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 **veintiséis de junio de dos mil veinticuatro**.

Visto el expediente relativo al recurso de revisión **01189/INFOEM/IP/RR/2024**, interpuesto por **XXXXX XXXX XXXXX XXXX**, al cual en lo sucesivo se le denominará la parte **RECURRENTE**, en contra de la respuesta a su solicitud de información identificada con número de folio **00010/ANTOISLA/IP/2024** proporcionada por parte del **Ayuntamiento de San Antonio la Isla**, en lo sucesivo el **SUJETO OBLIGADO**; se procede a dictar la presente resolución, con base en los siguientes:

**I. A N T E C E D E N T E S**

1. **Solicitud de acceso a la información.** Con fecha **ocho de febrero de dos mil veinticuatro**, la parte **RECURRENTE** formuló solicitud de acceso a información pública al **SUJETO OBLIGADO** a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en adelante SAIMEX, en la que requirió lo siguiente:

*“considerando la informacion proporcionada en el oficio PM/OC/05/2034 de fecha 1 de febrero del 2024, suscrito por el Lic. Jose Antonio Torres Rodriguez, Oficial Calificador, donde argumenta que el L.en D. Alfredo Morales Alcantara laboraba en la fecha 29 de marzo del 2020 en la OFICIALIA CALIFICADORA, dando por sobre entendido que fungia como OFICIAL CALIFICADOR, Requiero copia simple del nombramiento como oficial calificador del L. en D. Alfredo Morales Alcantara, o en su caso el nombramiento del puesto que realmente desempeñaba. gracias.”.*

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

1. **Respuesta.** En fecha **veintinueve de febrero de dos mil veinticuatro**, el **SUJETO OBLIGADO** proporcionó respuesta a la solicitud de información, al tenor de lo siguiente:

*“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:*

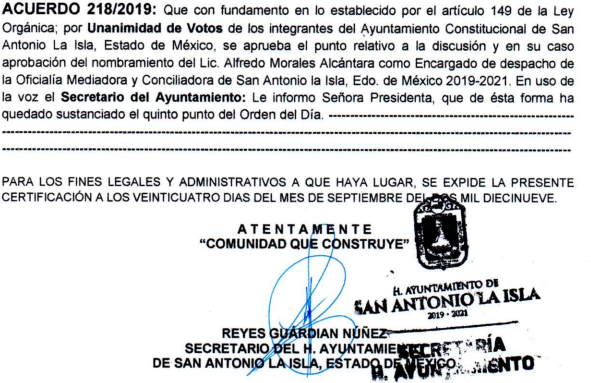
*Estimado solicitante, por este medio le envío la respuesta del Servidor Público Habilitado a su requerimiento de información. No omito mencionar, que en cumplimiento del artículo 177 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, tiene el derecho de interponer recurso de revisión ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en un plazo de 15 días hábiles a partir de la presente notificación. Finalmente, se hace de su conocimiento que, en la página oficial del Ayuntamiento de San Antonio la Isla, https://sanantoniolaisla.gob.mx/encuesta-de-satisfaccion-usuaria-transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/ encontrará un documento denominado “encuesta de satisfacción usuaria”, en relación con dicho formato solicitamos su valiosa colaboración para responder dicho instrumento de medición de opinión con la finalidad de retroalimentar nuestros procesos de atención ciudadana. Por lo que una vez que la encuesta sea contestada, agradeceremos la atención de enviarla al correo electrónico sanantoniolaisla@itaipem.org.mx.*

*ATENTAMENTE*

*Ivan Bueno Hernández.”*

Asimismo, adjuntó los documentos que se describen a continuación:

* Oficio número SALI/SA/0032/2024 de fecha veintinueve de febrero de dos mil veinticuatro, signado por la Secretaría del Ayuntamiento, mediante el cual informa que después de una búsqueda exhaustiva y minuciosa en la totalidad de los archivos documentales físicos, registros y expedientes electrónicos con los que cuenta la Secretaría del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, 31 fracción XVII y 91 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; se encontró dentro de las actas de Cabildo de este Ayuntamiento, el nombramiento del Lic. Alfredo Morales Alcántara; en este sentido, se remite el Acta del Cabildo de la Octava Sesión Extraordinaria de fecha 23 de septiembre de 2019.
* Acta de la Octava Sesión Extraordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de San Antonio La Isla, Estado de México 2019-2021, de fecha 23 de septiembre de 2019, en el que se aprueba mediante Acuerdo 218/2019 el nombramiento del Lic. Alfredo Morales Alcántara como Encargado de Despacho de la Oficialía Mediadora y Conciliadora de San Antonio la Isla.
* Oficio de Certificación número PM/SA/CC0117/2019, signado por el Secretario del Ayuntamiento, mediante el cual certifica que en el Libro de Actas de Cabildo de la Administración se encuentra asentada el Acta Extraordinaria de Cabildo número ocho, de fecha veintitrés de septiembre de dos mil diecinueve, en el quinto punto del orden del día, que a letra dice:



* Oficio número SALI/ADM/024/2024 de fecha veintinueve de febrero de dos mil veinticuatro, signado por el Director de Administración, mediante el cual informa que después de una búsqueda exhaustiva y minuciosa en la totalidad de los archivos documentales físicos, registros y expedientes electrónicos con los que cuenta la Dirección de Administración, particularizando la búsqueda de la información en los soportes documentales de la Coordinación de Recursos Humanos, dentro del Expediente del Licenciado Alfredo Morales Alcántara, se encontró la certificación del Acuerdo 218/2019, de fecha veinticuatro de septiembre de dos mil diecinueve, con número de oficio PM/SA/CC0117/2019, mediante el cual se aprueba su nombramiento por el Ayuntamiento de San Antonio la Isla, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30 y 31 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, los cuales facultan al Ayuntamiento, para el nombramiento o remoción de los titulares de las unidades administrativas que conforman este ayuntamiento; por tal motivo remite dicha certificación de nombramiento.
* Oficio de fecha veintinueve de febrero de dos mil veinticuatro, signado por el Titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual informa la entrega de los oficios de respuesta de la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección de Administración con sus anexos.

1. **Recurso de Revisión.** En fecha **cuatro de marzo de dos mil veinticuatro,** la persona Solicitante interpuso Recurso de Revisión a través del **SAIMEX**, a través del cual expresó lo siguiente:

**Acto impugnado*.*** *“una y otra vez se refieren en documentos oficiales al Kic Alfredo alcantara morales cono Oficial calificador, estoy solicitando su nombramiento como OFICIAL CALIFICADOR y lo que me envian es un nombramiento de ENCARGADO DE DESPACHO DE LA OFICIALIA CONCILIADORA Y MEDIADORA que no es lo que estoy solicitando. por favor, presten atencion a lo que solicito”.*

**Razones o motivos de la inconformidad:** *“no me estan entregando el documento que solicito, si no existe, me tendrian que entregar una respuesta de inexistencia de la informacion solicitada, gracias”.*

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 **01189/INFOEM/IP/RR/2024**, 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 **siete de marzo de dos mil veinticuatro**, 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.** En fecha **diecinueve de marzo de dos mil veinticuatro,** el **SUJETO OBLIGADO** remitió, a través del SAIMEX, el archivos electrónico denominado ***“MANIFESTACIONES RR 01189.pdf”***, mismo que fue hecho del conocimiento del ahora **Recurrente** en fecha **diecinueve de junio de dos mil veinticuatro**, el cual contiene el oficio número SALI/UT/078/2023, de fecha diecinueve de marzo de dos mil veinticuatro, mediante el cual informó que:

*“ …. el servidor público habilitado de la Dirección de Administración, hace entrega del único documento que se encuentra en posesión de la Coordinación de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración, que acorde a lo requerido, identificando las características del servidor público que hace mención el solicitante en su requerimiento, no existiendo algún otro documento análogo o similar dentro del expediente del servidor público en cuestión, razón por la cual se remitió la información con la que se cuenta.*

*La Secretaría del Ayuntamiento remitió un acta de cabildo mediante la cual se nombra al servidor público que hace referencia en su solicitud, así como el cargo que se le designa de acuerdo a las atribuciones que la ley le confiere al Ayuntamiento; haciendo mención que al realizar la búsqueda empleando un criterio temporal, en la fecha señalada por el solicitante, con anterioridad y con posterioridad; únicamente se encontró un registro del nombramiento del servidor público que hace referencia el solicitante y de la designación de su cargo; enviando copia del acta de cabildo correspondiente.*

*Si bien es cierto, el ahora Recurrente manifiesta que no es el documento que solicito, se informa que es la documentación que coincide con las características que señala y con la que cuenta este Sujeto Obligado, no teniendo la obligación de poseer la información a interés del solicitante, ni mucho menos con las particularidades que se exige.*

*Por ende, no es procedente la declaratoria de inexistencia por parte de este Sujeto Obligado como lo señala el Recurrente; en virtud de que no existe ordenamiento jurídico que vincule a este Ayuntamiento en poseer documentación especifica de servidores públicos de manera particular.”*

De las constancias que obran en el expediente electrónico del SAIMEX se desprende que el Recurrente fue omiso en presentar sus alegatos o manifestación alguna.

1. **Ampliación de plazo:** En fecha **diecinueve de junio de dos mil veinticuatro**, con fundamento en el artículo 181, párrafo tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se acordó la ampliación del plazo para su resolución.

Este organismo garante no pasa por alto justificar, que el plazo para emitir la resolución en el presente asunto encuentra justificación en el alto número de recursos de revisión recibidos, circunstancia atípica que ha rebasado las capacidades técnicas y humanas del personal encargado de la proyección de las resoluciones a dichos medios de impugnación.

Por ello, es menester precisar que, si bien se ha excedido el plazo para resolver el presente medio de impugnación, de conformidad con la ley de la materia, el plazo para emitir la resolución se encuentra justificado en los elementos para medir la razonabilidad de asuntos conforme a los parámetros establecidos por diversos órganos jurisdiccionales federales, aplicables también en procedimientos análogos, como el que nos ocupa.

Así, en términos de lo que establecen los artículos 8.1 y 25 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, los recursos deben ser sencillos y resolverse en el menor tiempo posible, tomando en consideración la dilación total del procedimiento; esto es, en un plazo razonable.

En ese sentido, el legislador fijó los términos procesales en las leyes, de manera general, sin que pudiera prever la variada gama de casos que son resueltos por los órganos jurisdiccionales o cuasi jurisdiccionales, tanto por la complejidad de los hechos, como por el número de casos que conocen.

Por ello, excepcionalmente, si un asunto es resuelto con posterioridad a los plazos señalados por la norma debe analizarse la razonabilidad del tiempo necesario para su resolución, atentos a los siguientes criterios:

1. Complejidad del Asunto: La complejidad de la prueba, la pluralidad de sujetos procesales, el tiempo transcurrido, las características y contexto del recurso.
2. Actividad Procesal del interesado. Acciones u omisiones del interesado.
3. Conducta de la Autoridad: Las Acciones u omisiones realizadas en el procedimiento. Así como si la autoridad actuó con la debida diligencia.
4. La afectación generada en la situación jurídica de la persona involucrada en el proceso: Violación a sus derechos humanos.

De modo que, cuando se trate de un asunto excepcional, por alguna o todas las características mencionadas; o bien, cuando el ingreso de asuntos al órgano jurisdiccional o cuasi jurisdiccional respectivo supere notoriamente al que podría considerarse normal, debe concluirse que es una excluyente de responsabilidad en relación con la actuación del funcionario, como ha acontecido en el caso que nos ocupa.

Argumento que encuentra sustento en la jurisprudencia P./J. 32/92 emitida por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación de rubro *“TÉRMINOS PROCESALES. PARA DETERMINAR SI UN FUNCIONARIO JUDICIAL ACTUÓ INDEBIDAMENTE POR NO RESPETARLOS SE DEBE ATENDER AL PRESUPUESTO QUE CONSIDERÓ EL LEGISLADOR AL FIJARLOS Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL CASO.”*, visible en la Gaceta del Seminario Judicial de la Federación con el registro digital 205635.

Razones por las cuales cabe concluir que, la resolución al recurso de revisión se solventa hasta esta fecha, debido a que existe una excesiva carga de trabajo en desproporción a la capacidad de los recursos materiales y humanos con que cuenta este Instituto para atender la enorme demanda de usuarios que acuden para que se les garantice su Derecho de acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, aunado a la complejidad de los hechos a los que se refieren, así como al volumen del expediente, la extensión de los escritos y pruebas aportadas y desahogadas por las partes; lo que impide la tramitación de los recursos dentro de los términos legales previamente establecidos por la Ley, por tratarse de causas de fuerza mayor.

Al respecto, también son de considerar los criterios sostenidos por el Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, cuyos rubros y datos de identificación son los siguientes:

***“PLAZO RAZONABLE PARA RESOLVER. DIMENSIÓN Y EFECTOS DE ESTE CONCEPTO CUANDO SE ADUCE EXCESIVA CARGA DE TRABAJO.”*** consultable en el Seminario Judicial de la Federación y su gaceta, con el registro digital 2002351.

***“PLAZO RAZONABLE PARA RESOLVER. CONCEPTO Y ELEMENTOS QUE LO INTEGRAN A LA LUZ DEL DERECHO INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS****.”*, visible en el Seminario Judicial de la Federación y su gaceta, con el registro digital 2002350.”

Por ello, este organismo garante comprometido con la tutela de los derechos humanos confiados señala que este exceso de plazo legal para resolver el presente asunto resulta de carácter excepcional.

1. **Cierre de instrucción**. En fecha **veintiséis de junio de dos mil veinticuatro**, 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.

Debido a 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:

**II. 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 segundo, trigésimo tercero y trigésimo cuarto, 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 deben 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 previstos en el artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, toda vez que el **SUJETO OBLIGADO** remitió la respuesta a la solicitud de información el **veintinueve de febrero de dos mil veinticuatro**, mientras que el recurso de revisión interpuesto por la parte **RECURRENTE** se tuvo por presentado el **tres de marzo de dos mil veinticuatro**, esto es al quinto día hábil en que se tuvo conocimiento de la respuesta.

Además, por cuanto hace a la procedibilidad del recurso de revisión, es de suma importancia señalar que **LA PARTE RECURRENTE** no señaló un nombre o seudónimo con el cual desea ser identificado, como se advierte en el detalle de seguimiento del SAIMEX, no obstante lo anterior, no proporcionar un nombre no es motivo para archivar la solicitud de acceso a la información pública como concluida, conforme a lo previsto en el artículo 155, penúltimo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios que establece lo siguiente:

*"****Las solicitudes anónimas, con nombre incompleto o seudónimo serán procedentes para su trámite por parte del sujeto obligado ante quien se presente.*** *No podrá requerirse información adicional con motivo del nombre proporcionado por el solicitante."*

De acuerdo al análisis efectuado se advierte que resulta procedente la interposición del recurso y se concluye 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 en vigor, en atención a que fue presentado mediante el formato visible **EL SAIMEX.**

Finalmente, resulta procedente la interposición del recurso de revisión al rubro anotado, toda vez que se actualiza la hipótesis de procedencia prevista en el artículo 179, fracción VI 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:*

*…*

*VI. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;*

*…”*

**Tercero. Materia de la revisión**. De la revisión a las constancias y documentos que obran en el expediente electrónico se advierte, que el tema sobre el que este Organismo Garante de Transparencia y Acceso a la Información se pronunciará será determinar, si se actualiza la hipótesis prevista en la fracción VI del artículo 179 de la Ley en la materia.

**Cuarto.** **Estudio de fondo del asunto.** Antes de entrar al análisis de los pronunciamientos del Sujeto Obligado en la respuesta proporcionada, así como en el informe justificado, es necesario mencionar que el derecho de acceso a la información está consagrado en instrumentos internacionales de los cuales el Estado Mexicano se ha adherido, sin oponer reserva alguna sobre lo que nos interesa, adoptando dichas disposiciones al Derecho Interno, específicamente a nivel Constitucional, tal y como lo prevén los arábigos 1 párrafos primero, segundo y tercero y 6 apartado A fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII que a la letra señalan:

***Artículo 1o.*** *En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece.*

*Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con esta Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.*

*Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley*

*[…]*

***“Artículo 6o.***

*[...]*

*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.*

*II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.*

*III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.*

*IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante los organismos autónomos especializados e imparciales que establece esta Constitución.*

*V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.*

*VI. Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales.*

*VII. La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes. [...]*

Esto es, que cualquier persona tiene el derecho al acceso de la información pública, información que consiste en aquella que sea generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados, como así también lo señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en su artículo 4, 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.”*

De lo precedente, se desprende que los Sujetos Obligados tienen 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 como así lo establece el artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el cual 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 el derecho de acceso a la información pública se satisface en aquellos casos en que se entregue documento en que conste la información requerida, toda vez que, los Sujetos Obligados no tienen el deber de generar, poseer o administrar la información pública con el grado de detalle solicitado; esto es, que no tienen el deber de generar un documento ad hoc, para satisfacer el derecho de acceso a la información pública, como así lo establece el Criterio 03/17 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el cual señala lo siguiente:

***Criterio 03/17***

***“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."*

Por otra parte, y aunado a lo antepuesto, el último párrafo del artículo 24 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 clasificada, que difundirla pondría en riesgo la seguridad jurídica y física del titular de la información, 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 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…”*

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.”*

De ahí que el Sujeto Obligado cuenta con el deber de satisfacer las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas y entregar la información pública que obre en sus archivos; más aún si la misma se trata de información pública de oficio la cual se relaciona con aquella que se genere de acuerdo con sus facultades, atribuciones señaladas por la Ley en la materia, así como de interés público, es decir, aquella que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual y cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los Sujetos Obligados .

De las actuaciones que integran el expediente electrónico, se procede al análisis de los agravios hechos valer por la parte Recurrente, relativos a la de entrega de la información que no corresponda con lo solicitado, lo que actualiza la causal de procedencia prevista en la fracción VI del artículo 179 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Para ello, en principio resulta recordar que la pretensión de la parte ahora Recurrente es obtener la siguiente información:

* **Copia simple del Nombramiento como oficial calificador del L. en D. Alfredo Morales Alcántara, o en su caso el nombramiento del puesto que realmente desempeñaba.**

En respuesta, el **Sujeto Obligado**, a través de la Secretaría del Ayuntamiento y el Director de Administración remitió el Acta de la Octava Sesión Extraordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de San Antonio La Isla, Estado de México 2019-2021, de fecha 23 de septiembre de 2019, en el que se aprueba mediante Acuerdo número **218/2019** el nombramiento del Lic. Alfredo Morales Alcántara como Encargado de Despacho de la Oficialía Mediadora y Conciliadora de San Antonio la Isla; así como, el oficio de certificación del Acuerdo 218/2019, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30 y 31 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, los cuales facultan al Ayuntamiento, para el nombramiento o remoción de los titulares de las unidades administrativas que conforman el ayuntamiento.

Derivado de lo anterior, la parte **Recurrente** se inconformó arguyendo la falta de entrega de la información solicitada.

Es así que, el **Recurrente** no realizó manifestaciones, alegatos o pruebas que a su derecho convinieran y por su parte el **Sujeto Obligado**, en Informe Justificado medularmente ratificó su respuesta, destacando que si bien es cierto, el ahora **Recurrente** manifiesta que no es el documento que solicitó, lo cierto es que, es la documentación que coincide con las características que señala y con la que cuenta, no teniendo la obligación de poseer la información al interés del solicitante, ni mucho menos con las particularidades que se exige.

Asimismo señaló que, no es procedente la declaratoria de inexistencia por parte del **Sujeto Obligado** como lo señala el **Recurrente**; en virtud de que no existe ordenamiento jurídico que vincule al Ayuntamiento a poseer documentación especifica de servidores públicos de manera particular.

Ahora bien, debido a que la información requerida se trata de un nombramiento, resulta conveniente traer a colación lo previsto en los artículos 5, 45, 48 fracción I y 49 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, que en su parte conducente señalan lo siguiente:

*“****ARTÍCULO 5.-******La relación de trabajo entre las instituciones públicas y sus servidores públicos se entiende establecida mediante nombramiento****, formato único de movimiento de personal, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.*

*Para los efectos de esta ley, las instituciones públicas estarán representadas por sus titulares.*

*(…)*

***ARTÍCULO 45.-******Los servidores públicos prestarán sus servicios mediante nombramiento,*** *contrato o formato único de Movimientos de Personal expedidos por quien estuviere facultado legalmente para extenderlo.*

*…*

***ARTÍCULO 48. Para iniciar la prestación de los servicios se requiere:***

*I. Tener conferido el* ***nombramiento****, contrato respectivo o formato único de Movimientos de Personal;*

*(…)*

***ARTÍCULO 49.-******Los nombramientos****, contratos o formato único de Movimientos de Personal de los servidores públicos* ***deberán contener:***

*I. Nombre completo del servidor público;*

***II. Cargo para el que es designado****, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción;*

*III. Carácter del nombramiento, ya sea de servidores públicos generales o de confianza, así como la temporalidad del mismo;*

*IV. Remuneración correspondiente al puesto;*

*V. Jornada de trabajo;*

*VI. Derogada;*

*VII. Firma del servidor público autorizado para emitir el nombramiento, contrato o formato único de Movimientos de Personal, así como el fundamento legal de esa atribución”(Sic)*

De los preceptos legales transcritos, se desprende que la Ley del Trabajo de mérito, tiene por objeto, regular las relaciones de trabajo entre las Instituciones Públicas con sus Servidores Públicos, misma que se establecerá mediante nombramiento, formato único de movimiento de personal, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.

En ese orden de ideas y toda vez que el **SUJETO OBLIGADO,** dio respuesta a través de la Dirección de Administración y la Secretaría del Ayuntamiento, conviene hacer referencia de las funciones con las que cuentan dichas áreas; esto en términos del Manual General de Organización de la Administración Pública de San Antonio la Isla 2022-2024, que refiere:

***DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN***

*“****Objetivo:***

*Diseñar, establecer, aplicar, actualizar y difundir las políticas y lineamientos para la contratación, control y pago de remuneraciones al personal, adquisición de bienes, contratación de servicios, asignación y uso de los bienes y servicios y la prestación de los servicios generales al gobierno municipal, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales.*

***- Funciones***

***1. Definir y aplicar los mecanismos que regulan los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y control de las personas que pretendan ingresar a laborar en la administración pública municipal;***

*2. Integrar, sistematizar y actualizar la plantilla del personal, de acuerdo con los niveles salariales y los puestos autorizados;*

***3. Recibir, documentar, integrar y aprobar los movimientos administrativos del personal que labora en la administración pública municipal;***

*4. Elaborar la nómina para el pago al personal que labora en la administración pública municipal, apegándose al presupuesto y normatividad aplicable en la materia;*

*5. Generar, autorizar y controlar el uso de las listas de raya del personal que labora en la administración pública municipal y los contratos temporales de las y los servidoras(es) públicas(os) de nuevo ingreso para remitirlos a las unidades administrativas para su resguardo;*

*6. Diseñar y realizar programas de capacitación y autorizar convenios ante instituciones, para la impartición de cursos a las y los servidoras(es) públicas(os);*

*7. Desarrollar y establecer mecanismos para aplicar las medidas de seguridad e higiene laboral, de acuerdo con la normatividad aplicable;*

*8. Analizar, proponer y generar los acuerdos con la representación sindical sobre los asuntos laborales del personal afiliado;*

*9. Elaborar, integrar, implementar y coordinar el Programa Anual de Adquisiciones de uso generalizado y verificar que se organicen los procesos adquisitivos correspondientes para su compra y entrega oportuna a las unidades administrativas;*

*10. Elaborar, emitir, fincar y dar seguimiento a los pedidos y/o contratos celebrados para la adquisición de bienes y contratación o arrendamiento de los servicios que requieran las dependencias del gobierno municipal;*

*11. Desarrollar, ordenar y resguardar la información sobre los procedimientos adquisitivos de licitaciones públicas, invitación restringida, adjudicaciones directas, pedido contrato, así como los acuerdos de acciones que se llevarán a cabo para su cumplimiento;*

*12. Integrar, sistematizar, actualizar y difundir internamente los catálogos de proveedores y artículos;*

*13. Recibir, registrar, resguardar y suministrar los artículos de consumo adquiridos;*

*14. Contratar, supervisar y evaluar la prestación de servicios especializados que requiere la administración pública municipal;*

*15. Establecer y operar programas para la prestación de los servicios generales que requieran las unidades administrativas de la administración pública municipal;*

*16. Estructurar, coordinar y proporcionar los servicios de fotocopiado, mantenimiento de edificios, vehículos e intendencia a todas las dependencias de la administración pública municipal;*

*17. Elaborar, proponer y coordinar las políticas y lineamientos en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las dependencias municipales;*

*18. Proveer a las unidades administrativas de la administración pública municipal, la asesoría técnica que requieran en materia de administración de documentos;*

*19. Promover y apoyar la ejecución de acciones para el mejoramiento de la atención y orientación al público, en la solicitud y tramitación de los servicios municipales;*

*20. Establecer, ejecutar y controlar los mecanismos de operación y vigilancia de las tecnologías de la información y comunicaciones de las dependencias de la administración pública municipal de Tenancingo;*

*21. Analizar, proponer y vigilar que los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios consideren criterios amigables con el medio ambiente;*

*22. Coordinar la elaboración del diagnóstico y programa de trabajo y autorizar los programas, proyectos, estrategias y acciones a desarrollar por las unidades administrativas a su cargo;*

*23. Dirigir la integración del proyecto de presupuesto general y presupuesto basado en resultados y validar los correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;*

*24. Revisar y proponer la actualización de la reglamentación municipal en el sector de la administración pública que le corresponda atender;*

*25. Impulsar acciones de capacitación del personal administrativo y operativo para mejorar la eficiencia en el desempeño de sus funciones y/o actividades…*

***SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO***

***Funciones:***

***1. Convocar a sesiones ordinarias, extraordinarias, abiertas y solemnes del Ayuntamiento;***

***2. Generar, integrar y enviar a los integrantes del Ayuntamiento la documentación relativa a los asuntos a tratar en las sesiones de cabildo;***

*3. Coordinar la expedición del Bando Municipal y el Código Reglamentario Municipal;*

*4. Conservar y compilar los libros de actas y sus apéndices;*

*5. Elaborar, integrar, publicar y remitir con oportunidad al cabildo, a los titulares de las dependencias municipales y a la población que lo solicite para su debida difusión, la Gaceta Municipal que contenga los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, los ordenamientos municipales y demás disposiciones municipales de observancia general;*

*6. Integrar, documentar y remitir a las Comisiones Edilicias, miembros del Ayuntamiento y a los titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración municipal, los acuerdos recaídos en las sesiones del cabildo para su conocimiento y atención procedente en el ámbito de su competencia;*

*7. Coordinar la remisión de los dictámenes de las Comisiones Edilicias y los proyectos de acta a los integrantes del cabildo;*

*8. Participar en las sesiones de los consejos, comités y órganos municipales, de los cuales funja como integrante, en términos de la normatividad aplicable;*

*9. Planear, organizar y dirigir el proceso para la expedición de las constancias y certificaciones solicitadas por la ciudadanía, que legalmente procedan;*

*10. Dirigir, organizar, instrumentar y ejecutar acciones necesarias para la regularización del patrimonio inmobiliario municipal;*

*11. Mantener bajo su resguardo la documentación y el acervo bibliohemerografico con que cuenta el archivo histórico municipal;*

*12. Representar al Presidente Municipal en los actos y eventos oficiales del gobierno municipal, estatal y federal;*

*13. Generar, preparar y emitir los informes que le soliciten las instancias federales, estatales o municipales dentro de su competencia en términos de ley;*

*14. Dirigir, organizar, analizar la información sociopolítica del territorio municipal que permita la detección oportuna de las demandas de la población del municipio y la identificación de movimientos sociales;*

***15. Conocer y signar conjuntamente con el Presidente Municipal los nombramientos del personal de Administración Pública Municipal;***

*16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que sean indicadas por el Presidente Municipal.”*

*(Énfasis Añadido)*

Como se desprende de la porción reglamentaria en cita, la Dirección de Administración y la Secretaría del Ayuntamiento tienen dentro de sus atribuciones gestionar los movimientos administrativos del personal que labora en la administración pública municipal; así como, conocer y signar los nombramientos del personal de Administración.

En ese orden de ideas, es importante señalar que para la atención de las solicitudes de acceso a la información, debe privilegiarse el **principio de máxima publicidad** el cual dispone que toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática.

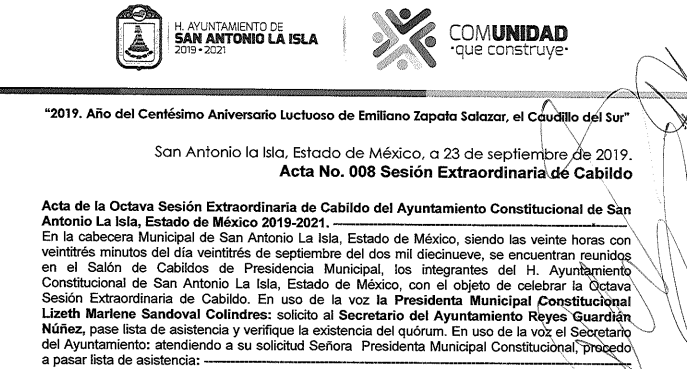
Para lograr esto, los sujetos obligados deben seguir el procedimiento para la atención a las solicitudes de acceso a la información, establecido en los artículos 151, 159, 160, 162, 163, 164, 165 y 166, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el cual es el siguiente:

* Las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados deben garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona puede ejercer el derecho de acceso a la información; por lo que, son las responsables de hacer las notificaciones correspondientes, además de llevar a cabo de todas las gestiones necesarias para facilitar el acceso de la información;
* Los Sujetos Obligados podrán requerirle a los Solicitantes, que complementen, corrijan o amplíen su solicitud de información, cuando resulten los datos proporcionados insuficientes, incorrectos, incompletos o erróneos; solicitar dicha aclaración, interrumpirá el plazo para dar respuesta y comenzará a computarse el día siguiente al desahogo de esta.
* Las respuestas a los requerimientos informativos deberán notificarse al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder **quince días, contados a partir del día siguiente a la presentación de ésta.** Excepcionalmente, el plazo referido podrá ampliarse por siete días hábiles más, cuando existan razones fundadas y motivadas, a través del Comité de Transparencia;
* **Las Unidades de Transparencia garantizarán que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo con sus facultades, funciones y atribuciones, para que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la documentación solicitada, con el fin de que proporcionen las expresiones documentales que se encuentren en sus archivos o que estén constreñidos a elaborar;**
* El acceso se dará en la modalidad de entrega y en su caso, de envío elegido por el solicitante, cuando no pueda entregarse en dicha modalidad, el Sujeto Obligado deberá ofrecer otras; por lo cual, deberá fundamentar y motivar la necesidad de modificar el medio de entrega, y
* Las Unidades de Transparencia, tendrán disponible la información requerida durante un plazo mínimo de sesenta días hábiles, contados a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles; por lo que, una vez trascurrida dicha temporalidad, los Sujetos Obligados darán por concluida la solicitud y procederán de ser el caso, a la destrucción del material.

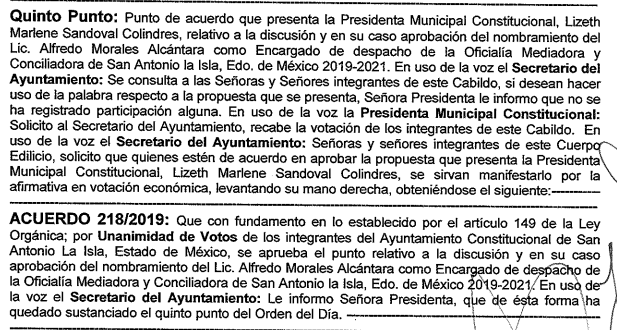
De tal manera que, se advierte que la Unidad de Transparencia siguió el procedimiento para atender la solicitud que ahora nos ocupa, esto es, **turnó la solicitud de información a las unidades administrativas competentes que por sus atribuciones contaban con la información solicitada, mismas que hicieron entrega del documento que obra en sus archivos.**

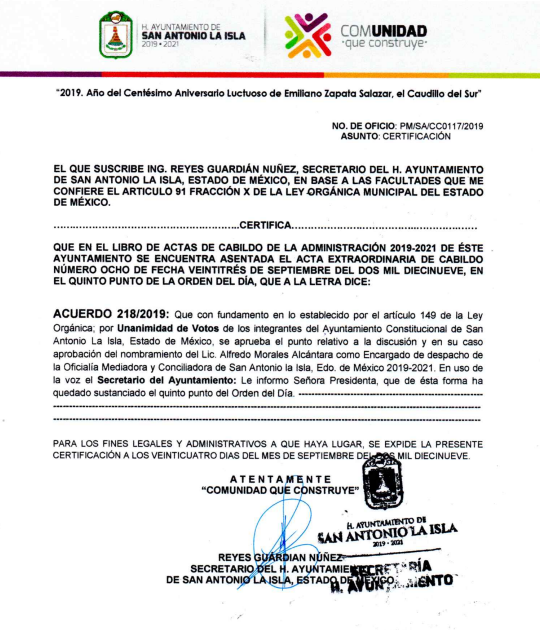
Ahora bien, en atención al agravio esgrimido por la parte **Recurrente** relacionado con la entrega de la información que no corresponda con lo solicitado, es necesario recordar que esta requirió inicialmente **el nombramiento como oficial calificador del L. en D. Alfredo Morales Alcántara, o en su caso el nombramiento del puesto que realmente desempeñaba**.

En ese sentido, en respuesta, a través de las unidades administrativas competentes, el **Sujeto Obligado** proporcionó la certificación del Acuerdo 218/2019, signado por el Secretario del Ayuntamiento, en el que certifica el Acta de Cabildo en que se aprobó el nombramiento del servidor público referido en la solicitud, no existiendo algún otro documento análogo o similar dentro del expediente del servidor público en cuestión; así como, el Acta de la Octava Sesión Extraordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de San Antonio La Isla, Estado de México 2019-2021, de fecha 23 de septiembre de 2019, en el que se aprobó dicho nombramiento, tal como se aprecia a continuación:



…





**De lo anterior, se colige que, el documento remitido en respuesta guarda relación con lo solicitado por la parte Recurrente y, por ello, colma su pretensión.**

Asimismo, resulta necesario traer a colación lo que establece el Criterio 31/10 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que señala lo siguiente:

***El Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos no cuenta con facultades para pronunciarse respecto de la veracidad de los documentos proporcionados por los sujetos obligados.*** *El Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos es un órgano de la Administración Pública Federal con autonomía operativa, presupuestaria y de decisión, encargado de promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información; resolver sobre la negativa de las solicitudes de acceso a la información; y proteger los datos personales en poder de las dependencias y entidades. Sin embargo, no está facultado para pronunciarse sobre la veracidad de la información proporcionada por las autoridades en respuesta a las solicitudes de información que les presentan los particulares, en virtud de que en los artículos 49 y 50 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental no se prevé una causal que permita al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos conocer, vía recurso revisión, al respecto.*

Es así que, este Organismo Garante no cuenta con facultades para pronunciarse de la veracidad de la información que los sujetos obligados ponen a disposición de los particulares, aunado a ello, de conformidad con el artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los sujetos obligados únicamente proporcionarán la información que se les requiera, tal como obren en sus archivos.

Por lo anterior, toda vez que, el **Sujeto Obligado** proporcionó el documento que da cuenta de lo solicitado, se determina que, los agravios hechos valer por la parte Recurrente devienen **INFUNDADOS** y, por lo tanto, resulta procedente **CONFIRMAR** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, en términos de la fracción II del artículo 186 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Así, con fundamento en lo prescrito en los artículos 5 párrafos trigésimo segundo, trigésimo tercero y trigésimo cuarto, fracciones IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, fracción II; 29, 36 fracciones I y II; 176, 178, 181, 185, fracción I, 186 y 188 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 **INFUNDADOS** los motivos de inconformidad hechos valer por la parte **RECURRENTE** en el Recurso de Revisión **01189/INFOEM/IP/RR/2024** por lo que, en términos del **Considerando Cuarto** de esta resolución, se **CONFIRMA** la respuesta emitida por el **SUJETO OBLIGADO**.

**Segundo. Notifíquese vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)**, al Titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, para su conocimiento.

**Tercero. Notifíquese vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)** la presente resolución a la parte recurrente, así como, 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 impugnarla vía Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables.

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