Resolución del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, con domicilio en Metepec, Estado de México; **de fecha veintisiete (27) de agosto de dos mil veinticinco.**

**VISTAS** las constancias para resolver el Recurso de Revisión **03513/INFOEM/IP/RR/2025**, promovido por **una persona que no registró nombre**, en lo sucesivo **EL RECURRENTE**, en contra de la respuesta otorgada a la solicitud de información **00934/TOLUCA/IP/2025**, por parte del **Ayuntamiento de Toluca,** en adelante el **SUJETO OBLIGADO**, se emite la presente resolución con base en los siguientes:

# **A N T E C E D E N T E S**

1. El **diecisiete de febrero de dos mil veinticinco**,se presentó ante el Sujeto Obligado vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en adelante SAIMEX, la siguiente **solicitud de información pública**:

 *“De cuerdo con las obligaciones de los delegados de solicita el informe entregado por todos los delegados en el año 2018” (Sic)*

* Se eligió como modalidad de entrega de la información: A través del **SAIMEX.**
1. El **once de marzo de dos mil veinticinco**, el Sujeto Obligado**,** dio **respuesta** a través del siguiente archivo electrónico***:***

***R. 0934. 2025.pdf***

Oficio de fecha 11 de marzo de 2025, firmado por el Titular de la Unidad de Transparencia, a través del cual hace del conocimiento que:

- El Servidor Público Habilitado de la **Secretaría del Ayuntamiento** informó que se procedió a realizar la búsqueda exhaustiva y razonable en los archivos que obran en la Secretaría del Ayuntamiento, en este sentido y de acuerdo a las facultades, competencias y funciones, se hace del conocimiento que **no se cuenta con expresión documental que de por atendida la pretensión del C. Solicitante, en razón de no haberse generado, poseído o administrado la información requerida.**

- El Servidor Público Habilitado de la **Secretaría Particular de Presidencia**, informó que derivado de una búsqueda exhaustiva y razonable en los archivos físicos y digitales de la Secretaría Particular, **no se encontró información alguna acerca de lo solicitado.**

1. El **veinticinco de marzo de dos mil veinticinco**, el particular interpuso el **recurso de revisión** al que se le asignó el folio **03513/INFOEM/IP/RR/2025** en contra de la respuesta emitida por el sujeto obligado, realizando las siguientes manifestaciones como acto impugnado y razones o motivos de inconformidad:
* **Acto impugnado:** *“La negativa de la información” (Sic)*
* **Razones o Motivos de inconformidad:** *“La negativa de la información que se debió generar”* (Sic)
1. La Comisionada Ponente con fundamento en lo dispuesto por el artículo 185, fracción II, de la ley de la materia, a través del **acuerdo de admisión** de fecha **veintisiete de marzo dos mil veinticinco,** puso a disposición de las partes el expediente electrónico vía SAIMEX a efecto de que en un plazo máximo de siete días manifestara lo que a su derecho conviniera, ofreciera pruebas y alegatos según corresponda al caso concreto, de esta forma para que el **SUJETO OBLIGADO** presentara el Informe Justificado procedente.
2. El Recurrentedejó de realizar manifestaciones que a su derecho conviniera y asistiera. Por su parte, el Sujeto Obligado,el **siete de abril de dos mil veinticinco** presentó informe justificado a través del archivo digital siguiente:

 ***2. Ratificación RR-3513-2025.pdf***

Escrito de fecha 07 de abril de 2025, firmado por el Titular de la Unidad de Transparencia en el que ratifica la respuesta inicial.

1. En fecha **diecinueve de mayo de dos mil veinticinco**, se acordó ampliar el plazo para resolver el presente Recurso de Revisión.
2. Seguidamente, en fecha **veinte de agosto de dos mil veinticinco**, la Comisionada Ponente dictó el **cierre del periodo de instrucción** y, ordenó la resolución que conforme a Derecho proceda:

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

**PRIMERO. De la competencia**

1. Este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México, es competente para conocer y resolver el presente recurso de revisión interpuesto por el Recurrente conforme a lo dispuesto en los artículos 6, apartado A, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos trigésimo séptimo, trigésimo octavo y trigésimo noveno fracciones IV y V, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 1, 2 fracción II, 13, 29, 36 fracciones I y II, 176, 178, 179, 181 párrafo tercero y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 6, 9 fracciones I y XXIII, y 11 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

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

1. El medio de impugnación fue presentado a través del **SAIMEX,** en el formato previamente aprobado para tal efecto y dentro del plazo legal de quince días hábiles otorgados; para el caso en particular es de señalar que el **SUJETO OBLIGADO** entregó respuesta el **once de marzo de dos mil veinticinco**, de tal forma que el plazo para interponer el recurso transcurrió del **doce de marzo al dos de abril de dos mil veinticinco,** en consecuencia, si el **PARTICULAR** presentó su inconformidad el **veinticinco de marzo de dos mil veinticinco**, este se encuentra dentro de los márgenes temporales previstos en el artículo 178 de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios** vigente.

## **TERCERO. Del planteamiento de la *Litis.***

1. Se solicitó tener acceso, a la información que a continuación se simplifica:
2. *El informe entregado por todos los delegados en el año 2018.*
3. En respuesta, el Sujeto Obligadoremitió el archivo ya descrito en el anterior párrafo 2, inconforme con la respuesta, se interpuso recurso de revisión argumentando sustancialmente la negativa de la información.
4. En dichas condiciones, la controversia a resolver en el presente proveído, corresponde a determinar si se actualiza la causal de procedencia prevista en el **artículo 179, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**; fracción que determina la hipótesis relativa **la negativa a la información solicitada**; contexto del cual se dolió el Recurrente al momento de interponer su inconformidad. De modo tal que el presente recurso de revisión se abocará en determinar si el Sujeto Obligado con su respuesta ciertamente actualiza la causal de procedenciaseñalada.

## **CUARTO. Del estudio y resolución del asunto.**

1. Determinado lo anterior; revisaremos la atención otorgada por el Sujeto Obligado a la solicitud que dio origen a este recurso, considerando imprescindible establecer lo que la regulación determina, por ello, en primer lugar, vamos a revisar lo que mandata nuestra Ley de Transparencia local, en su artículo 12, el cual establece que quienes generen, recopilen, administren, manejen, procesen, archiven o conserven información pública serán responsables de la misma, del mismo modo, el artículo 18, establece que los Sujetos Obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones desde su origen la eventual publicidad y reutilización de la información que generen.
2. Asimismo, es relevante mencionar que el artículo 19, del ordenamiento local de la materia señala que 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 y en caso de que dichas facultades no se hayan ejercido, se deberá motivar la respuesta en función de las causas que motivaron tal circunstancia.
3. Los artículos antes citados, refieren que el derecho de acceso a la información pública es un derecho humano que abarca el solicitar, investigar, difundir y buscar información que se encuentre en los archivos de los sujetos obligados, ya sea porque estos las generaron o la poseen en atención a sus funciones, por lo que se le considera un bien común de dominio público, toda vez que al tratarse de acciones ejercidas por un servidor público, este lo hace en representación del Estado, por lo que le pertenece a todos y debe ser accesible a cualquier persona, ya sea que los particulares la puedan consultar por encontrarse publicada en cualquier medio de difusión o porque la requieren a través de una solicitud de acceso a la información, siempre y cuando no encuadre en una de las excepciones contempladas por la ley.
* **Del Sujeto Obligado.**
1. El ejercicio del gobierno municipal se deposita en un cuerpo colegiado denominado Ayuntamiento. La ejecución de las atribuciones corresponde al Presidente Municipal, quien dirige la Administración Pública Municipal, misma que será centralizada, descentralizada y autónoma, y se auxiliará de diversas dependencias, organismos descentralizados y órganos autónomos, , de conformidad con el artículo 90, del Bando Municipal 2025:

***Bando Municipal 2025***

***Artículo 90.*** *Para la consulta, estudio, planeación, gestión y ejecución en los diferentes ámbitos de aplicación de la Administración Pública Municipal, la o el Presidente Municipal se regirá por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal, el presente Bando y demás disposiciones aplicables, y se auxiliará de las siguientes:*

***I. DEPENDENCIAS:***

***1. Secretaría del Ayuntamiento;***

*2. Tesorería Municipal;*

*3. Órgano Interno de Control;*

*4. Dirección General de Gobierno;*

*5. Dirección General de Seguridad y Protección;*

*6. Dirección General de Administración;*

*7. Dirección General de Medio Ambiente;*

*8. Dirección General de Servicios Públicos;*

*9. Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana;*

*10. Dirección General de Obras Públicas;*

*11. Dirección General de Desarrollo Económico;*

*12. Dirección General de Bienestar; y*

*13. Dirección General de Educación, Cultura y Turismo.*

*…*

1. De conformidad con el Código Reglamentario Municipal de Toluca, además de contar con la Tesorería Municipal como una de las dependencias para el despacho de los asuntos de la administración pública municipal, la presidencia municipal s auxiliará de diversas unidades administrativas, entre ellas la Secretaría Particular, tal como se cita a continuación:

***Código Reglamentario Municipal de Toluca***

***Artículo 3.2****. Para la consulta, estudio, planeación y despacho de los asuntos en los diversos ramos de la administración pública municipal, el presidente municipal se regirá por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente Título y demás disposiciones que resulten aplicables y se auxiliará de la Secretaría del Ayuntamiento y de las siguientes:*

 *I. DEPENDENCIAS:*

***1. Tesorería Municipal***

***…***

***Artículo 3.3.*** *Además de las Dependencias señaladas en el artículo precedente,* ***la presidencia municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas****:*

*1. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;*

***2. Secretaría Particular;***

*3. Coordinación General de Comunicación Social;*

*4. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;*

*5. Derogado;*

*6. Coordinación de Asesores;*

*7. Unidad de Transparencia; y*

*8. Coordinación General de Enlace, Vinculación y Seguimiento Institucional.*

*…*

1. La **Secretaría del Ayuntamiento** tiene dentro de sus objetivos el de Planear, organizar y dirigir las responsabilidades del gobierno municipal en materia de planeación del desarrollo; transparencia y acceso ciudadano a la información pública; desarrollo institucional; **operación y funcionamiento de las autoridades auxiliares**, y dentro de sus funciones las siguientes, de conformidad con el Manual General de Organización del Sector Central de la Administración Pública Municipal vigente:

***Manual General de Organización del Sector Central de la Administración Pública Municipal***

***2010A0000 Secretaría del Ayuntamiento***

***…***

***Funciones:***

***…***

***27. Coadyuvar, fungir como enlace permanente entre las Autoridades Auxiliares, Comités de Participación Ciudadana y el Ayuntamiento, para la ejecución de sus planes de trabajo, seguimiento a las peticiones o solicitudes presentadas y promover que se rinda cuenta de los mismos, a través de los informes anuales;***

***…***

1. De conformidad con el Manual de Organización de la **Secretaría del Ayuntamiento**, cuenta con una **Coordinación General de Delegaciones y Autoridades auxiliares**, misma que a su vez cuenta con la **Dirección de Delegaciones Zona Sur y la Dirección de Delegaciones Zona Norte**, mismas que tiene como objetivo el de Organizar, coordinar y evaluar la administración de las Delegaciones y Subdelegaciones de la zona sur y zona norte del Municipio de Toluca respectivamente, y dentro de sus funciones tienen la de **Recopilar el informe anual de actividades de Autoridades Auxiliares**. Ahora bien, toda vez que el Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento pertenece a la administración 2022-2024, en el Código Reglamentario Municipal de Toluca en su artículo 3.13, dentro de las unidades administrativas que se auxiliará la Secretaría del Ayuntamiento no se advierte aquella sobre Delegaciones y autoridades auxiliares; no obstante, la **Dirección General de Gobierno** tiene dentro de sus atribuciones las siguientes:

***DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO***

***Artículo 3.27. La o el titular de la Dirección General de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:***

***…***

*VII. Apoyar a la comisión edilicia transitoria en el proceso de elección de delegados, subdelegados y consejos de participación ciudadana;*

*VIII. Fomentar el manejo transparente y adecuado de los recursos económicos que, de acuerdo a los programas o acciones que conforman su plan de trabajo, administren las delegadas o delegados, subdelegadas o subdelegados;*

***IX. Verificar que las delegadas o delegados****, subdelegadas o subdelegados* ***rindan un informe a sus representados y al Ayuntamiento*** *a través de la Comisión de Desarrollo Social, Participación Ciudadana y Apoyo al Migrante así como que cumplan con las disposiciones legales aplicables en el ejercicio de sus funciones;*

*…*

***Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección General de Gobierno se auxiliará de*** *la Dirección de Inspección y Control Comercial, de la Dirección de Investigación y Análisis Sociopolítico, de la Dirección de Gobierno y Concertación Política, de* ***la Dirección de Delegaciones Zona Norte y Zona Su****r, de la Dirección de Atención al Comercio, de la Dirección de Gobernanza y las demás unidades administrativas necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones.*

***….***

***DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES***

***Artículo 3.30.*** *La o el titular de la Dirección de Delegaciones Zona Norte y la o el titular de la Dirección de Delegaciones Zona Sur,* ***tendrán las siguientes atribuciones****:*

*I. Derogada;*

*II. Derogada;*

*III. Mantener el registro y directorio de delegados, subdelegados, COPACIS y Jefes de Manzana;*

*IV. Derogada;*

*V. Coadyuvar con las autoridades auxiliares proporcionándoles la información que requieran para el ejercicio de sus atribuciones;*

*VI. Recabar e informar a su superior, la información sobre cualquier hecho de trascendencia que ocurra en la circunscripción territorial;*

*VII. Coadyuvar cuando sea el caso, en los procedimientos administrativos que se inicien en contra de delegadas o delegados, subdelegadas o subdelegados que cometan alguna falta estipulada en el artículo 4.11 de este Código o en la Ley Orgánica Municipal;*

*VIII. Coadyuvar con la Comisión Edilicia transitoria correspondiente para la organización de la elección de autoridades auxiliares;*

*IX. Fomentar el acercamiento de las autoridades auxiliares con las organizaciones sociales existentes en su circunscripción territorial para la coordinación de las acciones encaminadas al beneficio de la población; y*

*X. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Gobierno.*

1. En este contexto es de mencionar que la **Dirección General de Gobierno**, tiene dentro de sus atribuciones la de **verificar que las delegadas o delegados, subdelegadas o subdelegados rindan un informe a sus representados y al Ayuntamiento,** por lo que se considera otra de las **áreas competentes para conocer de la información requerida.**
2. De lo expuesto es de precisar que la **respuesta fue emitida por la Secretaría del Ayuntamiento y la Secretaría Particular de Presidencia**, no obstante del análisis de la normatividad referida, de manera enunciativa más no limitativa la **Dirección General de Gobierno**, es otra área en la que pudiera obrar la información, por lo que podemos advertir que **EL SUJETO OBLIGADO no** siguió el procedimiento inmerso en la normatividad aplicable, ya que **no turnó** los requerimientos de información a las unidades administrativas competentes en las que pudiera obrar la información, conforme a lo establecido por el artículo 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, de conformidad con la fracción XXXIX, del artículo tercero de la legislación local vigente en materia de transparencia:

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

1. Así las cosas, se advierte que la Unidad de Transparencia **no cumplió** con lo establecido en el artículo 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el cual menciona lo siguiente:

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

1. El buscar exhaustivamente en sus archivos, es identificar la unidad(s) administrativa(s) que resguardan el documento al que una persona pretende acceder, es practicar una adecuada gestión documental que nos permite localizar el documento, como bien señala el artículo 159, de la Ley de Transparencia; por lo que, se puede apreciar que probablemente se cuente con la información solicitada.
2. Por lo anterior, de la respuesta emitida a la solicitud de información, no se tiene la certeza de que efectivamente se haya llevado a cabo la búsqueda de lo requerido de manera razonable, en el soporte documental, electrónico, digital o cualquier otro que se albergan en los archivos de cada área que conforman al **SUJETO OBLIGADO** y que derivado de sus funciones, atribuciones y competencias haya generado algún tipo de documento en el que se haya registrado lo solicitado. En ese sentido si no existe evidencia documental que acredite que en efecto, se haya realizado una búsqueda exhaustiva y razonable de lo solicitado, para poder confirmar que la respuesta es correcta.
3. Es de subrayar 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;*

*(…)”*

1. 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.”*

(Énfasis Añadido)

1. Por su parte los artículos 160 y 166, de la Ley local en la materia, que se reproduce de la siguiente forma:

*“****Artículo 160.*** *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 en el formato que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.*

*En caso que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en formatos abiertos.*

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

(Énfasis añadido)

1. Así que la obligación de los Sujetos Obligados de dar acceso a la información pública que generen, administren o posean, se tendrá por cumplida cuando el solicitante tenga a su disposición la información requerida, o cuando realice la consulta de la misma en el lugar que ésta se localice, siempre y cuando así resultare procedente.
2. Es de recordar que el solicitante requirió *El informe entregado por todos los delegados en el año 2018***,** en respuesta el Sujeto Obligado remitió respuesta refiriendo a través de la Secretaría del Ayuntamiento y la Secretaría Particular de Presidencia que, de la búsqueda exhaustiva y razonable no se localizó la información requerida, circunstancia de la cual se dolió el recurrente por la negativa de la información, respuesta que fue ratificada por el Sujeto Obligado en Informe Justificado.
3. En este sentido es dable precisar lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Código Reglamentario Municipal de Toluca, respecto de las **Autoridades Auxiliares**, lo siguiente:

***Ley Orgánica Municipal del Estado de México***

***De las Autoridades Auxiliares***

***Artículo 56****.-* ***Son autoridades auxiliares municipales, las personas titulares de las delegaciones****, subdelegaciones, jefaturas de sector, de sección y de manzana que designe el Ayuntamiento. Para la elección y designación de autoridades auxiliares, se deberá observar en todo momento los principios de igualdad, equidad y garantizar la paridad de género.*

***Artículo 57****.- Las autoridades auxiliares municipales ejercerán, en sus respectivas jurisdicciones, las atribuciones que les delegue el Ayuntamiento, para mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y la protección de las personas vecinas, conforme a lo establecido en esta Ley, el Bando Municipal y los reglamentos respectivos.*

***I. Corresponde a las personas titulares de las delegaciones:***

***…***

***d). Informar anualmente a sus representados y al ayuntamiento, sobre la administración de los recursos que en su caso tenga encomendados, y del estado que guardan los asuntos a su cargo;***

***…***

***Código Reglamentario Municipal de Toluca***

***DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO***

***Artículo 3.27. La o el titular de la Dirección General de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:***

***…***

***IX. Verificar que las delegadas o delegados,*** *subdelegadas o subdelegados* ***rindan un informe a sus representados y al Ayuntamiento*** *a través de la Comisión de Desarrollo Social, Participación Ciudadana y Apoyo al Migrante así como que cumplan con las disposiciones legales aplicables en el ejercicio de sus funciones;*

*…*

***DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS***

***Artículo 4.10. Las delegadas y los delegados****, así como las subdelegadas y los subdelegados en funciones,* ***tendrán las*** *mismas* ***atribuciones*** *dentro de su circunscripción territorial, y podrán desarrollarlas de manera conjunta o mediante distribución equitativa de tareas y comisiones, siendo las* ***siguientes****:*

*…*

***VIII. Informar anualmente a la comunidad que representan y al Ayuntamiento****, en el periodo que comprende del uno al catorce de abril del año correspondiente****, sobre el estado que guarda su gestión;***

***…***

1. Del análisis de la normatividad referida es de precisar que los delegados tienen la obligación normativa de ***Informar anualmente a sus representados y al ayuntamiento, sobre la administración de los recursos que en su caso tenga encomendados, y del estado que guardan los asuntos a su cargo*.** En este contexto, 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.
2. No para desapercibido para este Organismo, que la información requerida consistente corresponde a la temporalidad***del año 2018*** por lo que resulta indispensable traer a contexto la **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**, publicada en el Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, el veintiséis (26) de noviembre de dos mil veinte, tiene por objeto establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los Archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado de México y municipios.
3. Anterior a la publicación de la norma antes mencionada, la **Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México**, se encargaba de normar y regular la administración de documentos administrativos e históricos de las autoridades del Estado y los municipios en el ámbito de su competencia[[1]](#footnote-1).
4. Correlativo a esto, se creó la a **Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos**, integrada por personas expertas o especialistas en la materia, misma que se tendría las siguientes facultades y atribuciones[[2]](#footnote-2):
	1. *Llevar un registro que contenga la evaluación de los documentos que reporten valor histórico, administrativo, jurídico o económico.*
	2. *Realizar estudios y emitir opiniones a los responsables de la conservación y restauración de documentos de los archivos de la entidad.*
	3. ***Coadyuvar con los responsables de cada archivo, en la depuración de documentos****, determinando cuáles deben conservarse por el término de Ley, trasladarse al Archivo Histórico o destruirse.*
	4. ***Cuando se trate de documentos de contenido meramente administrativo, para considerar su baja****, se tomará parecer de la Dependencia o ayuntamiento de procedencia.*
5. Así las cosas, la abrogada Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, publicada el veinticuatro (24) de marzo de mil novecientos ochenta y seis, ya consideraba un sistema de conservación de archivos, mismo que debía ser implementado **a nivel estatal** y municipal por todas las dependencias públicas. Aunado a lo anterior, existía una dependencia especial denominada **Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos**, la cual se encargaría de auxiliar a las dependencias para tramitar la depuración y/o baja de sus documentos administrativos.
6. No es ocioso mencionar que los **Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos**, publicados por el Sistema Nacional de Transparencia, tienen por objeto establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los Sujetos Obligados, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información, ágiles y eficientes[[3]](#footnote-3).
7. Dentro del Lineamiento Cuarto, se establecen diversas definiciones, entre las que destacan las siguientes:

*“****Cuarto.*** *Además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:*

*(…)*

***VIII. Baja documental:*** *La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;*

*(…)*

***X. Ciclo vital del documento:*** *Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico;*

*(…)*

***XVIII. Disposición documental:*** *La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos;*

*(…)*

***XXIX. Inventarios documentales:*** *Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);*

*(…)”*

1. De las líneas transcritas, podemos entender al **ciclo vital de un documento** como todas las etapas consideradas desde su producción o recepción, hasta su **baja** o transferencia a un Archivo Histórico; por su parte, la **disposición documental** es la determinación que se otorga a un documento, una vez concluido su ciclo de vigencia, a fin de establecer su baja o transferencia a un archivo histórico; mientras que la **baja documental** consiste en la eliminación del documento cuyos valores administrativos, legales, fiscales o contables hayan prescrito y, que no contenga valores históricos.
2. En el mismo sentido, a fin de contar con un control **preciso** sobre las transferencias y bajas documentales, las dependencias públicas deberán contar con **inventarios de baja** y de transferencia, dentro de los cuales, se registrarán todos los archivos cuyo valor administrativo haya concluido y se hubieren **eliminado,** o bien, **transferido a un Archivo Histórico**.
3. En este mismo sentido, los **Lineamientos por los que se establecen las políticas y criterios para realizar la selección de los documentos y expedientes de trámite concluido existentes en los archivos de las unidades administrativas de los poderes del estado y de los municipios**, establece en su artículo 24 lo siguiente:

*“****Artículo 24.-*** *Las unidades administrativas al realizar la transferencia de los expedientes de trámite concluido, señalarán en el "Inventario" los plazos de conservación precaucional de éstos en el Archivo de Concentración. Para determinar el plazo de conservación precaucional deberán considerar el marco legal o administrativo bajo el cual se produjeron o recibieron los documentos y los siguientes períodos:*

*I. 6 años para expedientes con información administrativa;*

*II. 6 años como mínimo para expedientes con información fiscal y presupuestal contable;*

*III: 2 años como mínimo para expedientes con información jurídico-legal, obra pública y activo fijo; y*

*IV. Cuando en la legislación se establezcan períodos de conservación mayores a los señalados en las fracciones I, II y III, se considerarán los estipulados en dicha legislación para efectos de realización del proceso de selección final.*

1. Por lo antes expuesto, la legislación en la materia establece que **las áreas poseedoras de la información deberán conservar los documentos en sus archivos por un periodo máximo de seis años**, una vez concluido el ciclo de uso y vigencia de éstos, se deberá valorar si se dan de **baja** o, se transfieren al **archivo histórico**.
2. Lo anterior corresponde al procedimiento en materia de archivo para la conservación documental, teniendo como fin último la baja o la transferencia al archivo histórico, dependiendo caso por caso de la importancia del contenido del documento.
3. Por lo que, de ser el caso que **la información que se ordena no se localice derivado de la temporalidad**, el Sujeto Obligado deberá elaborar y poner a disposición del particular un **acuerdo mediante el cual se declare la inexistencia de la información**. Por lo que es necesario traer a contexto lo que dispone laLey de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en su 169, fracción III, señala:

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

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

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

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

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

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

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

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

***“Criterio 14/17***

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

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

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

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

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

*(…)*

1. Y por cuanto hace a la normatividad local debe aplicarse lo establecido en los “Lineamientos para la recepción, trámite y resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, acceso, modificación, sustitución, rectificación o supresión parcial o total de datos personales, así como de los recursos de revisión que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios”, en su numeral 44 y 45, y el criterio 0004-11 aprobado por el Pleno de este Órgano Garante, en la sesión ordinaria de fecha 25 de agosto del año 2011, que demuestran claramente el concepto de inexistencia, y en qué circunstancias debe emitirse la declaratoria respectiva:

***“CRITERIO 0004-11***

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

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

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

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

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

1. Bajo éste tenor se debe destacar que para que se declare la inexistencia de la información, **debió haber existencia previa de la documentación y la falta posterior de la misma** en los archivos del **SUJETO OBLIGADO**, **esto es que la información se generó, poseyó o administró en el marco de las atribuciones conferidas a al Sujeto Obligado, pero no la conserva por diversas razones (destrucción física, desaparición física, sustracción ilícita, baja documental, etcétera).**
2. En consecuencia, **el SUJETO OBLIGADO**en todo tiempo debe cumplir con las formalidades exigidas por el marco jurídico implicando fundar y motivar su respuesta, por lo que deberá emitir en su caso, un Acuerdo del Comité de Transparencia que se hará del conocimiento del particular, pero, en los siguientes términos:
* Deberá emitir el acuerdo de inexistencia respectivo, en el entendido, que el acto de autoridad debe estar **debidamente fundado y motivado.**
* Señalando el lugar y fecha de la resolución, el nombre del solicitante, la información solicitada, **el fundamento y motivo por el cual se determina que la información solicitada no obra en sus archivos**, los nombres y firmas autógrafas de los integrantes del Comité de Información.
1. Lo anterior es así, toda vez que **es necesaria** la emisión del acuerdo de inexistencia en aquellos casos en que el **SUJETO OBLIGADO generó, administró o poseyó**la información solicitada empero previa búsqueda exhaustiva y minuciosa de la misma, no localiza la información requerida.
2. En ese caso su Comité de Transparencia tiene el deber de emitir un acuerdo de inexistencia, el cual -se insiste-, se dicta en aquellos supuestos en los que si bien la información solicitada la genera, posee o administra el **SUJETO OBLIGADO** en el marco de las funciones de derecho público; sin embargo, éste no lo posee por la razones que se deben expresar **a través de un acuerdo debidamente fundado y motivado**esto en estricto apego a lo establecido en los artículos 169 y 170 de la Ley Estatal de Transparencia, por lo que, de ser el caso de que no se cuente con la información derivado de la temporalidad, **el Sujeto Obligado deberá elaborar el acuerdo de inexistencia.**
3. En razón de lo expuesto y toda vez que el Sujeto Obligado no proporcionó la información solicitada, resulta procedente **MODIFICAR** la respuesta y **ORDENAR** la entrega, vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, previa búsqueda exhaustiva y razonable, de ser el caso en versión pública, **el informe entregado por todos los delegados en el año 2018.**

**QUINTO. De la versión pública.**

1. **Nociones generales.**
2. Debido a la información solicitada por el **RECURRENTE**, en el caso de obrar datos personales susceptibles de protegerse, así como información susceptible de clasificarse como confidencial, el **SUJETO OBLIGADO** deberá de hacer la adecuada versión pública, protegiendo los datos que no son susceptibles de ser proporcionados.
3. No pasa desapercibido para este Órgano Garante que los sujetos obligadosserán responsables de los datos personales en su posesión y que, en caso de localizarse datos concernientes a terceros, éstos no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales. Cabe destacar que, para la realización de la clasificación de la información, se deben seguir una serie de pasos y procedimientos, por lo que es menester reiterar los mismos:

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

1. En ese sentido, el **SUJETO OBLIGADO** deberá de emitir el Acuerdo del Comité de Transparencia, mediante el cual de manera fundada y motivada establezca las razones que llevaron al Sujeto Obligado a testar, suprimir o eliminar datos de dicho soporte documental, ya que no hacerlo, se reitera que lo entregado no tendría un sustento jurídico ni resultaría ser una versión pública, sino más bien una documentación ilegible, incompleta o tachada; ya que el no justificar las causas o motivos por las que no se aprecian determinados datos -ya sea porque se testan o suprimen- deja al solicitante en estado de incertidumbre, al no conocer o comprender porque no aparecen en la documentación respectiva.
2. Derivado de lo establecido en párrafos anteriores, si el **SUJETO OBLIGADO** incumple con estas formalidades y entrega la información sin proteger los datos personales o testando datos considerados como públicos incumple con lo que estipulan las disposiciones legales establecidas, asimismo que si entrega un documento testado sin el debido acuerdo de clasificación.
3. Por lo expuesto, y con fundamento en lo prescrito en los artículos 5°, párrafos trigésimo séptimo, trigésimo octavo y trigésimo noveno fracciones IV y V, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, fracción II; 29, 36 fracciones I y II; 176, 178, 179, 181 y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Pleno:

**R E S U E L V E**

**PRIMERO**. Resultan **FUNDADAS** las razones o motivos de inconformidad hechos valer en el recurso de revisión **03513/INFOEM/IP/RR/2025**,en términos del **Considerando CUARTO** de la presente resolución**.**

**SEGUNDO.** Se **MODIFICA** la respuesta emitida por el **Ayuntamiento de Toluca** y se **ORDENA** entregar, vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense **(SAIMEX)**, previa búsqueda exhaustiva y razonable, de ser el caso en versión pública, la siguiente información:

1. **El informe entregado por todos los delegados en el año 2018.**

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

Para el caso que, luego de la búsqueda exhaustiva y razonable no se cuente con la información que se ordena su entrega, derivado de la temporalidad,el **SUJETO OBLIGADO** deberá emitir el Acuerdo de Inexistencia en términos de los artículos 49, fracciones II y XIII, 169 y 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

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

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

**QUINTO. NOTIFÍQUESE** la presente resolución a la parte **Recurrente** a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense **(SAIMEX)**.

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

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 TRIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL VEINTISIETE (27) DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICINCO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.

1. Artículo 1, Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México [↑](#footnote-ref-1)
2. Artículo 31, Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México [↑](#footnote-ref-2)
3. Lineamiento Primero, Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos [↑](#footnote-ref-3)