron a laborar en esas fechas, y si la contraloría municipal no lo hizo requiero saber el motivo y fundamento del porque fue omiso en sus atribuciones y funciones. | Se hace de su conocimiento que después de una búsqueda en los archivos que guarda el Departamento de Administración de Personal, no se encontró registro alguno de la información solicitada. | Colma |
| *De BARBARA GUADARRAMA GUADARRAMA*  |
| 1. Fecha en que ingreso a laborar en el Ayuntamiento de Toluca. | Remiten el Formato Único de Movimiento donde se advierte la fecha de ingreso 16/01/2024. | Colma |
| 2. Documento que acredite el último grado de estudios entiéndase por este último título profesional y cedula profesional si es que los tiene. | Remiten título profesional. | Colma |
| 3. Ingreso mensual neto e ingreso mensual bruto desde que inicio a laborar en el ayuntamiento de Toluca hasta la fecha. | Remite dos cuadros del sueldo neto y bruto de cuando ingresó a laborar y el actual  | Colma |
| 4. Documento donde se describa el puesto funcional o categoría. |  | Colma |
| 5. Documento oficial firmado por su superior jerárquico en el que se establezcan sus atribuciones y funciones a desempeñar como servidora pública en el que se especifique que por tomarle fotografías a las plantas que tiene en la oficina de la consejería jurídica o vendiendo perfumes piratas deberá de percibir un salario , sino está dentro de sus atribuciones o funciones específicas por parte de su superior jerárquico de la contraloría municipal requiero saber de manera fundada y motivada por qué no ha iniciado ningún procedimiento en contra de esta servidora pública ya que es evidentemente que va a perder el tiempo nada más a tomarle fotografías a sus plantas y a sus perfumes. | No remiten información al respecto. | No colma |
| 6. Documento en el que se acredite si desde que entró a laborar al ayuntamiento ha recibido capacitación alguna en cuidado de las plantas y a vender perfumes piratas que es a lo único a lo que se dedica y por eso recibe un salario, en caso de no contar con ese documento requiero de la contraloría el documento fundado y motivado del porque no ha iniciado procedimiento alguno en contra de esta servidora pública ya que no hace nada más que tomarle fotografías a sus plantas mismas que puede cuidar en su casa o vender perfumes piratas sin recibir un salario. | Se hace de su conocimiento que después de una búsqueda en los archivos que guarda el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, no se encontró registro alguno de la información solicitada. | Colma |
| 7. Documento en donde se acredite que desde que ingreso a laborar en el ayuntamiento de Toluca firma su hora de entrada como también su hora de salida. | Informan que remiten la información solicitada pero no se advierte la misma. | No colma |
| 8. requiero todos los pases de salida debidamente firmados y sellados Y CON NÚMERO CONSECUTIVO que le ha firmado su superior jerárquico para que pueda ausentarse de su lugar de trabajo por largos periodos, en caso de no tenerlos requiero de la contraloría municipal el documento fundado y motivado por el cual no ha iniciado responsabilidad administrativa en contra de esta servidora pública ya que nada más cobra su salario sin trabajarlo. | No se encontró registro alguno de la información solicitada. | Colma |
| 9. Requiero toda la evidencia desde que ingreso a laborar de todas y cada una de las actividades oficiales que lleva acabo. | Después de una búsqueda en los archivos que guarda el Departamento de Administración de Personal, no se encontró registro alguno de la información solicitada. | Colma |

Una vez señalado lo anterior, por lo que hace a los puntos que si colma es necesario 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 el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes.

Así, este Órgano Garante considera que el Sujeto Obligado cumplió con el procedimiento de búsqueda exhaustiva y razonable, pues gestionó la solicitud de información en las diversas unidades en donde pudiera obrar la citada información, tal como puede advertirse en las facultades de la Dirección General de Administración y la Dirección de Recursos Humanos, mismas que se insertan a continuación:

***Manual de Organización de la Dirección General de Administración, 206012000***

*Objetivo:*

*Planear, implementar, organizar, dirigir y controlar, conforme a las normas aplicables, los sistemas, procesos, procedimientos y mecanismos para la administración y desarrollo de los recursos humanos; regular las condiciones de trabajo que debe cumplir el Ayuntamiento respecto a las obligaciones en materia laboral, fiscal y de seguridad social que se generan en una relación laboral, así como realizar los trámites correspondientes de sueldos y salarios del personal que permita el adecuado funcionamiento de las dependencias de la administración pública municipal de Toluca.*

*Funciones:*

*1. Coordinar, dirigir y vigilar el cumplimiento de los procedimientos para el reclutamiento, selección, y contratación de personal de nuevo ingreso, reingreso, plazas de nueva creación, así como la inducción y desarrollo del personal;*

*2. Asegurar que no se condicione la contratación del personal mediante la solicitud de pruebas de no gravidez o VIH, con la finalidad de evitar actos de discriminación;*

*3. Recibir, validar y resguardar la documentación que conforme a los requisitos establecidos por la normatividad deben cumplir las y los servidores públicos contratados, así mismo integrar su expediente personal y laboral, el cual se concentrará en los archivos de la Dirección de Recursos Humanos;*

*4. Autorizar y expedir las constancias laborales y de ingresos que sean solicitadas por el personal;*

*5. Regular las relaciones laborales de las y los servidores públicos y el Ayuntamiento, verificando que se cumpla con lo establecido por las leyes federales, estatales y la reglamentación municipal en la materia;*

*6. Supervisar y validar la integración y actualización del Catálogo General de Puestos de las y los servidores públicos del Ayuntamiento de Toluca y el tabulador de sueldos y salarios de la administración pública municipal;*

*7. Controlar y aplicar las sanciones a las y los servidores públicos que conforme a derecho procedan, derivados de la falta u omisión en las obligaciones que deben cumplir de acuerdo a lo establecido en la normatividad en la materia;*

*8. Supervisar y validar los movimientos administrativos, altas, reingresos, bajas, licencias, cambios de categoría y adscripción, permisos, registro de incidencias del personal, entre otros, que sean remitidos en tiempo y forma;*

*9. Realizar las supervisiones de asistencia y permanencia de las y los servidores públicos de las distintas unidades administrativas, para que en caso de presentarse alguna irregularidad se apliquen las sanciones y acciones que procedan con base en la normatividad aplicable;*

*10. Analizar, supervisar y controlar que los movimientos del personal se realicen de conformidad con el tabulador de sueldos y salarios autorizado y con lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley Federal del Trabajo y normatividad aplicable en materia de remuneraciones a servidores públicos para la adecuada aplicación del presupuesto asignado para tal efecto;*

*11. Validar el Formato Único de Personal (FUP) para documentar nominalmente los movimientos de alta, reingreso, cambios, para su debido proceso;*

*12. Supervisar que las remuneraciones asignadas al personal del Ayuntamiento se entreguen oportunamente, acorde a su modalidad de pago y régimen de contratación, apegándose a la normatividad aplicable y al presupuesto autorizado;*

*13. Validar la información procesada en la base de datos de nómina, correspondiente a cada pago calendarizado de forma quincenal y extraordinario, para el debido control del presupuesto asignado;*

*14. Supervisar que se lleve a cabo la conciliación quincenal de la nómina con el Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales de la Tesorería Municipal;*

*15. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de trabajo, protección civil y seguridad e higiene a efecto de que las actividades de la administración pública municipal se lleven a cabo en un marco de legalidad y seguridad;*

*16. Proponer, analizar, gestionar y supervisar el cumplimiento de los convenios celebrados con las agrupaciones sindicales y/o las empresas; garantizando en todo momento que los mismos representen un beneficio para el personal del Ayuntamiento;*

*17. Coordinar, promover y evaluar con la Consejería Jurídica las propuestas de reforma a las condiciones generales de trabajo, en beneficio del recurso humano, lo que redituará en una mejor administración pública municipal;*

*18. Establecer los lineamientos para la detección de necesidades de capacitación e implementar el programa anual que permita mejorar las habilidades y conocimientos de las y los servidores públicos, en beneficio de éstos y de la administración pública municipal;*

*19. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos para el funcionamiento y uso de la sala de lactancia de la administración pública municipal;*

*20. Supervisar el adecuado funcionamiento del consultorio médico de la administración pública municipal, a fin de ofrecer servicios de atención a la salud de las y los servidores públicos; así como promover pláticas de bienestar y salud para prevención de enfermedades; y*

*21. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.*

*DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN*

*Artículo 3.40. La o el titular de la Dirección General de Administración, tiene las siguientes atribuciones:*

*I. Coordinar y dirigir los sistemas de reclutamiento, selección, contratación e inducción y desarrollo de personal;*

*II. Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como las del Código Reglamentario, respecto de los derechos y obligaciones del personal;*

*III. Autorizar las altas, bajas, cambios, permisos, licencias, comisiones del personal, entre otras, para su trámite y efectos;*

*IV. Autorizar la elaboración y distribución oportuna de la nómina al personal que labora en el Ayuntamiento, apegándose a la normatividad en la materia y al presupuesto autorizado;*

*V. Coordinar, programar y establecer las políticas de capacitación y adiestramiento para el desarrollo adecuado de personal, conforme a las necesidades institucionales y a las propias del personal;*

*VI. Vigilar y verificar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los convenios sindicales, para mantener y fortalecer las relaciones con las instituciones, y a su vez buscar el beneficio en cuanto a las prestaciones y condiciones laborales de los trabajadores agremiados;*

*VII. Intervenir, vigilar y dar el seguimiento correspondiente a todos los procedimientos de adquisición, arrendamiento de inmuebles, contratación de servicios, enajenación y subasta de bienes, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad correspondiente;*

*VIII. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones del Ayuntamiento, con base en los montos establecidos para cada partida por objeto de gasto en el presupuesto, con el fin de ponerlo a disposición de los comités para su debida aprobación;*

*IX. Integrar el catálogo general de proveedores que permita identificar de manera ágil a quienes, con base en el giro comercial principal, cumplan y cuenten con los documentos y requisitos que establece la ley, con el propósito de considerarlos en los procesos de compra, prestación de servicios y arrendamientos de inmuebles, en la búsqueda de las mejores condiciones a favor del municipio;*

*X. Supervisar y vigilar que los procedimientos de licitaciones públicas, así como sus excepciones, se desarrollen conforme lo establece la normatividad respectiva y en estricto apego a los lineamientos establecidos de eficiencia, eficacia, honradez y transparencia;*

*XI. Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para la investigación y obtención de información sobre estudios de mercado y precios de referencia;…”*

Aunado a lo anterior, el artículo 1.8, fracción XIII, del Código Administrativo del Estado de México, establece que para que tenga validez, todo acto administrativo deberá resolver todos los puntos propuestos por los interesados; además, el Criterio de interpretación con clave de registro SO/002/2017, de la Segunda Época, emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, precisa lo siguiente:

***Congruencia y exhaustividad. Sus alcances para garantizar el derecho de acceso a la información.*** *De conformidad con el artículo 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en términos de su artículo 7; todo acto administrativo debe cumplir con los principios de congruencia y exhaustividad. Para el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la congruencia implica que exista concordancia entre el requerimiento formulado por el particular y la respuesta proporcionada por el sujeto obligado; mientras que la exhaustividad significa que dicha respuesta se refiera expresamente a cada uno de los puntos solicitados. Por lo anterior, los sujetos obligados cumplirán con los principios de congruencia y exhaustividad, cuando las respuestas que emitan guarden una relación lógica con lo solicitado y atiendan de manera puntual y expresa, cada uno de los contenidos de información.*

Conforme al criterio referido, se logra vislumbrar que todo acto administrativo debe apegarse al **principio de exhaustividad**, entendiendo por éste que se pronuncie expresamente sobre cada uno de los puntos requeridos, lo cual en materia de transparencia y acceso a la información pública se traduce en que, las respuestas que emitan los sujetos obligados, deben guardar una relación lógica con lo solicitado, analizando y decidiendo –de marea íntegra- sobre todos los puntos requeridos, a fin de satisfacer la solicitud correspondiente.

En esa tesitura, se concluye que el **SUJETO OBLIGADO** satisfizo el derecho de acceso a la información de **LA PARTE RECURRENTE**, **al cumplir dicho principio,** pues al turnar la solicitud de información a todas las áreas que pudieran tener la información, éstas se pronunciaron respecto a la información requerida y con ello colmar parte de la información solicitada.

Ahora bien, por lo que hace a los puntos que no se colmaron a saber:

*De STEPHANIE GUADALUPE MARTÍNEZ HERNANDEZ*

5. Documento firmado por su superior jerárquico en el que se le encomienden las funciones de inspección verificación y vigilancia a las oficialías calificadoras mediadoras y conciliadoras o en su caso los juzgados cívicos a los que hace referencia la normatividad aplicable en caso de no contar con este documento requiero saber de la contraloría municipal de manera fundada y motivada por qué no ha iniciado ningún proceso de responsabilidad en contra de esta servidora pública toda vez que está haciendo abuso de funciones y si es que ya fue llevado a cabo este procedimiento, el documento que acredite la sanción respectiva toda vez que realiza abuso de funciones.

6. Documento oficial donde se certifique su hora de entrada y su hora de salida desde que ingreso a laborar al ayuntamiento de Toluca hasta la fecha.

*De BARBARA GUADARRAMA GUADARRAMA*

5. Documento oficial firmado por su superior jerárquico en el que se establezcan sus atribuciones y funciones a desempeñar como servidora pública en el que se especifique que por tomarle fotografías a las plantas que tiene en la oficina de la consejería jurídica o vendiendo perfumes piratas deberá de percibir un salario , sino está dentro de sus atribuciones o funciones específicas por parte de su superior jerárquico de la contraloría municipal requiero saber de manera fundada y motivada por qué no ha iniciado ningún procedimiento en contra de esta servidora pública ya que es evidentemente que va a perder el tiempo nada más a tomarle fotografías a sus plantas y a sus perfumes.

7. Documento en donde se acredite que desde que ingreso a laborar en el ayuntamiento de Toluca firma su hora de entrada como también su hora de salida.

Respecto a las funciones es preciso señalar que el artículo 31, fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto señalan que los Sujetos Obligados deben de difundir en los portales de Internet, la estructura orgánica, en el que se advierta por cada puesto y/o cargo: “atribuciones, responsabilidades y/o funciones”.

Por su parte, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, establece en sus artículos 3, fracción XI, 4 y 18 que todo acto que derive del ejercicio de sus facultades debe ser documentado, de igual forma este tipo de documentación constituye información pública; además, entiende a los documentos como cualquier registro que documente el ejercicio de facultades, funciones y competencias de los Sujetos Obligados, así como de sus servidores públicos e integrantes.

Por su parte, el artículo 92, fracción II del mismo ordenamiento legal, establece que, dentro de las obligaciones comunes, la publicación de manera permanente y actualizada, de acuerdo con sus facultades, atribuciones y funciones; de la estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura con sus atribuciones y responsabilidades que le correspondan a cada servidor público de mando medio y superior, prestador de servicios o miembro de los Sujetos Obligados.

Además, cabe precisar que de conformidad con los artículos 6°, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 4° de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 4° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona.

Ahora bien, el artículo 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, contempla que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

Lo anterior toma relevancia, pues según Jarquín, Soledad (2019), en el “Diccionario de Transparencia y Acceso a la Información Pública” (p. 126 y 127), todos los sujetos obligados tienen la obligación jurídica, en materia de transparencia y acceso a la información pública, de dejar constancia o registro material de las actividades efectuadas con motivo del ejercicio de sus atribuciones de cualquier acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

Por lo anterior y al no haberse remitido la información correspondiente, se considera procedente ordenar se haga entrega de los documentos que den cuenta de las funciones y actividades de las servidoras públicas señaladas en la solicitud vigentes al treinta y uno de octubre de dos mil veinticuatro.

Ahora bien, cabe precisar que dentro de los puntos petitorios correlacionados con los puntos 5, 6 y 7 que corresponden a las funciones de las servidoras públicas en cuestión se advierten manifestaciones subjetivas y derecho de petición a saber en lo siguiente:

*en el que se especifique que por tomarle fotografías a las plantas que tiene en la oficina de la consejería jurídica o vendiendo perfumes piratas deberá de percibir un salario , sino está dentro de sus atribuciones o funciones específicas por parte de su superior jerárquico de la contraloría municipal requiero saber de manera fundada y motivada por qué no ha iniciado ningún procedimiento en contra de esta servidora pública ya que es evidentemente que va a perder el tiempo nada más a tomarle fotografías a sus plantas y a sus perfumes.*

*en caso de no contar con este documento requiero saber de la contraloría municipal de manera fundada y motivada por qué no ha iniciado ningún proceso de responsabilidad en contra de esta servidora pública toda vez que está haciendo abuso de funciones y si es que ya fue llevado a cabo este procedimiento, el documento que acredite la sanción respectiva toda vez que realiza abuso de funciones.*

Analizando a literalidad el contenido de la solicitud de acceso a la información planteada por **LA PARTE RECURRENTE,** se encuentra que en la forma en como la realiza ésta es a través de un cuestionamientos a diversas interrogantes que son de su interés, razón por la cual este Órgano Garante considera pertinente, en primer lugar, establecer las diferencias 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. [[1]](#footnote-1)“,* mientras queDavid Cienfuegos Salgado, lo concibe como *“el derecho de toda persona a ser escuchado por quienes ejercen el poder público. [[2]](#footnote-2)”*

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. [[3]](#footnote-3)“*

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.”[[4]](#footnote-4)*

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.

De tal modo que dichos planteamientos realizados por **LA PARTE RECURRENTE** no se constituye como materia del derecho de acceso a la información, situación por la cual nos lleva a recordar que el artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, establece que los sujetos obligados únicamente están exigidos a entregar los documentos que obren en sus archivos en el estado en que estos se encuentren, lo que no comprende entregar la información conforme al interés del solicitante.

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

Por lo que bajo tal modo **es menester precisar que la naturaleza del derecho de acceso a la información impide que se dé contestación a requerimientos que conllevan al pronunciamiento específico de interrogantes sobre variados temas, se brinde una asesoría legal o se requiera una consulta específica mediante el SAIMEX.**

Ahora bien, respecto a las manifestaciones subjetivas no se advirtió prueba alguna que sustentara su dicho; por ello, dichas manifestaciones, en este acto, se declaran inatendibles por este Órgano Garante, puesto que constituyen un Derecho a la Libre Expresión, debido a que es inviolable la libertad de difundir opiniones, información e ideas, a través de cualquier medio, aunado a que nos encontramos ante la presencia de manifestaciones subjetivas.

Así, de conformidad con el artículo 7mo Constitucional, ninguna ley ni autoridad puede establecer la previa censura, ni coartar la libertad de difusión, que no tiene más límites que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; por lo que, al constituir manifestaciones inherentes a la Libre Expresión, se reitera que no constituye un derecho de acceso a la información, o bien, relativo a datos personales; por lo que, este Instituto declara como inatendibles las manifestaciones mencionadas en líneas precedentes; máxime que, de conformidad con el artículo 36 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios este Órgano Garante no está facultado para pronunciarse al respecto.

Al respecto conviene mencionar la siguiente tesis de La Suprema Corte de Justicia de la Nación:

***“RESPONSABILIDAD POR EXPRESIONES QUE ATENTAN CONTRA EL HONOR DE SERVIDORES PÚBLICOS Y SIMILARES. DEMOSTRACIÓN DE SU CERTEZA EN EJERCICIO DE LOS DERECHOS A LA INFORMACIÓN Y A LA LIBERTAD DE EXPRESIÓN.***

*En la tesis aislada de rubro: "LIBERTAD DE EXPRESIÓN Y DERECHO A LA INFORMACIÓN. LA RESPONSABILIDAD POR INVASIONES AL HONOR DE FUNCIONARIOS U OTRAS PERSONAS CON RESPONSABILIDADES PÚBLICAS SÓLO PUEDE DARSE BAJO CIERTAS CONDICIONES, MÁS ESTRICTAS QUE LAS QUE SE APLICAN EN EL CASO DE EXPRESIONES O INFORMACIONES REFERIDAS A CIUDADANOS PARTICULARES." (IUS 165763); la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación expuso que quien se expresa debe siempre poder bloquear una imputación de responsabilidad ulterior probando que los hechos a los que se refiere son ciertos, pero que de manera complementaria no podía ser obligado a demostrar su certeza para evitar la responsabilidad cuando se le demanda, lo cual se denominó doble juego de la exceptio veritatis. De lo anterior deriva incertidumbre en saber cuándo se debe obligar al emisor de información acreditar la veracidad de ésta y cuando no, precisamente por tratarse de un doble juego. Por ende, en ejercicio del control de convencionalidad previsto en los artículos 1o. y 133 del Pacto Federal, se debe atender a lo dispuesto en el precepto 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, y a su interpretación consignada en la Declaración de Principios sobre Libertad de Expresión elaborada por la Relatoría Especial constituida dentro de la Organización de Estados Americanos (aprobada por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos en octubre de 2000). Esto, pues de acuerdo al principio séptimo de dicha declaración se tiene que la información abarca incluso aquella que se denomina "errónea", "no oportuna" o "incompleta". Por ende, al igual que los juicios de valor, se estima innecesario exigir la comprobación de hechos*

*concretos vertidos por el informador, porque sobre ellos pueden existir interpretaciones distintas e implicar su censura casi automática, lo que anularía prácticamente todo el debate político y el intercambio de ideas como método indudable para la búsqueda de la verdad y el fortalecimiento de sistemas democráticos. Máxime que no sería lícito invocar el derecho de la sociedad a estar informada verazmente para fundamentar un régimen de censura previa supuestamente destinado a eliminar las informaciones que serían falsas a criterio del censor. Consecuentemente, es indispensable tomar en consideración este criterio al aplicar el segundo párrafo del artículo 25 de la Ley de Responsabilidad Civil para la Protección del Derecho a la Vida Privada, el Honor y la Propia Imagen en el Distrito Federal.*

 *(Énfasis añadido)*

Lo cual no es materia del derecho al acceso a la información pública por lo cual impide que nos pronunciemos al respecto; sirve de apoyo a lo anterior, el criterio jurisprudencial, emitido por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, encontrado en el Libro 63, Tomo I, página 1089, de febrero de 2019, del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, que en su texto literal nos refiere lo siguiente:

*“****ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. LA CONSULTA RELATIVA QUE AL EFECTO PRESENTEN LOS SOLICITANTES, DEBE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS CONSTITUCIONALES PARA EJERCER EL DERECHO DE PETICIÓN.*** *El artículo 6o., apartado A, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos; de esta manera, la solicitud de acceso a la información pública que al efecto presenten los particulares, no tendrá como requisito demostrar el interés, la finalidad por la que se solicitan los datos respectivos o su identidad; no obstante, el hecho de que sea una petición dirigida a servidores públicos, no la exime de cumplir con los requisitos constitucionales previstos en el artículo 8o. de la Ley Fundamental, por lo que deberá formularse por escrito, de manera pacífica y respetuosa.*

Señalado esto, los argumentos vertidos por la recurrente y previamente clasificados como manifestaciones subjetivas devienen inatendibles por no ser materia de transparencia.

Por último, respecto a los puntos:

*De STEPHANIE GUADALUPE MARTÍNEZ HERNANDEZ*

*Documento oficial donde se certifique su hora de entrada y su hora de salida desde que ingreso a laborar al ayuntamiento de Toluca hasta la fecha.*

*De BARBARA GUADARRAMA GUADARRAMA*

*Documento en donde se acredite que desde que ingreso a laborar en el ayuntamiento de Toluca firma su hora de entrada como también su hora de salida.*

Cabe precisar que ambos documentos se colman con las listas de asistencia cuyo análisis normativo se expone líneas abajo, sin embargo, es importante precisar que por lo que hace a la servidora pública STEPHANIE GUADALUPE MARTÍNEZ HERNANDEZ se tiene que ésta se encuentra exenta de realizar el pase de asistencia desde el 15 de enero de 2024 sin embargo también es un hecho conocido que la servidora pública en cuestión ingresó a laborar el 17/04/2023 por lo cual sus listas de asistencia deben obrar desde esa fecha al 15 de enero de 2024 que fue cuando se le autorizó no checar.

En suma, a lo anterior, es importante traer a contexto la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la cual, en el caso particular y atendiendo a la naturaleza de información, resulta necesario traer a contexto los artículos 1, 31, 59, 60, 88 y 220 K que disponen:

*“****ARTÍCULO 1.-*** *Ésta ley es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las relaciones de trabajo, comprendidas entre los poderes públicos del Estado y los Municipios y sus respectivos servidores públicos.*

*Igualmente, se regulan por esta ley las relaciones de trabajo entre los tribunales administrativos, los organismos descentralizados, fideicomisos de carácter estatal y municipal y los órganos autónomos que sus leyes de creación así lo determinen y sus servidores públicos.*

*El Estado o los municipios pueden asumir, mediante convenio de sustitución, la responsabilidad de las relaciones de trabajo, cuando se trate de organismos descentralizados, fideicomisos de carácter estatal y municipal, que tengan como objeto la prestación de servicios públicos, de fomento educativo, científico, médico, de vivienda, cultural o de asistencia social, se regularán conforme a esta ley, considerando las modalidades y términos específicos que se señalen en los convenios respectivos.*

***ARTÍCULO 31****. Los trabajadores a que se refiere este capítulo se clasifican en dos grupos, de confianza y de base.*

***I.*** *Son trabajadores de* ***confianza*** *aquéllos a que se refieren los artículos 8 y 9 de esta ley.*

***II.*** *Son trabajadores de* ***base*** *los no incluidos en los artículos señalados en la fracción anterior, agremiados al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación y que prestan sus servicios en actividades de docencia, investigación y difusión o bien, aquéllos que desempeñan funciones directivas, de supervisión o inspección en los planteles del propio subsistema, así como los trabajadores que realizan tareas de apoyo y asistencia a la educación.*

***ARTÍCULO 59.*** *Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición de la institución pública para prestar sus servicios. El horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades del servicio de la institución pública o dependencia, de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales de trabajo, sin que exceda los máximos legales.*

***ARTÍCULO 60.*** *La jornada de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta, conforme a lo siguiente:*

*I. Diurna, la comprendida entre las seis y las veinte horas;*

*II. Nocturna, la comprendida entre las veinte y las seis horas; y*

*III. Mixta, la que comprenda períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues en caso contrario, se considerará como jornada nocturna.*

*…*

***ARTÍCULO 88.*** *Son obligaciones de los servidores públicos:*

*…*

***III****. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar a la institución pública o dependencia en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso, hará presumir que la falta fue injustificada;*

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

*…*

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

Por lo anterior se estima pertinente ordenar las listas de asistencia de las servidoras públicas en cuestión.

### d) Versión pública

Para el caso de que el o los documentos de los cuales se ordena su entrega contengan datos personales susceptibles de ser testados, deberán ser entregados en **versión pública**, pues el derecho de acceso a la información tiene como limitante el respeto a la intimidad y a la vida privada de las personas, es por ello que este Instituto debe cuidar que los datos personales que obren en poder de los Sujetos Obligados sean protegidos y únicamente se den a conocer aquéllos que abonen a la rendición de cuentas y a la transparencia en el ejercicio de las atribuciones que tienen conferidas. De este modo, en armonía entre los principios constitucionales de máxima publicidad y de protección de datos personales, la ley permite la elaboración de versiones públicas en las que se suprima aquella información relacionada con la vida privada de los particulares.

A este respecto, los artículos 3, fracciones IX, XX, XXI y XLV; 51 y 52 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios establecen:

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

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

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

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

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

**Artículo 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 52.** Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, así como las resoluciones a los recursos que en su caso se promuevan serán públicas, y de ser el caso que contenga datos personales que deban ser protegidos se podrá dar su acceso en su versión pública, siempre y cuando la resolución de referencia se someta a un proceso de disociación, es decir, no haga identificable al titular de tales datos personales.” (Énfasis añadido)

Así, los datos personales que obren en poder de los Sujetos Obligados deben estar protegidos, adoptando las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales, considerando además, que conforme al principio de finalidad, todo tratamiento de datos personales que se efectúe deberá estar justificado en la Ley, lo anterior en términos de lo dispuesto por el artículo 22, párrafo primero, relacionado con el 38 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, los cuales se transcriben para mayor referencia:

**“Artículo 22.** Todo tratamiento de datos personales que efectúe el responsable deberá estar justificado por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas, relacionadas con las atribuciones que la normatividad aplicable les confiera.

**Artículo 38.** Con independencia del tipo de sistema y base de datos en el que se encuentren los datos personales o el tipo de tratamiento que se efectúe, el responsable adoptará, establecerá, mantendrá y documentará las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales, a través de controles y acciones que eviten su daño, alteración, pérdida, destrucción, o el uso, transferencia, acceso o cualquier tratamiento no autorizado o ilícito, de conformidad con lo dispuesto en los lineamientos que al efecto se expidan.**”**

De este modo, en armonía entre los principios constitucionales de máxima publicidad y de protección de datos personales, la Ley de la materia permite la elaboración de versiones públicas en las que se suprima aquella información relacionada con la vida privada de los particulares toda vez que ésta tiene por objeto proteger datos personales, entendiéndose por tales, aquéllos que hacen identificable a una persona.

Lo anterior es así, en virtud de que toda la información relativa a una persona física o jurídico colectiva que le pueda hacer identificada o identificable constituye un dato personal en términos del artículo 4, fracción XI de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; por consiguiente, se trata de información confidencial que debe ser protegida por **EL SUJETO OBLIGADO,** por lo que, todo dato personal susceptible de clasificación debe ser protegido.

La finalidad de la versión pública es salvaguardar la vida, integridad, seguridad, patrimonio y privacidad de las personas; de tal manera que, todo aquello que no tenga por objeto proteger lo anterior, es susceptible de ser entregado. En otras palabras, la protección de datos personales es una derivación del derecho a la intimidad.

Asimismo, es importante señalar que dicha clasificación se tiene que efectuar mediante la forma y formalidades que la ley de la materia impone; es decir, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado de su Comité de Transparencia, en términos de los artículos 49, fracción VIII y 132, fracciones II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como los numerales Segundo, fracción XVIII, y del Cuarto al Décimo Primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, que literalmente expresan:

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

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

**VIII.** Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información;

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

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

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

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

**“Segundo. -** Para efectos de los presentes Lineamientos Generales, se entenderá por:

**XVIII.** **Versión pública:** El documento a partir del que se otorga acceso a la información, en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de éstas de manera genérica, fundando y motivando la reserva o confidencialidad, a través de la resolución que para tal efecto emita el Comité de Transparencia.

**Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información**

**Cuarto.** Para clasificar la información como reservada o confidencial, de manera total o parcial, el titular del área del sujeto obligado deberá atender lo dispuesto por el Título Sexto de la Ley General, en relación con las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, así como en aquellas disposiciones legales aplicables a la materia en el ámbito de sus respectivas competencias, en tanto estas últimas no contravengan lo dispuesto en la Ley General.

Los sujetos obligados deberán aplicar, de manera estricta, las excepciones al derecho de acceso a la información y sólo podrán invocarlas cuando acrediten su procedencia.

**Quinto.** La carga de la prueba para justificar toda negativa de acceso a la información, por actualizarse cualquiera de los supuestos de clasificación previstos en la Ley General, la Ley Federal y leyes estatales, corresponderá a los sujetos obligados, por lo que deberán fundar y motivar debidamente la clasificación de la información ante una solicitud de acceso o al momento en que generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, observando lo dispuesto en la Ley General y las demás disposiciones aplicables en la materia.

**Sexto.** Se deroga.

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

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

**II.** Se determine mediante resolución del Comité de Transparencia, el órgano garante competente, o en cumplimiento a una sentencia del Poder Judicial; o

**III.** Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General, la Ley Federal y las correspondientes de las entidades federativas.

Los titulares de las áreas deberán revisar la información requerida al momento de la recepción de una solicitud de acceso, para verificar, conforme a su naturaleza, si encuadra en una causal de reserva o de confidencialidad.

**Octavo.** Para fundar la clasificación de la información se debe señalar el artículo, fracción, inciso, párrafo o numeral de la ley o tratado internacional suscrito por el Estado mexicano que expresamente le otorga el carácter de reservada o confidencial.

Para motivar la clasificación se deberán señalar las razones o circunstancias especiales que lo llevaron a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento.

En caso de referirse a información reservada, la motivación de la clasificación deberá comprender el análisis de la prueba del daño a que hace referencia el artículo 104 de la Ley General, en relación con el artículo trigésimo tercero de los presentes lineamientos, así como las circunstancias que justifican el establecimiento de determinado plazo de reserva.

**Noveno.** En los casos en que se solicite un documento o expediente que contenga partes o secciones clasificadas, los titulares de las áreas deberán elaborar una versión pública fundando y motivando la clasificación de las partes o secciones que se testen, siguiendo los procedimientos establecidos en el Capítulo IX de los presentes lineamientos.

**Décimo.** Los titulares de las áreas, deberán tener conocimiento y llevar un registro del personal que, por la naturaleza de sus atribuciones, tenga acceso a los documentos clasificados. Asimismo, deberán asegurarse de que dicho personal cuente con los conocimientos técnicos y legales que le permitan manejar adecuadamente la información clasificada, en los términos de la Ley General de Archivo, Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos y demás normatividad aplicable.

En ausencia de los titulares de las áreas, la información será clasificada o desclasificada por la persona que lo supla, en términos de la normativa que rija la actuación del sujeto obligado.

**Décimo primero.** En el intercambio de información entre sujetos obligados para el ejercicio de sus atribuciones, los documentos que se encuentren clasificados deberán llevar la leyenda correspondiente de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo VIII de los presentes lineamientos.**”**

Consecuentemente, se destaca que la versión pública que elabore **EL SUJETO OBLIGADO** debe cumplir con las formalidades exigidas en la Ley, por lo que para tal efecto emitirá el **Acuerdo del Comité de Transparencia** en términos de los artículos 122 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, con el cual sustentará la clasificación de datos y con ello la "versión pública" de los documentos materia de la solicitud, ya que de no hacerlo implica que lo entregado no es legal ni formalmente una versión pública, sino más bien una documentación ilegible, incompleta o tachada; pues no se señalan las razones por las que no se aprecian determinados datos -ya sea porque se testan o suprimen- lo cual deja al solicitante en estado de incertidumbre, al no conocer o comprender porque no aparecen en la documentación respectiva, es decir, si no se exponen de manera puntual las razones, se estaría violentando desde un inicio el derecho de acceso a la información del solicitante.

### e) Acuerdo de Inexistencia

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, establecen que:

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

*…*

*Si el sujeto obligado, en el ejercicio de sus atribuciones, debía generar, poseer o administrar la información, pero ésta no se encuentra, el Comité de transparencia deberá emitir un acuerdo de inexistencia, debidamente fundado y motivado, en el que detalle las razones del por qué no obra en sus archivos.*

***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;*

***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.”*

De los preceptos legales señalados, se advierte que en los casos en que la información solicitada no se encuentre en los archivos del **SUJETO OBLIGADO** y ésta debiera existir dadas sus facultades, competencias o funciones; el Comité de Transparencia analizará el caso, tomará las medidas necesarias para la localización de la información requerida, emitirá una resolución en donde se confirme la inexistencia de la información y, en su caso, ordenaráque se genere o se reponga cuando sea posible. Asimismo, se debe notificar al órgano interno de control a fin de que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente, por la inexistencia de información que debiera haber sido generada, poseída o administrada por el **SUJETO OBLIGADO**.

Es importante señalar que el acuerdo de inexistencia deberá establecer de manera fundada y motivada las razones por las cuales la información no obra en los archivos del **SUJETO OBLIGADO**, los criterios y métodos de búsqueda utilizados, así como todas las circunstancias de modo, tiempo y lugar que se tomaron en cuenta para determinar que la información requerida no obra en sus archivos.

No debe perderse de vista que, la fundamentación y motivación consisten en la obligación que tiene todo ente público de expresar los preceptos jurídicos aplicables al asunto y las razones o argumentos de su actuar. Al respecto, el máximo tribunal del país ha establecido jurisprudencia en relación a qué debe entenderse por fundamentación y motivación, en los siguientes términos:

*“****FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN.*** *La debida fundamentación y motivación legal, deben entenderse, por lo primero, la cita del precepto legal aplicable al caso, y por lo segundo, las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron a la autoridad a concluir que el caso particular encuadra en el supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento.” (Sic)*

Para mayor entendimiento, y con el propósito de establecer cómo debe de acordarse la declaratoria de inexistencia, se reproducen los criterios 0003-11 y 0004-11 aprobados por el Pleno de este organismo Garante, en la sesión ordinaria de fecha 25 de agosto del año 2011, que demuestran claramente el concepto de inexistencia, y en qué circunstancias debe emitirse la declaratoria respectiva.

***CRITERIO 0003-11***

***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 aquellas circunstancias que se tomaron en cuenta para llegar a determinar que la información requerida no obra en los archivos a cargo.”*

### f) Conclusión

En conclusión y con base en 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 descrita 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 **02826/TOLUCA/IP/2024**, por resultar **FUNDADAS** las razones o motivos de inconformidad hechos valer por **LA PARTE RECURRENTE** en el Recurso de Revisión **07557/INFOEM/IP/RR/2024** en términos del considerando **SEGUNDO** de la presente Resolución.

**SEGUNDO.** Se **ORDENA** al **SUJETO OBLIGADO**, a efecto de que, entregue a través del SAIMEX, en su caso en versión pública, los documentos que den cuenta de lo siguiente:

1. *Los documentos que den cuenta de las funciones y actividades de ambas servidoras públicas vigentes al 31 de octubre de 2024.*
2. *Las listas de asistencia de STEPHANIE GUADALUPE MARTÍNEZ HERNANDEZ del 17 de abril de 2023 al 14 de enero de 2024.*
3. *Las listas de asistencia de BARBARA GUADARRAMA GUADARRAMA del 16 de enero de 2024 al 31 de octubre de 2024.*

*De ser necesarias las versiones públicas, se deberá entregar el Acuerdo del Comité de Transparencia mediante el cual se apruebe la clasificación de información, en términos del artículo 49, fracción VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.*

*Para el caso de que el Sujeto Obligado no cuente oficio que excente el pase de asistencia en las fechas ordenadas en los puntos 2 y 3, deberá proporcionar el Acuerdo del Comité de Transparencia donde confirme la inexistencia de la información, esto de acuerdo con lo establecido en el artículo 19, párrafo tercero, 169 y 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.*

*Para el caso de que no se haya generado la información ordenada en el numeral 1 respecto a las actividades, bastará con que se haga del conocimiento a* ***LA PARTE RECURRENTE*** *haciendo entrega, únicamente de la información que si se haya generado.*

**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.

**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 TERCERA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL VEINTINUEVE DE ENERO DE DOS MIL VEINTICINCO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.

SCMM/AGZ/DEMF/JMMO

1. BURGOA ORIHUELA Ignacio. *Diccionario De Derecho Constitucional, Garantías y Amparo*. Ed. Porrúa, S.A., México. 1992. p. 115. [↑](#footnote-ref-1)
2. CIENFUEGOS SALGADO David. *El Derecho de Petición en México.* Ed. Instituto de Investigaciones Jurídica UNAM. México 2004. p. 31 [↑](#footnote-ref-2)
3. ROBLES HERNÁNDEZ José Guadalupe. *Derecho de la Información y Comunicación Pública.* Ed. Universidad de Occidente. México. 2004, p. 72. [↑](#footnote-ref-3)
4. VILLANUEVA VILLANUEVA Ernesto. Derecho de la Información, Ed. Porrúa. S.A., México. 2006. p. 270. [↑](#footnote-ref-4)