Contenido

[ANTECEDENTES 1](#_Toc196311942)

[DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN 1](#_Toc196311943)

[a) Solicitud de información 1](#_Toc196311944)

[b) Turno de la solicitud de información 2](#_Toc196311945)

[c) Respuesta del Sujeto Obligado 2](#_Toc196311946)

[DEL RECURSO DE REVISIÓN 4](#_Toc196311947)

[a) Interposición del Recurso de Revisión 4](#_Toc196311948)

[b) Turno del Recurso de Revisión 4](#_Toc196311949)

[c) Admisión del Recurso de Revisión 4](#_Toc196311950)

[d) Informe Justificado del Sujeto Obligado 5](#_Toc196311951)

[e) Manifestaciones de la Parte Recurrente 5](#_Toc196311952)

[f) Cierre de instrucción 5](#_Toc196311953)

[CONSIDERANDOS 5](#_Toc196311954)

[PRIMERO. Procedibilidad 5](#_Toc196311955)

[a) Competencia del Instituto 5](#_Toc196311956)

[b) Legitimidad de la parte recurrente 6](#_Toc196311957)

[c) Plazo para interponer el recurso 6](#_Toc196311958)

[d) Causal de Procedencia 6](#_Toc196311959)

[e) Requisitos formales para la interposición del recurso 7](#_Toc196311960)

[SEGUNDO. Estudio de Fondo 7](#_Toc196311961)

[a) Mandato de transparencia y responsabilidad del Sujeto Obligado 7](#_Toc196311962)

[b) Controversia a resolver 10](#_Toc196311963)

[c) Estudio de la controversia 12](#_Toc196311964)

[e) Conclusión 41](#_Toc196311965)

[RESUELVE 42](#_Toc196311966)

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 **veintitrés de abril de dos mil veinticinco.**

**VISTO** el expediente formado con motivo del Recurso de Revisión **02437/INFOEM/IP/RR/2025** interpuesto por **una persona de manera anónima**, a quien en lo subsecuente se le denominará **LA PARTE RECURRENTE**, en contra de la respuesta emitida por el **Ayuntamiento de Ozumba**, 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 **veintidós de enero de dos mil veinticinco,** **LA PARTE RECURRENTE** presentó una solicitud de acceso a la información pública ante el **SUJETO OBLIGADO**, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (**SAIMEX**). Dicha solicitud quedó registrada con el número de folio **00016/ACULCO/IP/2025** y en ella se requirió la siguiente información:

“SOLICITO AL SUJETO OBLIGADO ME INFORME; 1. EL INMUEBLE QUE UTILIZAN PARA EL RESGUARDO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL ¿ESPROPIEDAD MUNICIPAL? EN CASO DE NO SER PROPIEDAD MUNICIPAL ACLARAR SI ES RENTADO O PRESTADO. 2. ¿QUÉ TIPO DE ESTANTERÍA UTILIZANEN EL ARCHIVO MUNICIPAL PARA EL RESGUARDO DE LOS DOCUMENTOS? ES ESTANTERÍA FIJA ? O ES ESTANTERÍA MOVIL? 3.¿ CUANTOS TIPOS DECAJAS TIENEN EN LA ACTUALIDAD PARA EL RESGUARDO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL? 4.¿CUÁL ES EL NUMERO TOTAL DE CAJAS DEDOCUMENTOS QUE TIENEN EN EL ARCHIVO MUNICIPAL? 5.¿CUÁL ES EL NUMERO TOTAL DE INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA QUE TIENENRESPECTO AL NUMERO TOTAL DE CAJAS EXISTENTES? 6.¿CUÁL ES EL NUMERO TOTAL DE EXPEDIENTES QUE TIENEN IDENTIFICADOS AL INTERIOR DELAS CAJAS DEL ARCHIVO MUNICIPAL? 7.¿TIENEN AUTOMATIZADO EL PROCESO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL? ES DECIR UTILIZAN ALGÚNSOFTWARE EN MATERIA DE ARCHIVO MUNICIPAL? 8.¿CUÁNTOS SERVIDORES PÚBLICOS ESTAN ADSCRITOS AL ARCHIVO MUNICIPAL? ¿CUÁNTOS DEESOS SERVIDORES PÚBLICOS TIENEN AL MENOS GRADO DE LICENCIATURA? ; Y ¿ CUÁNTOS DE ESOS SERVIDORES PÚBLICOS SON SINDICALIZADOS?9. ¿CUÁNTOS EQUIPOS DE COMPUTO TIENEN EN EL ARCHIVO MUNICIPAL? “ Sic

**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 **veintitrés de enero de dos mil veinticinco**, el Titular de la Unidad de Transparencia del **SUJETO OBLIGADO** turnó la solicitud de información al servidor público habilitado que estimó pertinente.

### c) Respuesta del Sujeto Obligado

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

“Folio de la solicitud: 00016/ACULCO/IP/2025

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:

Se adjuntan respuestas.

ATENTAMENTE

Ing. Brenda Crisanta Vilchis Rivera” (sic)

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

* ***SOL16\_SA.pdf***

Archivo constante de una página, en la que se advierte lo siguiente:

Oficio número **0026,** de fecha 24 de febrero de 2025, suscrito por el Secretario del Ayuntamiento, dirigido a la Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y Transparencia, en el que le informa de manera medular lo siguiente:

“**…**que en el archivo municipal se utilizan estantes de metal y por el momento se cuenta con una computadora.” Sic.

* ***RESPUESTA A TURNO 00016ACULCOIP2025.pdf***

Archivo constante de una página, en la que se advierte lo siguiente:

Oficio número **PM/SM/14/2025,** de fecha 24 de febrero de 2025, suscrito por el Síndico del Ayuntamiento, dirigido a la Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y Transparencia, en el que le informa de manera medular lo siguiente:

* “**…**le informo que el bien inmueble que resguarda los documentos del archivo municipal el cual se encuentra en el área de las oficinas administrativas de este ayuntamiento, sí corresponde a la propiedad municipal.” Sic.

## DEL RECURSO DE REVISIÓN

### a) Interposición del Recurso de Revisión

El **cuatro de marzo de dos mil veinticinco,** **LA PARTE RECURRENTE** interpuso el recurso de revisión en contra de la respuesta emitida por el **SUJETO OBLIGADO**, mismo que fue registrado en el **SAIMEX** con el número de expediente **02437/INFOEM/IP/RR/2025**, y en el cual manifestó lo siguiente:

**ACTO IMPUGNADO**

“No estan entregando la información que solicite, por que se esconde si es información publica” Sic

**RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD**

“No estan entregando la información que solicite, por que se esconde si es información publica” Sic

### 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 **cuatro de marzo de dos mil veinticinco,** se turnó el recurso de revisión a través del **SAIMEX** a la **Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez**, a efecto de decretar su admisión o desechamiento.

### c) Admisión del Recurso de Revisión

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

### d) Informe Justificado del Sujeto Obligado

**EL 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 **treinta y uno de marzo 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 séptimo, trigésimo octavo y trigésimo noveno, 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 acceso **SAIMEX** son personales e irrepetibles.

### c) Plazo para interponer el recurso

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

### d) Causal de Procedencia

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

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

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

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

## SEGUNDO. Estudio de Fondo

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

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

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

***“Artículo 6.***

*(…)*

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

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

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

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

***“Artículo 5****.-*

*(…)*

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

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

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

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

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

Por su parte, el artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios refiere que toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad.

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

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

En esa tesitura, el artículo 24 último párrafo de la Ley de la Materia dispone que los Sujetos Obligados sólo proporcionarán la información pública que generen, administren o posean en el ejercicio de sus atribuciones; por consiguiente, la información pública se encuentra a disposición de cualquier persona, lo que implica que es deber de los Sujetos Obligados, garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública, siempre y cuando no se trate de información reservada o confidencial.

### b) Controversia a resolver

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

1. El inmueble que utilizan para el resguardo de documentos del archivo municipal ¿es propiedad municipal? en caso de no ser propiedad municipal aclarar si es rentado o prestado.

2. El tipo de estantería que se utiliza en el archivo municipal para el resguardo de los documentos (es fija o móvil).

3. Cantidad de tipos de cajas que se tienen en la actualidad para el resguardo de documentos del archivo municipal.

4. Número total de cajas de documentos que tienen en el archivo municipal.

5. Número total de inventarios de transferencia primaria que tienen respecto al número total de cajas existentes.

6. Número total de expedientes que tienen identificados al interior de las cajas del archivo municipal.

7. Se tiene automatizado el proceso documental del archivo municipal, es decir utilizan algún software en materia de archivo municipal.

8. Cantidad de servidores públicos que están adscritos al archivo municipal, ¿cuántos de esos servidores públicos tienen al menos grado de licenciatura? ¿cuántos de esos servidores públicos son sindicalizados?

9. Cantidad de equipos de cómputo se tienen en el archivo municipal.

En respuesta, **EL SUJETO OBLIGADO** se pronunció a través de los Servidores Públicos Habilitados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como el Síndico Municipal, quiénes informaron “…que en el archivo municipal se utilizan estantes de metal y por el momento se cuenta con una computadora.” así como que, “…el bien inmueble que resguarda los documentos del archivo municipal el cual se encuentra en el área de las oficinas administrativas de este ayuntamiento, sí corresponde a la propiedad municipal.” Sic. respectivamente.

Ahora bien, en la interposición del presente recurso **LA PARTE RECURRENTE** se inconformó manifestando la negativa a la entrega de la información.

Abierta la etapa de instrucción, **EL SUJETO OBLIGADO** no rindió su Informe Justificado; así como **LA PARTE** **RECURRENTE** no realizó manifestación alguna.

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

### c) Estudio de la controversia

Expuesto lo anterior, resulta importante delimitar que del análisis a la solicitud de información de mérito, se advierte que el particular omitió señalar con precisión al documento al que deseaba tener acceso, sino solamente se limitó a realizar una serie de cuestionamientos que son de su interés, y pretendió que **EL SUJETO OBLIGADO** emitiera un pronunciamiento respecto de las cuestiones de su interés, a fin de satisfacer sus interrogantes o inquietudes*,* 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

1. El inmueble que utilizan para el resguardo de documentos del archivo municipal ¿es propiedad municipal? en caso de no ser propiedad municipal aclarar si es rentado o prestado.

2. El tipo de estantería que se utiliza en el archivo municipal para el resguardo de los documentos (es fija o móvil).

3. El tipo de cajas que se tienen en la actualidad para el resguardo de documentos del archivo municipal.

4. Número total de cajas de documentos que tienen en el archivo municipal.

5. Número total de inventarios de transferencia primaria que tienen respecto al número total de cajas existentes.

6. Número total de expedientes que tienen identificados al interior de las cajas del archivo municipal.

7. Se tiene automatizado el proceso documental del archivo municipal, es decir utilizan algún software en materia de archivo municipal.

8. Cantidad de servidores públicos que están adscritos al archivo municipal, ¿cuántos de esos servidores públicos tienen al menos grado de licenciatura? ¿cuántos de esos servidores públicos son sindicalizados?

9. Cantidad de equipos de cómputo se tienen en el archivo municipal.

Establecido lo anterior, se contrasta lo requerido contra lo entregado, y se sintetiza en el cuadro siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Solicitud** | **Respuesta** | **Colma** |
| 1. el inmueble que utilizan para el resguardo de documentos del archivo municipal ¿es propiedad municipal? en caso de no ser propiedad municipal aclarar si es rentado o prestado. | Si. | Si. |
| 2. ¿qué tipo de estantería utilizan en el archivo municipal para el resguardo de los documentos? es estantería fija? o es estantería móvil? | se utilizan estantes de metal | Si. |
| 3. ¿cuántos tipos de cajas tienen en la actualidad para el resguardo de documentos del archivo municipal? |  | **No se pronunció** |
| 4. ¿cuál es el número total de cajas de documentos que tienen en el archivo municipal? |  | **No se pronunció** |
| 5. ¿cuál es el número total de inventarios de transferencia primaria que tienen respecto al número total de cajas existentes? |  | **No se pronunció** |
| 6. ¿cuál es el número total de expedientes que tienen identificados al interior de las cajas del archivo municipal? |  | **No se pronunció** |
| 7. ¿tienen automatizado el proceso documental del archivo municipal? es decir utilizan algún software en materia de archivo municipal? |  | **No se pronunció** |
| 8. ¿cuántos servidores públicos están adscritos al archivo municipal?  ¿cuántos de esos servidores públicos tienen al menos grado de licenciatura?  ¿cuántos de esos servidores públicos son sindicalizados? |  | **No se pronunció** |
| 9. ¿cuántos equipos de cómputo tienen en el archivo municipal? | se cuenta con una computadora | Si. |

De lo anterior, se obtiene que la información correspondiente a los requerimientos referidos en los numerales, 3 al 7, concernientes a ¿cuántos tipos de cajas tienen en la actualidad para el resguardo de documentos del archivo municipal? 4. ¿cuál es el número total de cajas de documentos que tienen en el archivo municipal? 5. ¿cuál es el número total de inventarios de transferencia primaria que tienen respecto al número total de cajas existentes? 6. ¿cuál es el número total de expedientes que tienen identificados al interior de las cajas del archivo municipal? 7. ¿tienen automatizado el proceso documental del archivo municipal? es decir utilizan algún software en materia de archivo municipal? 8. ¿cuántos servidores públicos están adscritos al archivo municipal? ¿cuántos de esos servidores públicos tienen al menos grado de licenciatura? ¿cuántos de esos servidores públicos son sindicalizados?, conforme a las constancias que obran en el SAIMEX no se advierte documental alguna que de constancia de algún pronunciamiento por parte del **SUJETO OBLIGADO,** al respecto, es decir, no se pronunció; teniendo por atendidos los referentes al inmueble que utilizan para el resguardo de documentos del archivo municipal, del que se comentó que es propiedad municipal, así como que se cuenta con una computadora en el archivo municipal.

Por lo tanto, resulta necesario invocar el procedimiento de búsqueda que deben de seguir los Sujetos Obligados para localizar la información, el cual se encuentra previsto en los artículos 160 y 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, mismo que es el siguiente:

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

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

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

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

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

…

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

…

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

…

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

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

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

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

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

…

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

…

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De lo que se concluye, que no basta con que **EL SUJETO OBLIGADO** únicamente remita la respuesta formulada por cada servidor público habilitado, por el contrario, deberá recabar la información, difundirla y actualizarla para poder entregar una sola respuesta de manera íntegra conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia, incluyendo todas y cada una de las áreas que lo conforman y por supuesto en donde pudiera obrar la información que se solicita, así como que no se cumplió de manera primigenia con el procedimiento de búsqueda exhaustiva y razonable, que, para tal efecto, dispone el artículo 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que índica:

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

Ello es así, debido a, que la solicitud de información versaba en relación a recursos humanos, y datos en específicos de servidores públicos, esto es, 8. ¿cuántos servidores públicos están adscritos al archivo municipal? ¿cuántos de esos servidores públicos tienen al menos grado de licenciatura? ¿cuántos de esos servidores públicos son sindicalizados?

Luego entonces, en el caso en particular, se debió de haber turnado de manera enunciativa más no limitativa al área de la Dirección de Administración, quien cuenta con el Departamento de Recursos Humanos, a fin de que se pronunciara al respecto, como se observa del contenido del Bando Municipal del **SUJETO OBLIGADO** enseguida:

***ARTÍCULO 62****.- Son autoridades del Municipio:*

*…*

*X. Dirección de Administración*

*…*

*b) Departamento de Recursos Humanos*

De lo anterior, se colige que en el presente asunto no se atendió el procedimiento de búsqueda, el cual se constituye como la garantía primaria del derecho humano de acceso a la información pública, el cual se rige por los principios de simplicidad, rapidez, gratuidad del procedimiento, auxilio y orientación a las personas solicitantes con el fin de otorgar la protección más amplia de este derecho humano.

Bajo ese tenor, de una interpretación armónica a lo hasta aquí expuesto, es claro que la respuesta primigenia del **SUJETO OBLIGADO** nose encuentra dotada de la búsqueda exhaustiva en las distintas unidades administrativas, en el entendido que para poder acreditar el carácter exhaustivo de la búsqueda realizada por los Sujetos Obligados, se deben motivar las razones por las que se buscó la información en determinadas áreas, los criterios de búsqueda utilizados y demás circunstancias que fueron tomadas en cuenta.

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

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

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

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

Lo anterior, ya que es de recordar que la búsqueda exhaustiva de la información es considerada una actividad necesaria e indispensable para la correcta atención de las solicitudes de información que permite la localización de aquella documentación requerida por el solicitante; por lo que, el indicar los archivos en donde se efectuó la búsqueda constituye un elemento necesario que permite a este Instituto tener la certeza de que la información se trató de localizar.

Lo anterior ocasiona que en el caso no se cumpliera con el principio de búsqueda exhaustiva de la información requerida, cuyo alcance se encuentra establecido en el Criterio Reiterado 02/19 emitido por el Pleno de este Organismo Garante, a saber:

“**BÚSQUEDA EXHAUSTIVA. SU EJERCICIO PARA LOCALIZAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA, NO CONSTITUYE UNA INVESTIGACIÓN A LA CUAL SE REFIERE EL ARTÍCULO 12 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.** De conformidad con lo establecido en el artículo 162 de la Ley de Transparencia vigente en la entidad, para atender una solicitud de acceso a la información pública, la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado debe turnar el requerimiento a todas las áreas competentes que pudieran haber generado, poseído o administrado la información solicitada de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con la finalidad de realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en sus archivos que lleve a la localización de los documentos donde conste la información solicitada; por tanto, esta búsqueda es una actividad necesaria e indispensable para la correcta atención de las solicitudes de información que permite la localización de aquella documentación requerida por el solicitante, sin que ello deba entenderse como una investigación de la señalada en el artículo 12, segundo párrafo de la Ley de Transparencia Local; lo anterior es así, toda vez que de acuerdo al Diccionario de la Real Academia Española, la palabra investigar hace referencia, entre otras cosas, a la realización de actividades intelectuales y experimentales de modo sistemático cuyo propósito es aumentar los conocimientos sobre una determinada materia, lo que conlleva a concluir que la investigación inmersa en el artículo 12 de la Ley de la materia se refiere a que los sujetos obligados no están constreñidos a realizar un análisis, extracción y generación de nueva información. Bajo ese tenor, la búsqueda y localización de la información que refiere el numeral 162 de la Ley de Transparencia, no implica una investigación de la señalada en el artículo 12 del mismo ordenamiento legal y, por tanto, los sujetos obligados no podrán excusarse de su ejercicio bajo el argumento de que ello conlleva una investigación.”

En este contexto normativo, vale la pena puntualizar de igual manera que la respuesta, **EL SUJETO OBLIGADO** no se advierte pronunciamiento alguno respecto a la totalidad de los requerimientos que comprenden la solicitud de información, en ese sentido al no existir pronunciamiento respecto de este sirve por analogía, el Criterio 2/17, emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, señala 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.”**

Del citado criterio, se desprende que todo acto administrativo debe apegarse al **principio de congruencia y exhaustividad**, entendiendo por estos 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, así como las resoluciones de los Organismos de Transparencia Estatales, deben guardar una relación lógica con lo solicitado, analizando y decidiendo –de manera íntegra- sobre todos los puntos requeridos, a fin de satisfacer la solicitud correspondiente.

Precisado lo anterior, y toda vez que el ente recurrido, no emitió un pronunciamiento respecto de los requerimientos en estudio, es necesario contextualizar la naturaleza de la información solicitada, iniciando por lo que corresponde a los requerimientos relativos a: *3. ¿cuántos tipos de cajas tienen en la actualidad para el resguardo de documentos del archivo municipal? 4. ¿cuál es el número total de cajas de documentos que tienen en el archivo municipal? 5. ¿cuál es el número total de inventarios de transferencia primaria que tienen respecto al número total de cajas existentes? 6. ¿cuál es el número total de expedientes que tienen identificados al interior de las cajas del archivo municipal?,* y para ello se trae a contexto lo establecido en los artículos 10 y 11, fracción II de la Ley General de Archivos, que refieren en la parte conducente.

*“Artículo 10. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional…”;*

*“Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:*

*…*

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

*…”*

Al respecto, el artículo 13 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, establece que los sujetos obligados deben contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos, conforme a sus atribuciones y funciones, debiendo mantenerlos actualizados y disponibles.

De igual manera, es importante señalar que Ley General de Archivos, en su artículo 4, fracción XIII, define al catálogo de disposición documental como se observa a continuación:

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

**XIII. Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Así también refiere en el mismo artículo, en su fracción XXXVII, que el catálogo de disposición documental forma parte de los instrumentos de control archivístico, como se advierte de la fracción que se cita a continuación:

**XXXVII. Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el **catálogo de disposición documental;**

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

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

*I. Cuadro general de clasificación archivística;*

*II. Catálogo de disposición documental, y*

***III. Inventarios documentales.***

*....*

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

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

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

Por cuanto hace a la transferencia primaria, la cual de conformidad con la fracción LIII del artículo 4 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y municipios, **se concibe como la transferencia del archivo de trámite al archivo de concentración.**

Por su parte, los artículos 30 en su fracción VI y 31, fracción II de la Ley General de Archivos establecen lo siguiente:

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

*…*

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

*…*

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

*…*

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

De lo anteriormente citado, se vislumbra una atribución para las áreas administrativas y el archivo de concentración, la cual consiste en realizar así como recibir las transferencias primarias, así como ***la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.***

Por cuanto hace al pedimento referido en el numeral *7. ¿tienen automatizado el proceso documental del archivo municipal? es decir utilizan algún software en materia de archivo municipal?* debe señalarse que en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos en sus numerales Quinto y Sexto, mandatan a los sujetos obligados, la sistematización de sus archivos, entendiendo ésta como una organización de forma controlada de los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos:

***“Quinto.****Todos los documentos de archivo en posesión de los Sujetos obligados con independencia del soporte en el que se encuentren, deberán ser tratados conforme a los procesos de gestión documental establecidos en los presentes Lineamientos.*

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

***I.Implementar métodos y medidas para administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que reciban, produzcan, obtengan, adquieran, transformen o posean, derivado de sus facultades, competencias o funciones, a través de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico;***

***II. Establecer en una política interna el Sistema Institucional de Archivos con sus componentes normativos y operativos, para la debida administración de sus archivos y gestión documental;***

*…*

***V. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, a través del análisis de los procesos con los que cuenten los Sujetos obligados conforme a sus atribuciones y funciones;****” (Sic) (Énfasis añadido)*

Por su parte la Ley de archivos y administración de documentos del estado de México y municipio, establece que los sujetos obligados, deberán implementar sistemas automatizados para la Gestión Documental y Administración de Archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 12 de dicha Ley, tal y como se advierte de su contenido:

*Artículo 45. Los Sujetos Obligados deberán implementar sistemas automatizados para la Gestión Documental y Administración de Archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 12 de esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan.*

Finalmente, por lo que concierne a *8. ¿cuántos servidores públicos están adscritos al archivo municipal? ¿cuántos de esos servidores públicos tienen al menos grado de licenciatura? ¿cuántos de esos servidores públicos son sindicalizados?*

Ley de Archivos Estatal, establece en sus artículos 4° fracción XI, 10, 11 fracción II, 21, inciso I, 27 y 28; que cada Sujeto Obligado debe establecer un Sistema Institucional y es responsable de su organización; dicho sistema está integrado, entre otros del área coordinadora de archivos; que es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de cada Sujeto Obligado; se precisa que la persona titular de dicha área debe tener al menos un nivel de Director General o su equivalente en la estructura orgánica y cuenta con diversas funciones como la de elaborar y someter a consideración de la persona titular el programa anual, elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para las áreas operativas, entre otras;  **en consecuencia el Sujeto Obligado tiene la obligación normativa de contar con un Área Coordinadora de Archivos dentro de su estructura orgánica.**

Ahora bien, cabe precisar que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley del trabajo de los servidores públicos del Estado y Municipio establece que la relación de trabajo entre las instituciones y sus servidores públicos se entiende establecida mediante **nombramiento, formato único de movimiento de personal, contrato o cualquier otro acto** que tenga consecuencias de prestación personal, subordinada del servicio y la percepción de un sueldo; en este mismo sentido, el artículo 48, fracción I de la misma Ley refiere que para iniciar la prestación de los servicios se requiere tener conferido un nombramiento, contrato o el formato antes señalado; y el artículo 220K del mismo ordenamiento legal, señala que las instituciones públicas tienen la obligación de conservar y exhibir en el proceso diversos documentos, entre ellos los contratos, nombramientos o los multicitados formatos.

En atención a lo anterior, **EL SUJETO OBLIGADO** fue omiso respecto a la entrega de información a fin de colmar toda la pretensión del particular, por lo tanto, **es ordenar su entrega previa búsqueda exhaustiva y razonable en las áreas que resultan competentes, de conformidad con lo dispuesto en** los artículos 160 y 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**.**

**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) 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 requerida, en la solicitud de información motivo del medio de impugnación en estudio.

Así, con fundamento en lo establecido en los artículos 55, párrafos trigésimo séptimo, trigésimo octavo y trigésimo noveno, 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 **00016/ACULCO/IP/2025**, por resultar **FUNDADAS** las razones o motivos de inconformidad hechos valer por **LA PARTE RECURRENTE** en el Recurso de Revisión **02437/INFOEM/IP/RR/2025,** en términos del considerando **SEGUNDO** de la presente Resolución.

**SEGUNDO.** Se **ORDENA** al **SUJETO OBLIGADO**, a efecto de que, entregue previa búsqueda exhaustiva y razonable de ser procedente en ***versión pública***, a través del **SAIMEX**, el o los documentos al 22 de enero de 2025, donde conste lo siguiente:

1. El tipo de cajas que se tienen en la actualidad para el resguardo de documentos del archivo municipal.
2. El número total de cajas de documentos que tienen en el archivo municipal.
3. El número total de inventarios de transferencia primaria que tienen respecto al número total de cajas existentes.
4. El número total de expedientes que tienen identificados al interior de las cajas del archivo municipal.
5. La automatización del proceso documental del archivo municipal.
6. El número de servidores públicos adscritos al archivo municipal.
7. El número de servidores públicos adscritos al archivo municipal con nivel de licenciatura.
8. El número de servidores públicos adscritos al archivo municipal sindicalizados.

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.

**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 DÉCIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL VEINTITRÉS DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICINCO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.

SCMM/AGZ/DEMF/PAG

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)