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 dos de abril de dos mil veinticinco.

**Visto** el expediente relativo al recurso de revisión **01974/INFOEM/IP/RR/2025**, interpuesto por **XXXXX X XXXXXXXXX,** en lo sucesivo se le denominará la parte **Recurrente**, en contra de la respuesta a su solicitud de información con número de folio **00515/TOLUCA/IP/2025**, por parte del **Ayuntamiento de Toluca** en lo sucesivo el **Sujeto Obligado**;se procede a dictar la presente resolución, con base en los siguientes:

1. **A N T E C E D E N T E S:**
	1. **Solicitud de acceso a la información.** Con fecha **veintiséis de enero de dos mil veinticinco**, la persona solicitante presentó la solicitud de acceso a información pública ante el **Sujeto Obligado**, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en lo subsecuente el **SAIMEX**; sin embargo, al corresponder a un día inhábil se tuvo por presentada el día **veintisiete de enero de dos mil veinticinco**, mediante la cual requirió lo siguiente:

*“Los oficios firmados por por el presidente municipal de 1 de enero a la fecha.”*

**Modalidad elegida para la entrega de la información:** a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

1. **Respuesta.** Con fecha **dieciocho de febrero de dos mil veinticinco**, el **Sujeto Obligado** envió su respuesta a la solicitud de acceso a la información a través del **SAIMEX**, la cual versa como sigue:

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

*En atención a la solicitud con folio 0515/TOLUCA/IP/2025, me permito adjuntar al presente la respuesta correspondiente. Sin más por el momento, reciba un saludo.*

*ATENTAMENTE*

*Dr. Nahum Miguel Mendoza Morales”*

Del mismo modo, el **Sujeto Obligado** adjuntó a su respuesta los archivos electrónicos denominados “***.00515-2025.pdf*** y ***RESPUESTA 515. 2025.pdf***”, los cuales contienen:

* ***00515-2025.pdf***: Oficios firmados por el Presidente Municipal Constitucional de Toluca Administración 2025-2027, correspondientes a los números 001, 002, 006,008, 009, 011, 012, 013, 014, 016, 017, 018, 019, 021, 022, 023, 024, 026, 028, 029, 030 y 031, correspondientes del dos al veintidós de enero dos mil veinticinco.
* ***RESPUESTA 515. 2025.pdf***: Documento de fecha dieciocho de febrero de dos mil veinticinco, signado por el Titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual refirió que la Secretaría Particular de Presidencia y Servidor Público Habilitado, informó que después de realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en los archivos físicos y digitales que obran en la Secretaría, hace entrega de lo solicitado.
1. **Interposición del recurso de revisión.** Inconforme con la respuesta del **Sujeto Obligado** la parte **Recurrente** interpuso recurso de revisión a través del **SAIMEX** en fecha **veinticinco de febrero de dos mil veinticinco**, a través del cual expresó lo siguiente:

**Acto impugnado.**

*“la respuesta incompleta”*

**Motivos de inconformidad.**

*“faltan oficios y en unos violan datos personales”*

1. **Turno.** De conformidad con el artículo 185, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el recurso de revisión número **01974/INFOEM/IP/RR/2025**, se turnó por el sistema electrónico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, a la Comisionada **Guadalupe Ramírez Peña**, para su análisis, estudio, elaboración del proyecto y presentación ante el Pleno de este Instituto.
2. **Admisión del recurso de revisión:** En fecha **veintisiete de febrero de dos mil veinticinco**, la Comisionada Ponente admitió a trámite el recurso de revisión que ahora se resuelve, dando un plazo máximo de siete días hábiles para que las partes manifestaran lo que a su derecho resultara conveniente, ofrecieran pruebas, formularan alegatos y el **Sujeto Obligado** presentara su informe justificado.
3. **Manifestaciones**: De las constancias que obran en el expediente electrónico del **SAIMEX** se desprende que en fecha **once de marzo de dos mil veinticinco**, el **Sujeto Obligado** rindió su informe justificado, a través de los siguientes archivos electrónicos:
* ***Informe Justificado 1974.pdf***: Documento de fecha once de marzo de dos mil veinticinco, signado por el Titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual informó que la Secretaría Particular de Presidencia informó que se modifica la respuesta inicial, anexando los oficios en versión pública aprobada por el Comité de Transparencia en el Acta de la Ducentésima Décima Séptima Sesión Extraordinaria de 2025.
* ***Oficios Tes 00515-2025.pdf***: contiene los mismos oficios remitidos en respuesta pero en versión pública; sin embargo, no se ponen a la vista del particular, por dejar visible el nombre y firma de particulares, de los cuales no se tiene certeza de que sean los representantes legales de las asociaciones.
* ***Acta 217.pdf***: Acta de la Ducentésima Décima Séptima Sesión Extraordinaria 2025 del Comité de Transparencia del Municipio de Toluca, Administración 2025-2027, de fecha siete de marzo de dos mil veinticinco, mediante la cual se aprobó la clasificación como información confidencial de forma parcial contenida en los oficios para dar cumplimiento al recurso de revisión 01974/INFOEM/IP/RR/2025.

Del mismo modo la parte **Recurrente** omitió realizar manifestaciones.

1. **Cierre de instrucción.** El **veintisiete de marzo de dos mil veinticinco**, la Comisionada Ponente determinó el cierre de instrucción en términos de la fracción VI del artículo 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

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

1. **C O N S I D E R A N D O:**

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

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

El recurso de revisión fue interpuesto dentro del plazo de quince días hábiles, previsto en el artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, ya que el **SUJETO OBLIGADO** proporcionó su respuesta a la solicitud de información el **dieciocho de febrero de dos mil veinticinco**, y la parte **RECURRENTE** presentó su recurso de revisión el **veinticinco de febrero de dos mil veinticinco**;esto es al quinto día hábil siguiente en que tuvo conocimiento de la respuesta.

Al mismo tiempo, tras la revisión del formato de interposición del recurso, se concluye en la acreditación plena de todos y cada uno de los elementos formales exigidos por el artículo 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, toda vez que fue ingresado a través del **SAIMEX**.

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

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

*…*

*V. La entrega de información incompleta;*

*…”*

**Tercero. Materia de Revisión**: De las constancias que integran el expediente electrónico se advierte que el tema sobre el que este Instituto se pronunciará será en determinar si se actualiza la fracción V del artículo 179 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*…*

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

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

**“*CRITERIO 0002-11. INFORMACIÓN PÚBLICA, CONCEPTO DE, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA. INTERPRETACIÓN SISTEMÁTICA DE LOS ARTÍCULOS 2°, FRACCIÓN V, XV, Y XVI, 3°, 4°, 11 Y 41.*** *De conformidad con los artículos antes referidos, el derecho de acceso a la información pública, se define en cuanto a su alcance y resultado material, el acceso a los archivos, registros y documentos públicos, administrados, generados o en posesión de los órganos u organismos públicos, en virtud del ejercicio de sus funciones de derecho público, sin importar su fuente, soporte o fecha de elaboración.*

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

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

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

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

Lo anterior, siempre y cuando no se trate de información clasificada como reservada o confidencial, cuya difusión pueda lesionar en interés jurídicamente protegido por la Ley, producir un daño mayor que el interés de conocerse, o bien, generar un daño en los derechos de las personas, debiendo tener audacia los Sujetos Obligados para cuidar esta información a través del acuerdo clasificatorio del comité de transparencia y la versión pública que emita el servidor público habilitado de cada Sujeto Obligado; como así se establece en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

En el mismo tenor, los artículos 6 apartado A, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 5 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establecen que 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 las razones previstas en la Constitución Federal por interés público y seguridad, en los términos que fijen las leyes de la materia.

Ahora bien, del análisis de la solicitud de información, motivo del recurso de revisión que ahora se resuelve, se advierte que la parte **Recurrente** requirió al **Sujeto Obligado** le proporcione, la información consistente en lo siguiente:

1. Los oficios firmados por el presidente municipal de 1 de enero a la fecha.

En respuesta, el **Sujeto Obligado** a través de la Secretaría Particular de Presidencia informó que después de realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en los archivos físicos y digitales que obran en la Secretaría, hace entrega de lo solicitado.

Una vez conocida la respuesta, la parte **Recurrente** interpuso el recurso de revisión que en este acto se resuelve, inconformándose por la falta de información a su solicitud de información.

Posteriormente se decretó la admisión de los medios de impugnación que nos ocupan y se integraron los respectivos expedientes, teniendo así que el **Sujeto Obligado** rindió su informe justificado en el que hizo entrega de los oficios remitidos en versión pública, aprobada por el Comité de Transparencia en la Ducentésima Décima Séptima Sesión Extraordinaria de 2025, misma que se adjuntó para su consulta.

Dicho lo anterior, se procede al análisis de los agravios hechos valer por la parte **Recurrente**, no sin antes contextualizar la información que nos ocupa, al tenor de lo siguiente:

Primeramente, resulta importante referir que el particular solicitó información del Presidente Municipal del Ayuntamiento de Toluca del primero de enero a la fecha, por lo que en atención a ello, se entiende que es al veintisiete de enero de dos mil veinticinco, fecha en la que se interpuso el presente recurso de revisión; por lo que la temporalidad marcada será del primero al veintisiete de enero de dos mil veinticinco.

Puntualizado lo anterior, es importante traer a colación lo que establece el Bando Municipal de Toluca, el cual precisa que el ejercicio del gobierno municipal se deposita en un cuerpo colegiado denominado Ayuntamiento y que la ejecución de las atribuciones corresponde al Presidente Municipal, quien dirige la Administración Pública Municipal, mismo que se auxiliara de las siguientes dependencias:

*“****Artículo 89.*** *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.*** *Las competencias se ejercerán conforme al marco legal aplicable.*

*La Administración Pública Municipal será centralizada, descentralizada y autónoma.*

***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.*

*II. ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS:*

*1. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;*

*2. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca;*

*3. Instituto Municipal de la Mujer de Toluca; y*

*4. Organismo Agua y Saneamiento de Toluca.*

*III. ÓRGANO AUTÓNOMO:*

*1. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos de Toluca.”*

Ahora bien, el Código Reglamentario Municipal de Toluca, señala que son atribuciones del presidente municipal, además de las señaladas en la Constitución Estatal y en la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

*“****Artículo 2.4.*** *…*

*I. Convocar a los integrantes del Ayuntamiento y a la o el Representante Indígena ante el Ayuntamiento a las Sesiones de Cabildo, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento;*

*II. Presidir las Sesiones de Cabildo;*

*III. Proponer el orden de los asuntos que deben ponerse a consideración en las sesiones de Cabildo por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento;*

*IV. Someter a votación los asuntos discutidos en el pleno del Cabildo; cuya aprobación deberá acordarse por la mayoría de los integrantes presentes en la sesión;*

*V. Emitir su voto de calidad en caso de empate en el resultado de la votación;*

*VI. Formular, en las sesiones respectivas, las propuestas que juzgue pertinentes en el orden del día;*

*VII. Tomar las medidas necesarias para cuidar el orden en las sesiones y garantizar la inviolabilidad del recinto oficial;*

*VIII. Clausurar las sesiones de Cabildo;*

*IX. Firmar los acuerdos, las actas de las sesiones de Cabildo y la correspondencia oficial;*

*X. Representar al Ayuntamiento en los actos solemnes y en las ceremonias oficiales;*

*XI. Constituir, a propuesta de los titulares de las dependencias u organizaciones civiles, los consejos, comisiones y comités, pudiendo ser permanentes o transitorios, que funcionarán como auxiliares de la administración pública municipal;*

*XII. Expedir previo acuerdo del Ayuntamiento, licencias de funcionamiento de las unidades económicas o establecimientos destinados a la enajenación de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas; y*

*XIII. Las demás que le otorguen expresamente las Leyes y Reglamentos.”*

Aunado a ello, el artículo 3.3 del referido Código Reglamentario señala que para el ejercicio de sus atribuciones, la Presidencia Municipal se auxiliara de una Secretaría Particular, por su parte el Manual de Organización de la Presidencia Municipal señala en su numeral 200010000 que la Secretaría Particular tiene como objetivo planear, organizar y controlar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, las actividades a realizar por la o el Presidente Municipal, mediante la organización y control de su agenda y el seguimiento a los temas prioritarios; asimismo contara con las siguientes atribuciones:

*“****Funciones****:*

*1. Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades de las áreas que conforman la Secretaría Particular;*

*2. Conciliar, agendar y establecer fechas para la toma de acuerdos con las y los titulares de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal y darles seguimiento;*

*3. Analizar, supervisar y registrar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo la o el Presidente Municipal, canalizando las decisiones tomadas a las diferentes unidades administrativas de la administración pública municipal;*

*4. Recabar, comunicar, presentar y poner a consideración de la o el Presidente Municipal, los documentos, requerimientos, audiencias y demás asuntos relacionados con sus funciones;*

*5****. Organizar, analizar y controlar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal****;*

*6. Recabar, remitir, dar seguimiento e informar con oportunidad, las instrucciones que gire la o el Presidente Municipal a las y los titulares de las unidades administrativas que integran el Municipio de Toluca;*

*7. Concentrar y analizar la información y los asuntos a tratar en sesiones del gabinete e integrar la carpeta correspondiente para el desahogo de los temas;*

*8. Registrar, controlar y dar seguimiento a los acuerdos recaídos durante las sesiones del gabinete, con el objeto de fortalecer los resultados de la administración pública y traducirlos en beneficios tangibles para las y los habitantes del Municipio de Toluca;*

*9. Integrar el registro, dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento que deban ser atendidos por las o los titulares de las dependencias municipales que integran el gobierno municipal, así como proponer a la o el Presidente Municipal, la realización de reuniones del gabinete para abordar temas de interés institucional;*

*10. Representar a la o el Presidente Municipal, en los actos oficiales que éste instruya;*

*11. Dar seguimiento, en conjunto con la Secretaría del Ayuntamiento, a las peticiones del Cabildo;*

*12. Establecer y mantener mecanismos de vinculación con actores relevantes de la sociedad;*

*13. Coordinar los proyectos estratégicos que, por su naturaleza, requieran la participación transversal de diferentes áreas del gobierno municipal;*

*14. Revisar y analizar que la documentación que deba autorizar el ejecutivo municipal observe la debida integración; y*

*15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el Presidente Municipal.”*

De lo anterior se advierte que el Servidor Público Habilitado que emitió respuesta es la unidad administrativa competente, toda vez que este es el enlace de la Presidencia Municipal con otras autoridades y la encargada de organizar, analizar y controlar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal.

En este orden de ideas, es importante señalar que de la revisión al expediente electrónico que nos ocupa, el **Sujeto Obligado** no niega la competencia para conocer de la información solicitada, sino por el contrario, con la respuesta pronunciada asevera que es competente para conocer de la solicitud de información*,* lo anterior es así, ya que el estudio enunciado tiene por objeto determinar si el **Sujeto Obligado** genera, posee o administra la información solicitada, sin embargo, en aquellos casos en que este ha asumido la competencia, por consiguiente, sería ocioso y a nada práctico nos conduciría su estudio, ya que, se insiste, el ente obligado asumió la competencia referida, motivo por el cual se actualiza el supuesto previsto en el artículo 12 de la legislación aplicable en la materia.

Dicho lo anterior, es conviene señalar que los ***oficios***, son ampliamente conocidos como instrumentos de comunicación entre autoridades o dependencias, que permiten llevar a cabo distintas gestiones para el cumplimiento de sus distintas funciones, conforme a la definición del Diccionario de la Real Academia Española, que señala:

*“6. m. Comunicación escrita, referente a los asuntos de las Administraciones públicas.*

*Sin.: escrito, comunicado, comunicación, documento, expediente.” (Sic)*

En ese sentido, resulta importante mencionar que como se precisó en líneas anteriores, el acceso a la información pública versa sobre documentos, en este caso, sobre oficios, por lo tanto, **sirve citar por analogía** los **Lineamientos para el trámite de la correspondencia de las unidades orgánicas del Poder Ejecutivo**, publicados en mayo de dos mil diez por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México. Dichos lineamientos sujetan a todas las dependencias y unidades orgánicas del Poder Ejecutivo para lograr una homogenización en la comunicación formal de las instituciones públicas:

***“2. Objetivo***

***Proporcionar a las áreas de recepción y despacho de correspondencia de las unidades orgánicas del Poder Ejecutivo****, un instrumento técnico que les permita homogeneizar y****eficientar los servicios de correspondencia, a fin de agilizar la comunicación formal así como coadyuvar a la oportuna toma de decisiones por parte de los servidores públicos****.*

***Administración de documentos:***

***Conjunto de actividades vinculadas con la****generación, adquisición****, recepción****, control, circulación, reproducción, organización, conservación, custodia, restauración, valoración, selección, eliminación****, uso y divulgación de los documentos.***

*…*

***Oficio:***

***Comunicación formal que se utiliza para tratar asuntos de índole oficial. Su característica primordial es la sobriedad de su estilo. Es un documento que inicia una gestión, informa de un hecho relevante, regulariza una situación, transmite órdenes, lineamientos o instrucciones, o trata asuntos específicos relacionados con personas físicas o morales fuera del sector público. La información fluye en línea vertical ascendente o descendente y en forma horizontal****.*

*…*

***Recepción de documentos:***

***Acción de recibir e ingresar los documentos****a las unidades orgánicas del Poder Ejecutivo Estatal****para su atención, custodia o circulación****.*

*…*

*4.2****Las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las unidades orgánicas del Poder Ejecutivo Estatal***…”

De lo anteriormente vertido, se tiene que un **oficio es el medio de comunicación formal que inicia una gestión, informa de un hecho relevante, regulariza una situación, transmite órdenes, lineamientos o instrucciones, o trata asuntos específicos relacionados con personas físicas o morales en el marco de sus actuaciones.**

Continuando con el análisis, se procede a examinar la respuesta vertida por el **Sujeto Obligado**, mediante el cual informa la entrega de lo solicitado, no obstante, en un acto posterior, el particular se dolió por la falta de entrega completa y la vulneración de datos personales.

Ahora bien, por lo que se refiere a la información proporcionada por la Secretaria Particular de Presidencia para atender la solicitud de información, como se mencionó en líneas anteriores, corresponde a 31 oficios firmados por el Presidente Municipal, del dos al veintidós de enero de dos mil veinticinco, cuyo orden consecutivo va del número 200000000/001/2025 al 200000000/031/2025, como se ilustra a continuación para mejor referencia:

**



En este sentido, si bien la información proporcionada por el servidor público habilitado corresponde con lo solicitado, debe mencionarse que los motivos de inconformidad alegados por la parte **Recurrente** devienen fundados, en virtud de que, del número de oficios firmados durante el periodo solicitado, no se encuentra completo, toda vez que, del análisis realizado por este Organismo Garante, se advirtió que únicamente se remitieron los oficios con los números marcados 001, 002, 006,008, 009, 011, 012, 013, 014, 016, 017, 018, 019, 021, 022, 023, 024, 026, 028, 029, 030 y 031; mientras que los oficios con números 003, 004, 005, 007, 010, 015, 020, 025 y 027, no fueron entregados, sin advertir este Organismo Garante las razones por las cuales se omitió la entrega de dicha información, pudiendo ser por ejemplo, la cancelación de los mismos, que no fueron emitidos, entre otros motivos.

Bajo esta línea de pensamiento es claro que no puede tenerse por satisfecho el Derecho de acceso de la persona solicitante, puesto que no se tiene certeza de que se hubieran remitido todos los oficios signados por el Presidente Municipal durante el periodo requerido, por consiguiente, se estima dable ordenar, que, previa búsqueda exhaustiva y razonable, se haga entrega de la información faltante, en versión pública de ser necesario, de conformidad con el considerando siguiente.

No obstante, toda vez que la normatividad aplicable al caso concreto no establece como una obligación forzosa por parte de los entes públicos la de generar oficios, sino que estos se elaboran cuando el desempeño de determinadas atribuciones así lo requieran, para el caso de que derivado de la búsqueda que se orden, no se llegara a localizar información adicional a la entregada, ya sea porque no se hubieran emitido oficios en algún día o bien se hubieran cancelado, bastará con que así se haga del conocimiento de la persona solicitante para tener por colmado su derecho de acceso a la información, en términos de lo dispuesto por el artículo 19, párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, a saber:

“***Artículo 19****…*

*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 tal circunstancia.”*

Finalmente, no pasa desapercibido para este Órgano Garante, que el **Sujeto Obligado** hace entrega de algunos oficios firmados por el actual Presidente Municipal; sin embargo, de la revisión se advierte que se dejó a la vista el Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población y Nombre y firma de una persona física identificada o identificable; no obstante, en un acto posterior, el Ayuntamiento de Toluca quiso subsanar el error, al hacer entrega en Informe Justificado de los oficios remitidos en respuesta pero en versión pública, en los que únicamente testó el Registro Federal de Contribuyentes y la Clave Única de Registro de Población; no obstante, de la revisión a estos, se puede advertir que el testado no es permanente, por lo que se consideró no ponerse a la vista de la parte **Recurrente**, dado que constituyen un dato personal, con fundamento en las fracciones I y II del artículo 143 de la Ley de la Materia de la Entidad; en razón de que, con su difusión se estaría poniendo en riesgo la seguridad de su titular, en atención a las siguientes consideraciones:

* **Nombre** **de una persona física identificada o identificable**. Al ser uno de los atributos de la personalidad y la manifestación principal del derecho subjetivo a la identidad, es un dato personal que, por regla general, debe considerarse como un dato confidencial en términos del artículo 143, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, **cuando ésta no se desempeña en la función pública, o bien, no celebra actos jurídicos en el ámbito del derecho público**, ya que por sí solo, es un dato que identifica a su titular o lo hace identificable, por lo que con su publicidad se vulneraría su esfera más íntima de privacidad.
* **Registro Federal de Contribuyentes, RFC,** de las personas físicas, constituye un dato personal, pues se genera con caracteres alfanuméricos a partir del nombre y la fecha de nacimiento de cada persona, y finalmente la homoclave, por lo que para su obtención es necesario acreditar ante la autoridad fiscal previamente la identidad de la persona, su fecha de nacimiento, entre otros aspectos.

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

Lo anterior es compartido por el entonces Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, INAI, a través del Criterio de interpretación con clave de control SO/019/2017, el cual es del tenor literal siguiente:

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

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

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

Argumento que es compartido por el entonces Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, INAI, conforme al Criterio de interpretación con Clave de control SO/018/2017, el cual refiere:

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

Bajo esa misma tesitura, resulta procedente dar vista **al Titular de la Dirección General de Protección de Datos Personales** de este Organismo, con fundamento en el artículo 82, fracción XXVII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, para que en ejercicio de sus atribuciones contenidas en el numeral 24, fracciones V, XI, XII y XIII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, determine lo conducente.

**Quinto. Versión Pública.** Finalmente, para la entrega de la información que se determina ordenar, el **Sujeto Obligado** deberá realizar un análisis con la finalidad de advertir si esta contiene datos que deben ser clasificados en los términos que la misma Ley en la materia señala, en ese sentido, el **Sujeto Obligado** tendrá que elaborar la versión pública de los documentos que vaya entregar para dar cumplimiento a esta resolución a fin de satisfacer el derecho de acceso a la información pública del recurrente sin menoscabar el derecho a la protección de los datos personales de terceros.

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

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

*[…]*

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

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

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

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

*[…]*

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

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

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

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

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

*[…]*

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

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

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

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

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

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

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

Entorno a lo que aquí nos interesa, los Lineamientos Quincuagésimo, Quincuagésimo primero, Quincuagésimo segundo, de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas señalan las formalidades que deberá llevar el acuerdo de clasificación que deberá emitir el **Sujeto Obligado**, siendo estas las siguientes:

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

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

***I.*** *El número de sesión y fecha;*

***II****. El nombre del área que solicitó la clasificación de información;*

***III****. La fundamentación legal y motivación correspondiente;*

***IV****. La resolución o resoluciones aprobadas; y*

***V****. La rúbrica o firma digital de cada integrante del Comité de Transparencia.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Asimismo, deberá observar los Lineamientos Quincuagésimo cuarto, Quincuagésimo quinto, Quincuagésimo sexto, Quincuagésimo séptimo y Quincuagésimo octavo, establecen lo siguiente:

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

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

***...***

***Quincuagésimo séptimo****. Se considera, en principio, como información pública y no podrá omitirse de las versiones públicas la siguiente:*

***I****. La relativa a las Obligaciones de Transparencia que contempla el Título V de la Ley General y las demás disposiciones legales aplicables;*

***II.*** *El nombre de los integrantes de los sujetos obligados en los documentos, y sus firmas autógrafas o digitales, cuando sean utilizados en el ejercicio de las facultades conferidas para el desempeño del servicio público, y*

***III****. La información que documente decisiones y los actos de autoridad concluidos de los sujetos obligados, así como el ejercicio de las facultades o actividades de los servidores públicos, de manera que se pueda valorar el desempeño de los mismos.*

*Lo anterior, siempre y cuando no se acredite alguna causal de clasificación, prevista en las leyes o en los tratados internacionales suscritas por el Estado mexicano.*

***Quincuagésimo octavo****. Los sujetos obligados garantizarán que los sistemas o medios empleados para eliminar la información en las versiones públicas sean irreversibles, de tal forma que no permitan su recuperación o la visualización de la misma.”*

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

Así, con fundamento en lo prescrito en los artículos 5 párrafos trigésimo séptimo, trigésimo octavo y trigésimo noveno de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, fracción II; 29, 36 fracciones I y II; 176, 178, 181, 185 y 186 fracción III 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 **fundados** los motivos de inconformidad hechos valer por la parte **Recurrente** en el recurso de revisión **01974/INFOEM/IP/RR/2025,** por lo que, en términos del Considerando **Cuarto** de esta resolución, se **Modifica** la respuesta emitida por el **Sujeto Obligado** a la solicitud de información **00515/TOLUCA/IP/2025**.

**Segundo.** Se ordena al **Sujeto Obligado**, en términos de los **Considerandos Cuarto y Quinto** de esta resolución, haga entrega vía **SAIMEX**, previa búsqueda exhaustiva y razonable, de ser procedente en versión pública, de lo siguiente:

1. Los Oficios firmados por el Presidente Municipal, del primero al veintisiete de enero de dos mil veinticinco, faltantes.

*Para la entrega en versión pública, deberá emitir el Acuerdo del Comité de Transparencia en términos 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, y se ponga a disposición de la parte* ***Recurrente****.*

*Para el caso de que el* ***Sujeto Obligado*** *no cuente con oficios firmados en algunos de los días del periodo que se está ordenando o algunos oficios hayan sido cancelados, bastará con que así lo haga del conocimiento de la parte* ***Recurrente****, de manera clara y precisa, en términos del artículo 19, párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de México y Municipios para tener por colmado el requerimiento de información.*

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

**Cuarto.** 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** vía **SAIMEX,** a la parte **Recurrente** la presente resolución, así como que podrá impugnarla vía Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables, 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.

**Sexto**. **Gírese oficio** a la **Dirección General de Protección de Datos Personales** en atención al artículo 82, fracción XXVII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, a fin de que determine lo conducente en términos del **Considerando** **Cuarto** 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 SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DOS DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICINCO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.