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 veinticinco de septiembre de dos mil veinticuatro.

**Visto** el expediente relativo al recurso de revisión **03754/INFOEM/IP/RR/2024**, interpuesto por **un particular que no proporcionó nombre o seudónimo,** en lo sucesivo se le denominará la parte **Recurrente**, en contra de la respuesta a su solicitud de información con número de folio **00009/DIFTEPOTZO/IP/2024**, por parte del **Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán** 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 **veinte de mayo 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**, requiriéndole lo siguiente:

*“Solicitud especial para el área de los adultos mayores donde se atienden a las personas mayores de 60 años en el DIF Se requiere saber: - ¿Cuál es el nombre correcto y completo del área? - Cuál es el nombre correcto y completo de la señorita fani hutanus encargada de las platicas de psicología a los adultos mayores? - ¿A qué área pertenece la señorita fani? - ¿Cuál es su cargo o puesto dentro de la dependencia pública? - ¿Cuál es su cargo o puesto en el área del adulto mayor? - ¿Cuál es el sueldo mensual que la señorita fani hutanus percibe en esta dependencia? - ¿Qué funciones tiene dentro de la dependencia? - ¿En qué documento oficial, ley y/o contrato laboral se especifican las funciones de la señorita fani dentro de la dependencia? - ¿Cuales son las funciones específicas dentro del área del adulto mayor? En cuanto a sus funciones se desea saber: - si, ¿Es directora, coordinadora o cual es el privilegio especial que tiene dentro del área del adulto mayor? Lo anterior dado que desde hace ya unos meses la señorita de forma prepotente trata a las personas que trabajan en esa área, aún estando presentes los adultos mayores que pertenecen a los grupos de adulto mayor. Quien es, que hace, y de que privilegios goza para tratar así a sus compañeros del área de adulto mayor y a todos sus demás compañeros de esa dependecia de gobierno Solicito el nombramiento expedido por la presidenta dónde se avalo su cargo mediante la junta de gobierno así mismo el documento oficial donde se establecen las funciones de la señorita fani y la nómina donde se indican las percepciones desde el primer día de labores hasta el día de la presente solicitud.”*

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

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

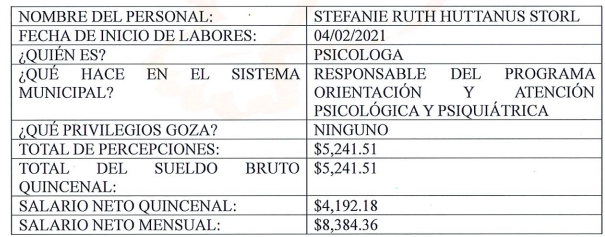
*“En respuesta a su solicitud 00009/DIFTEPOTZO/IP/2024. Nos permitimos hacer de su conocimiento que con fundamento en el artículo 53, Fracciones: II, V y VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios la respuesta de la solicitud se anexa via PDF*

*ATENTAMENTE*

*TÉC. KEVIN IVAN LUNA HERNÁNDEZ.”*

Del mismo modo, el **Sujeto Obligado** adjuntó a su respuesta los siguientes archivos electrónicos:

* ***Acta 00008.pdf:*** Contiene el Acta de la Octava Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán, de fecha veintitrés de mayo de dos mil veinticuatro, en el que se aprobó la versión pública de la Conciliación de Nómina del SMDIF Tepotzotlán que dará atención a la solicitud de información 0009/DIFTEPOTZO/IP/2024.
* ***Oficio contest Tesoreria.pdf***: Oficio número SMDIF/TESO/066/2024 de fecha veintidós de mayo del dos mil veinticuatro, signado por el Tesorero del SMDIF Tepotzotlán, mediante el cual informó:



*“De igual manera procedo a la entrega de los formatos de Conciliación de Nómina General correspondiente a la fecha de su ingreso hasta la fecha solicitada, los cuales corroboran y fundamentan la información anteriormente expuesta. No obstante, le informó que fueron testados los datos sensibles de nuestra colaboradora, con la finalidad de realizar una versión pública de las conciliaciones.*

*A continuación se enlistan dichos datos: RFC, CURP, Correo electrónico, Numero de Teléfono, dirección, Número de cuenta, Número de banco, Número de Seguro Social (ISSEMYM9.*

*Por tal motivo, solicito al Comité de Transparencia que someta a consideración la aprobación de la versión pública, anexando el formato de índices de clasificación de información confidencial.”*

* ***Oficio contest Direccion.pdf***: Oficio número SMDIF/DG/061/2024 de fecha veintitrés de mayo de dos mil veinticuatro, signado por la **Directora General del SMDIF**, en el expone lo siguiente:

*“****¿Cuál es el nombre correcto y completo del área?***

*coordinación de Adulto Mayor*

***¿Cuál es el nombre correcto y completo de la encargada de señorita Fani Hutanus encargada de las pláticas de psicología a los adultos mayores?***

*Stefanie Ruth Huttanus Storl*

***¿A qué área pertenece la señorita Fani?***

*Se encuentra adscrita a la Coordinación de Servicios Psicológicos.*

***¿Cuál es su cargo o puesto dentro de la dependencia pública?***

*Ella es psicóloga y responsable del Programa de Orientación y Atención Psicológica y Psiquiátrica.*

***¿Cuál es su cargo o puesto en el área del adulto mayor?***

*No forma parte del personal de la Coordinación de Adulto Mayor, sin embargo, los grupos de adulto mayor han solicitado que se les den pláticas de fortalecimiento de lazos de unión, responsabilidad afectiva, entre otros; por lo que, tanto ella como otros psicólogos de la Coordinación de Psicología, asisten regularmente a los 18 grupos de adulto mayor a darles estas pláticas e incluso talleres.*

***¿Qué funciones tiene dentro de la dependencia?***

*Como parte de sus funciones se tienen las siguientes:*

*a) Proporcionar psicoterapia eficaz individual, familiar y de grupo.*

*b) Determinar metas realistas para la psicoterapia.*

*c) Realizar evaluaciones psicodiagnósticas.*

*d) Otorgar consulta externa psicológica individual, de pareja, familiar y grupos que así lo requieran con trastornos mentales y de conducta con la participación del área de trabajo social para determinar la clasificación socioeconómica que corresponda a los pacientes.*

*e) Brindar la atención psicológica a nivel preventivo a través de pláticas, cuyo tema central sea la educación para la salud mental.*

*f) Realizar acciones de capacitación actualización y enseñanza al personal del área y del sistema.*

*g) Participar en eventos de intercambio científico.*

*h) Participar en las jornadas medico asistenciales cuando sea requerida su área.*

*i) Realizar las gestiones administrativas establecidas en los lineamientos generales del sistema.*

*j) Referir a especialistas cuando sea necesario.*

*k) Proponer y organizar actividades encaminadas a mejorar la salud mental de la población.*

*l) Desarrollar las demás funciones que marque la normatividad aplicable e inherente al área de su competencia.*

***¿En qué documento oficial, ley y/o contrato laboral se especifican las funciones de la señorita fani dentro de la dependencia?***

*En el Catálogo de Puestos por Área del SMDIF de Tepotzotlán.*

***¿Cuáles son las funciones específicas dentro del área del adulto mayor? En cuanto a sus funciones se desea saber: si, ¿Es directora, coordinadora o cual es el privilegio especial que tiene dentro del área del adulto mayor?***

*Sus funciones únicamente se limitan a dar pláticas, no cuenta con un cargo dentro de esa área y tampoco tiene privilegios. Solo se trabaja de manera vinculativa, ya que ambas áreas, Psicología y Adulto Mayor, pertenecen a la Dirección de Asistencia Social.*

*Cabe señalar que, hasta el momento, no se ha recibido queja alguna de malos tratos, ni por parte de sus compañeros de trabajo, ni tampoco de parte de los integrantes de los grupos de adulto mayor.*

*Finalmente, respecto a la* ***solicitud del nombramiento expedido por la presidenta dónde se avaló su cargo mediante la junta de gobierno así mismo el documento oficial donde se establecen las funciones de la señorita Fani****.*

*Al respecto, se adjunta a la presente copia del nombramiento de fecha 24 de marzo de 2023, mediante el cual se le designa como Responsable del Programa “Orientación y Atención psicológica y psiquiátrica”.*

*Por lo que se refiere al* ***documento oficial donde se establecen las funciones****, se adjunta también a la presente copia de la caratula del Catálogo de Puestos por área del SMDIF de Tepotzotlán, así como el índice y el perfil que requiere el puesto de un psicólogo o psicóloga.”*

* ***NOMINA.pdf:*** Documento que contiene la conciliación de nómina de la persona referida en la solicitud.

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 **dieciocho de junio** **de dos mil veinticuatro**, a través del cual expresó lo siguiente:

**Acto impugnado.**

*“la solicitud de información con número de folio: 00009/DIFTEPOTZO/IP/2024, de fecha 10 DE JUNIO del 2024. Emitida por el TÉC. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ, titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del dif municipal de Tepotzotlán.”*

**Motivos de inconformidad.**

*“RECURSO DE REVISIÓN Por medio del presente escrito vengo a interponer el recurso de revisión contra la respuesta a la solicitud de información con número de folio: 00009/DIFTEPOTZO/IP/2024, de fecha 10 DE JUNIO del 2024. Emitida por el TÉC. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ, titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del dif municipal de Tepotzotlán, en virtud de que me causa los siguientes agravios. A G R A V I O S I.* ***La respuesta niega TOTALMENTE mi derecho de acceso a la información pública solicitada****, ya que es violatoria de garantías como lo establecen los artículos en los artículos 1°, 6° 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 4, 7 (derechos humanos de acceso a la información pública), articulo 9 (principio de máxima publicidad), artículos 11, 12 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de México y municipios,* ***toda vez que la misma no se encuentra debidamente fundada y motivada****, tal como lo expresaré a continuación: II. En el caso que nos ocupa, el sujeto obligado al cual se le solicito la información, si bien es cierto que el sujeto obligado dio respuesta a la solicitud de información, con número de folio: 00009/DIFTEPOTZO/IP/2024, de fecha 10 DE JUNIO del 2024. Emitida por el TÉC. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ, titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del dif municipal de Tepotzotlán* ***esta respuesta no corresponde a lo solicitado*** *de acuerdo a lo siguiente: 1. El TÉC. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ, titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del di municipal de Tepotzotlán, no dio respuesta en su calidad de sujeto publico habilitado. 2. El TÉC. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ, titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del di municipal de Tepotzotlán, no adjunto el documento legal por el que le impidió dar respuesta por el mismo 3. El TÉC. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ, titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del di municipal de Tepotzotlán, no dio respuesta a través del personal que trabaja dentro de la unidad de transparencia y que es la persona más apta, especializada y capacitada en la materia para ser el o la encargados en la ausencia del titular de transparencia 4. El TÉC. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ, titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del di municipal de Tepotzotlán, no dio respuesta a través algún miembro del comité de transparencia 5. El TÉC. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ, titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del di municipal de Tepotzotlán, 6. El TÉC. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ, titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del di municipal de Tepotzotlán, dio respuesta a través de la C. MARÍA LUISA SORIA QUIROZ, 7. Anexo a la respuesta se recibieron 4 documentos de los cuales* ***ninguno de ellos es firmado por el titular de la unidad de transparencia*** *y acceso a la información pública del dif de Tepotzotlán. El TÉC. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ, titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del di municipal de Tepotzotlán, es el sujeto publico habilitado encargado de recibir la solicitud de información es el titular de la unidad de transparencia tal y como lo dispone el artículo 3° fracción xxxix. servidor público habilitado: persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información; por lo que el TÉC. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ se deduce que: nunca recibió personalmente la solicitud de información y no está fundado y motivado dicho trámite donde la unidad de transparencia notifico al área del adulto mayor que existía una solicitud de información específica para la misma. Así también el Sujeto obligado fue OMISO en entregar el oficio de notificación donde la psicóloga en comento de la solicitud de información, no pertenece al área del adulto mayor para que se le diera vista y conocimiento al responsable, director o coordinador del área psicológica para que respondiera a los cuestionamientos que fueran de su competencia conforma a su área. 8. El TÉC. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ, titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del di municipal de Tepotzotlán, fue OMISO en notificar a la dirección, coordinación, jefatura y/o área encargada y/o responsable del adulto mayor, cuyo servidor público ESPECÍFICAMENTE es esta persona a la cual se solicitó la información y no a ninguna otra área, lo anterior debiendo fundarlo y motivarlo 9. El TÉC. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ, titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del di municipal de Tepotzotlán, fue OMISO en notificar a la dirección, coordinación, jefatura y/o área encargada y/o responsable de psicología, cuyo servidor público ESPECÍFICAMENTE es esta persona a la cual de acuerdo a su respuesta debió responder a los cuestionamientos de su competencia dado que la psicóloga pertenece al área psicológica y no a ninguna otra área, lo anterior debiendo fundarlo y motivarlo 10. El documento oficial por medio del cual el servidor público de la dirección, coordinación, jefatura y/o área encargada y/o responsable del ADULTO MAYOR recibió la notificación de la solicitud de información con número de folio: 00009/DIFTEPOTZO/IP/2024, por parte del TÉC. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ, titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del di municipal de Tepotzotlán, lo anterior no fue fundada ni motivada dicha OMISIÓN. 11. Si bien es cierto que de acuerdo a la respuesta recibida indica en uno de sus oficios firmado por MTRA. ANA MARÍA SILVA RAMIRO, Directora general, que la psicóloga en comento, no pertenece al área del adulto mayor y si al área de psicología, NO existe el documento oficial por medio del cual el servidor público de la dirección, coordinación, jefatura y/o área encargada y/o responsable de PSICOLOGÍA recibió la notificación de la solicitud de información con número de folio: 00009/DIFTEPOTZO/IP/2024, por parte del TÉC. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ, titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del di municipal de Tepotzotlán, lo anterior no fue fundada ni motivada dicha OMISIÓN. 12. El TÉC. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ, titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del di municipal de Tepotzotlán, envió adjuntos 2 documentos de las áreas de dirección general y tesorería dirigidos a la C. MARÍA LUISA SORIA QUIROZ, y no a nombre del TÉC. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ, el titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del di municipal de Tepotzotlán que es el quien legalmente debió de haber recibido la solicitud de información y darle turno de acuerdo a lo siguiente: “Artículo 51. Los sujetos obligados designaran a un responsable para atender la Unidad de Transparencia, quien fungirá como enlace entre éstos y los solicitantes. Dicha Unidad será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada. Dicha Unidad contará con las facultades internas necesarias para gestionar la atención a las solicitudes de información en los términos de la Ley General y la presente Ley” Por lo que de acuerdo algo anterior, también se está violando la garantía y derecho de protección de datos personales del solicitante, dado que, derivado de las respuestas, se nota que las solicitudes de información, cualquier persona siendo servidor público o no, pueden tener acceso a ellas y así mismo a la información del área de transparencia. Por lo que se solicita al INSTITUTO se de vista al ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, por la presunta responsabilidad en la que incurre el TÉC. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ, el titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del di municipal de Tepotzotlán que es el quien legalmente debió de haber recibido la solicitud de información y darle turno gestionarla internamente en el dif de Tepotzotlán, así como también darle vista al ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, por la presunta responsabilidad en la que incurre la C. MARÍA LUISA SORIA QUIROZ, al ser ella la que tuvo acceso a la solicitud de información 00009/DIFTEPOTZO/IP/2024, gestiono, dio trámite y respondió la solicitud a nombre del TÉC. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ, el titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del di municipal de Tepotzotlán, sin tener la facultad y el nombramiento oficial en su calidad de titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del di municipal de Tepotzotlán, Así también se solicita darle vista al ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, por la presunta responsabilidad en la que incurre la MTRA. ANA MARÍA SILVA RAMÍREZ suplente de este al no dar respuesta a la solicitud de información invocada en el párrafo anterior dado que con fundamento en el punto 3 de la orden del día de la sesión de instalación del comité de transparencia de fecha 26 de enero del 2022 y particularmente en el punto 4 de la orden del día donde el TÉC. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ, titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del dif municipal de Tepotzotlán fundo con los artículos 45 y 46 de la ley de transparencia del estado de México y municipios, en el inciso I, nombro a la MTRA. ANA MARÍA SILVA RAMÍREZ como suplente de este y no así a la C. MARÍA LUISA SORIA QUIROZ Por lo anterior me causa agravio que teniendo como una de sus obligaciones la titular del sujeto obligado la de responder a requerimientos y en el caso que nos ocupa, solicitudes en materia de transparencia, dar respuesta y turnar la solicitud de información por medio de la UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, esta última no haya dado tramite ni turnado dicha solicitud al área correspondiente y que era adulto mayor. Tal y como lo prevé el artículo 51 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de México y municipios y que a la letra señala: Artículo 51. Los sujetos obligados designaran a un responsable para atender la Unidad de Transparencia, quien fungirá como enlace entre éstos y los solicitantes. Dicha Unidad será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada. Dicha Unidad contará con las facultades internas necesarias para gestionar la atención a las solicitudes de información en los términos de la Ley General y la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de México y municipios. Por lo que con fundamento en lo previsto en el artículo 6° de la constitución política de los estados unidos mexicanos y 18 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de México y municipios, la información que el titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del municipio de Tepotzotlán FUE OMISO al entregar la información en los incisos previos, dado que el la unidad de transparencia es quien recibe la solicitud de información, genera la notificación al área respectiva; recibe respuesta del servidor público de la oficina de la titular del sistema dif municipal en su calidad de titular del área a la cual se le solicito dicha información, y el TÉC. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ, titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del dif municipal de Tepotzotlán, deben emitir la respuesta a la solicitud de manera COMPLETA, CLARA Y OPORTUNA, dado que como lo indica el artículo 18 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de México y municipios es el servidor público de la dirección, coordinación, jefatura y/o área encargado y/o responsable del parque vehicular, quien genera, posee y conserva dicha información de acuerdo a sus funciones Violentando así el artículo 18 de la señalada ley de transparencia dado que el di de Tepotzotlán debe documentar todo acto que derivé del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, considerando desde su origen la eventual publicidad y reutilización de la información que generen. I. Apelo al principio de máxima publicidad (artículo 9° fracción VII, de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de México y municipio) que a la letra indica: Máxima Publicidad: 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 además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática; II. Con fundamento en el Artículo 7 De la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de México y municipio. El Estado de México garantizará el efectivo acceso de toda persona a la información en posesión de cualquier entidad, autoridad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito de competencia del Estado de México y sus municipios. La resolución que constituye al Acto Impugnado DEBE ENTONCES DEJARSE SIN EFECTOS, Y DICTARSE NUEVA RESOLUCIÓN OTORGANDO EL ACCESO A LA INFORMACIÓN SOLICITADA. Ofrezco las siguientes pruebas que relaciono con todos los hechos narrados P R U E B A S A. INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES. - En lo que favorezcan a los intereses del peticionario de la solicitud de información. Esta Prueba la relaciono con todos los argumentos de mi Recurso de Revisión. B. PRESUNCIÓN LEGAL. - En los mismos términos de la probanza anterior. C. PRESUNCIÓN HUMANA. - En los mismos términos de la probanza anterior. D. DOCUMENTAL. - Consistente en el acta de sesión de instalación del comité de transparencia a fin de probar que es la MTRA. ANA MARÍA SILVA RAMÍREZ suplente de este y no así a la C. MARÍA LUISA SORIA QUIROZ E. DOCUMENTAL.- Consistente en el acta de sesión de instalación del comité de transparencia a fin de probar no se dio vista al responsable de protección de datos personales a fin de resolver en dicha materia dentro del comité y son todos los miembros del Comité de Transparencia los que aprobaron en materia de clasificación de información confidencial sin ser especialistas en la materia, así como no haber realizado el procedimiento para clasificar la información de la nómina de manera correcta cuando ÚNICAMENTE se les solicitó información PUBLICA. Por lo antes expuesto y fundado a este Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, atentamente pido se sirva: PRIMERO. - Tenerme por presentado en los términos de este escrito interponiendo Recurso de Revisión en contra de la respuesta a la solicitud de información con número de folio: 00009/DIFTEPOTZO/IP/2024 de fecha 07 DE JUNIO del 2024. Emitida por el TÉC. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ, titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del dif municipal de Tepotzotlán en el cuerpo de este escrito. SEGUNDO. - Tener por hechas las manifestaciones contenidas en el cuerpo del presente escrito y ofrecidas las pruebas y los alegatos que en la misma argumentación se incluyen. TERCERO. - En su oportunidad, revocar la resolución combatida. PROTESTO LO NECESARIO EL SOLICITANTE.”*

Adjuntando los archivos electrónicos que el **Sujeto Obligado** entregó en respuesta. Asimismo, adjuntó el archivo electrónico denominado***“1 Acta de integracion CT.pdf”****,* el cual contiene el Acta de Integración, Instalación y Funcionamiento de Comité de Transparencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán, de fecha veintiséis de enero de dos mil veintidós.

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 **03754/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 **veintiuno de junio 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**: De las constancias que obran en el expediente electrónico del **SAIMEX** se desprende que el **Sujeto Obligado** en fecha **cinco de julio de dos mil veinticuatro** rindió su informe justificado a través del archivo electrónico denominado “***181 INFORME JUSTIFICADO 0009.pdf***”, mediante el cual informó:

*“Derivado de lo anterior se realizó una revisión detallada de cada uno de los puntos planteados dentro de sus razones o motivos de la inconformidad para interponer el presente recurso de revisión concluyendo que las objeciones presentadas son vagas y carecen de fundamento sólido. La información solicitada fue proporcionada de manera clara y completa de acuerdo a lo solicitado, además que dentro de las razones de inconformidad en ningún momento se entorpece el proceso o el fin de la solicitud de información que es el recabar la información solicitada por el interesado que dentro de la solicitud presentada si se entrega la información solicitada en la solicitud de información cumpliendo con los términos aplicables establecidos en la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de México y municipios.*

*Aunado a lo expuesto se hace de conocimiento que la información proporcionada en respuesta a su solicitud fue completa y clara exponiendo mi fundamentación y motivación de lo antes mencionado.*

*1. Cada uno de los puntos solicitados fue atendido de acuerdo a lo dispuesto Por la ley, asegurando que usted recibiera la información necesaria sin Omisión alguna relevante para su petición o información que es el objetivo en una solicitud.*

*2. El solicitante tiene cuestiones de carácter personal las cuales no afectan el proceso o el resultado de la información quedando como evidencia que la solicitud fue contestada en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido dentro de la ley de transparencia y acceso a la información del estado de México y municipios además que todas las acciones realizadas por la unidad de transparencia y acceso a la información del SMDIF de Tepotzotlán se encuentran fundamentadas y motivadas aunado a esto no es sujeto de aclaración o notificación lo que manifiesta debido a que la solicitud solo se solicitan preguntas al área de los adultos mayores contestadas de manera clara y completa quedando descartados los puntos.*

*3. El solicitante realiza la sugerencia o petición de que las solicitudes deben ser turnadas a determinados individuos específicos mismos que carece de fundamento debido a que no tiene base en la ley. Haciendo mención al:*

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

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

*Teniendo en cuenta el punto anterior hago de conocimiento al solicitante que la unidad de transparencia es la encargada de recibir las solicitudes y turnarlas a las áreas correspondientes. Esta unidad tiene la facultad de determinar la mejor manera de procesar y responder a las solicitudes, en función de la eficiencia y optimización del proceso.*

*La normativa no confiere al solicitante el derecho de decidir a qué área o persona debe ser turnada una solicitud de información. El objetivo principal de la ley es garantizar que la información sea entregada de manera oportuna y completa, y no el proceso específico mediante el cual se obtiene dicha información.*

*Por lo tanto, su recurso de revisión carece de sustento, ya que no se ha incumplido con ninguna disposición legal ni se ha afectado la entrega de la información solicitada. Todas las acciones realizadas han sido debidamente fundamentadas y motivadas, cumpliendo con los principios de transparencia y acceso a la Información.*

*Informando que la relación de laboral dentro del Sistema Municipal DIF de Tepotzotlán se consolida mediante nombramiento siendo esta una de las opciones establecidas en la ley para formalizar la relación.*

*…*

*Sin embargo, hago de su conocimiento que, atendiendo al principio de máxima publicidad de la información, dentro del recurso de revisión de cuenta, se entrega el formato de “conciliación de nómina general” que se integra dentro del informe que mandata la Ley para el órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Es por lo antes expuesto que dicho formato es diverso al entregado anteriormente; sin embargo, se reitera que este Organismo en ningún momento se ha negado a entregar información alguna.*

*En base a lo anterior, consideramos que esta situación le quita veracidad al recurso de revisión presentado, ya que la información fue proporcionada conforme a lo solicitado por el solicitante. Además, la discrepancia entre lo solicitado inicialmente y la queja presentada pone en duda la palabra y veracidad del mismo solicitante, sugiriendo una posible intención de obtener información no especificada en la solicitud original.”*

Documento que fue hecho de conocimiento a la parte **Recurrente**, sin que realizara algún pronunciamiento.

1. **Cierre de instrucción.** El **veinticinco de septiembre 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.

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 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 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 **diez de junio de dos mil veinticuatro**, y la parte **Recurrente** presentó su recurso de revisión el **dieciocho de junio de dos mil veinticuatro**;esto es al sexto día hábil 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 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 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 VI 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 03-17, expuesto por el 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**, que a través del área encargada de la Atención al Adulto Mayor le proporcionara la siguiente información:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Solicitud** | **Respuesta** | **Colma** |
| 1. ¿Cuál es el nombre correcto y completo del área? | Dirección General informó: Coordinación de Adulto Mayor | Sí |
| 1. ¿Cuál es el nombre correcto y completo de la encargada de las pláticas de psicología a los adultos mayores? | Dirección General y Tesorería informaron: Stefanie Ruth Huttanus Storl | Sí |
| 1. ¿A qué área pertenece? | Dirección General informó: Se encuentra adscrita a la Coordinación de Servicios Psicológicos. | Sí |
| 1. ¿Cuál es su cargo o puesto dentro de la dependencia pública? | Dirección General y Tesorería informaron: Es psicóloga y responsable del Programa de Orientación y Atención Psicológica y Psiquiátrica | Sí |
| 1. ¿Cuál es su cargo o puesto en el área del adulto mayor? | Dirección General informó: No forma parte del personal de la Coordinación de Adulto Mayor, sin embargo, los grupos de adulto mayor han solicitado que se les den pláticas de fortalecimiento de lazos de unión, responsabilidad afectiva, entre otros; por lo que, tanto ella como otros psicólogos de la Coordinación de Psicología, asisten regularmente a los 18 grupos de adulto mayor a darles estas pláticas e incluso talleres. | Sí |
| 1. ¿Cuál es el sueldo mensual que percibe en esta dependencia? |  | Sí |
| 1. ¿Qué funciones tiene dentro de la dependencia? | Dirección General informó: Como parte de sus funciones se tienen las siguientes:  a) Proporcionar psicoterapia eficaz individual, familiar y de grupo.  b) Determinar metas realistas para la psicoterapia.  c) Realizar evaluaciones psicodiagnósticas.  d) Otorgar consulta externa psicológica individual, de pareja, familiar y grupos que así lo requieran con trastornos mentales y de conducta con la participación del área de trabajo social para determinar la clasificación socioeconómica que corresponda a los pacientes.  e) Brindar la atención psicológica a nivel preventivo a través de pláticas, cuyo tema central sea la educación para la salud mental.  f) Realizar acciones de capacitación actualización y enseñanza al personal del área y del sistema.  g) Participar en eventos de intercambio científico.  h) Participar en las jornadas medico asistenciales cuando sea requerida su área.  i) Realizar las gestiones administrativas establecidas en los lineamientos generales del sistema.  j) Referir a especialistas cuando sea necesario.  k) Proponer y organizar actividades encaminadas a mejorar la salud mental de la población.  l) Desarrollar las demás funciones que marque la normatividad aplicable e inherente al área de su competencia. | Sí |
| 1. ¿En qué documento oficial, ley y/o contrato laboral se especifican sus funciones? | Dirección General informó: En el Catálogo de Puestos por Área del SMDIF de Tepotzotlán.  Adjunta también copia de la caratula del Catálogo de Puestos por área del SMDIF de Tepotzotlán, así como el índice y el perfil que requiere el puesto de un psicólogo o psicóloga. | Sí |
| 1. ¿Cuáles son las funciones específicas dentro del área del adulto mayor? En cuanto a sus funciones se desea saber: si, ¿Es directora, coordinadora o cual es el privilegio especial que tiene dentro del área del adulto mayor? | Dirección General informó: Sus funciones únicamente se limitan a dar pláticas, no cuenta con un cargo dentro de esa área y tampoco tiene privilegios. Solo se trabaja de manera vinculativa, ya que ambas áreas, Psicología y Adulto Mayor, pertenecen a la Dirección de Asistencia Social. | Sí |
| 1. El nombramiento expedido por la presidenta dónde se avaló su cargo mediante la junta de gobierno. | la Dirección General hizo entrega del nombramiento de fecha 24 de marzo de 2023, mediante el cual se designó a la servidora pública referida como Responsable del Programa “Orientación y Atención psicológica y psiquiátrica”; así como de la carátula, índice y perfil que requiere el puesto de un psicólogo o psicóloga del Catálogo de Puestos por área del SMDIF de Tepotzotlán | Sí |
| 1. El nombramiento expedido por la presidenta dónde se avaló su cargo mediante la junta de gobierno. |
| 1. Nómina donde se indican las percepciones desde el primer día de labores hasta el día de la presente solicitud. | Tesorería informó que su fecha de alta fue el 04 de febrero de 2024.  Aunado a ello, entregó la Conciliación de Nómina General de la fecha de ingreso a la fecha de la solicitud, en versión pública. | Parcialmente |

Inconforme con la respuesta la parte **Recurrente**, interpuso el recurso de revisión que se analiza en el presente asunto, en lo medular por los turnos a las áreas competentes; así como del acuerdo de clasificación de la información contenida en la conciliación de nómina que le fue entregada.

De lo anterior se advierte que los motivos de inconformidad aducidos, no versan sobre la totalidad de la información proporcionada por el **Sujeto Obligado**, pues la parte **Recurrente** se inconformó de manera expresa por el acuerdo de clasificación de la información contenida en la conciliación de nómina que le fue entregada, por ello, se colige que, la parte de la respuesta que no fue impugnada debe declararse consentida, toda vez que, al no haber realizado manifestaciones de inconformidad al respecto, no pueden producirse efectos jurídicos tendentes a revocar, confirmar o modificar el acto reclamado, ya que, en el caso concreto se infiere que la información proporcionada por el **Sujeto Obligado**, satisface la solicitud presentada.

Lo anterior es así, debido a que cuando la parte Recurrente impugna la respuesta del Sujeto Obligado, y este no expresa Razón o Motivo de Inconformidad en contra de todos los rubros solicitados, dichos rubros deben declararse atendidos, pues se entiende que la parte Recurrente ésta conforme con la información entregada al no contravenir la misma. Sirve de Apoyo a lo anterior, por analogía la Tesis Jurisprudencial Número 3ª./J.7/91, Publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta bajo el número de registro 174,177, que establece lo siguiente:

***“REVISIÓN EN AMPARO. LOS RESOLUTIVOS NO COMBATIDOS DEBEN DECLARARSE FIRMES.*** *Cuando algún resolutivo de la sentencia impugnada afecta a la recurrente, y ésta no expresa agravio en contra de las consideraciones que le sirven de base, dicho resolutivo debe declararse firme. Esto es, en el caso referido, no obstante que la materia de la revisión comprende a todos los resolutivos que afectan a la recurrente, deben declararse firmes aquéllos en contra de los cuales no se formuló agravio y dicha declaración de firmeza debe reflejarse en la parte considerativa y en los resolutivos debe confirmarse la sentencia recurrida en la parte correspondiente.”*

Consecuentemente, se insiste, ante la falta de impugnación eficaz, la respuesta entregada debe declararse consentida por persona solicitante.

Lo anterior se sustenta con lo plasmado en el criterio 01/20 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información, y Protección de Datos Personales, INAI, que lleva por rubro y texto los siguientes:

*“****Actos consentidos tácitamente. Improcedencia de su análisis.*** *Si en su recurso de revisión, la persona recurrente no expresó inconformidad alguna con ciertas partes de la respuesta otorgada, se entienden tácitamente consentidas, por ende, no deben formar parte del estudio de fondo de la resolución que emite el Instituto.”*

Asimismo, resulta aplicable por analogía la tesis jurisprudencial número VI.3o.C. J/60, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta bajo el número de registro 176,608 que a la letra dice:

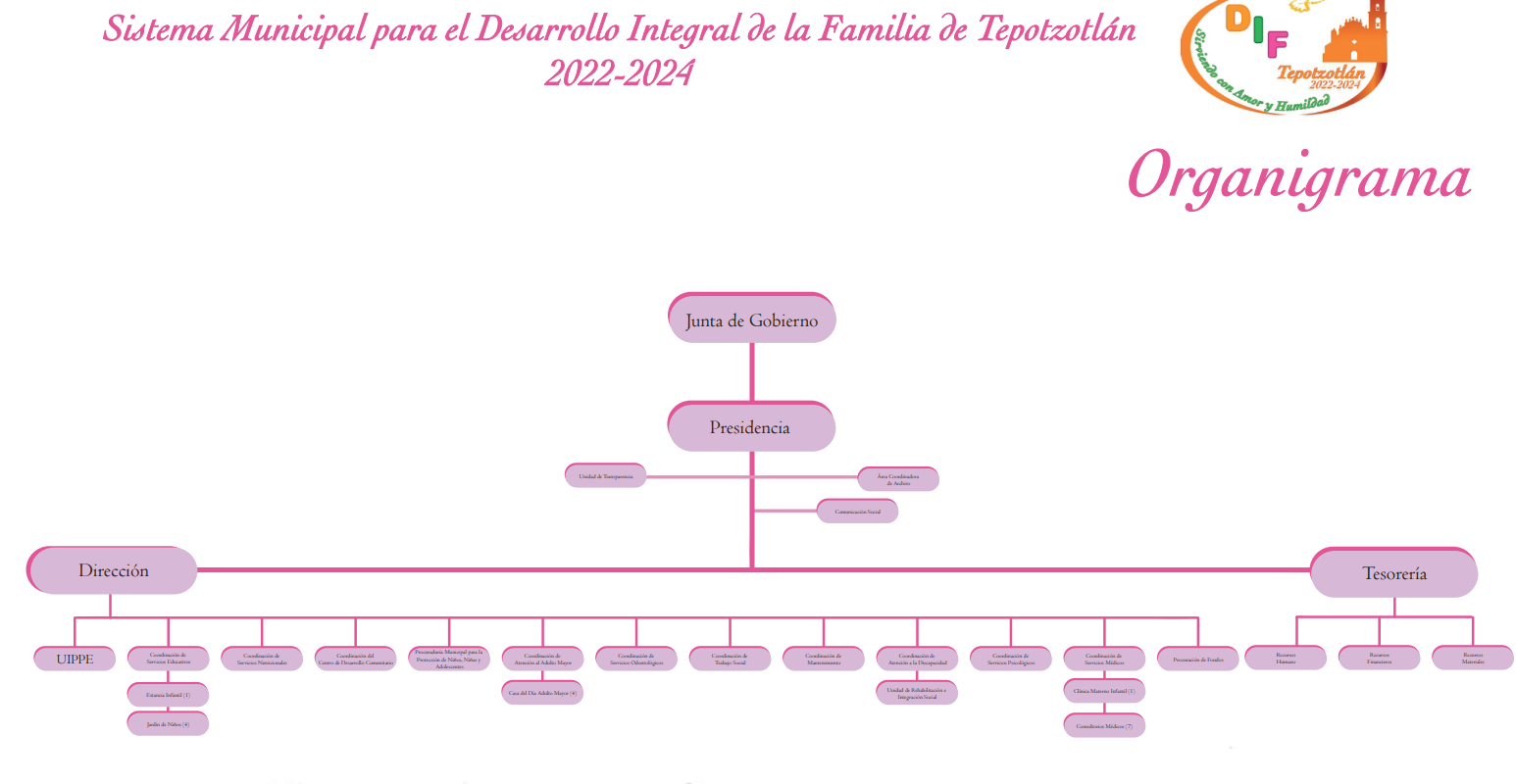
***“ACTOS CONSENTIDOS. SON LOS QUE NO SE IMPUGNAN MEDIANTE EL RECURSO IDÓNEO.*** *Debe reputarse como consentido el acto que no se impugnó por el medio establecido por la ley, ya que si se hizo uso de otro no previsto por ella o si se hace una simple manifestación de inconformidad, tales actuaciones no producen efectos jurídicos tendientes a revocar, confirmar o modificar el acto reclamado en amparo, lo que significa consentimiento del mismo por falta de impugnación eficaz.”*

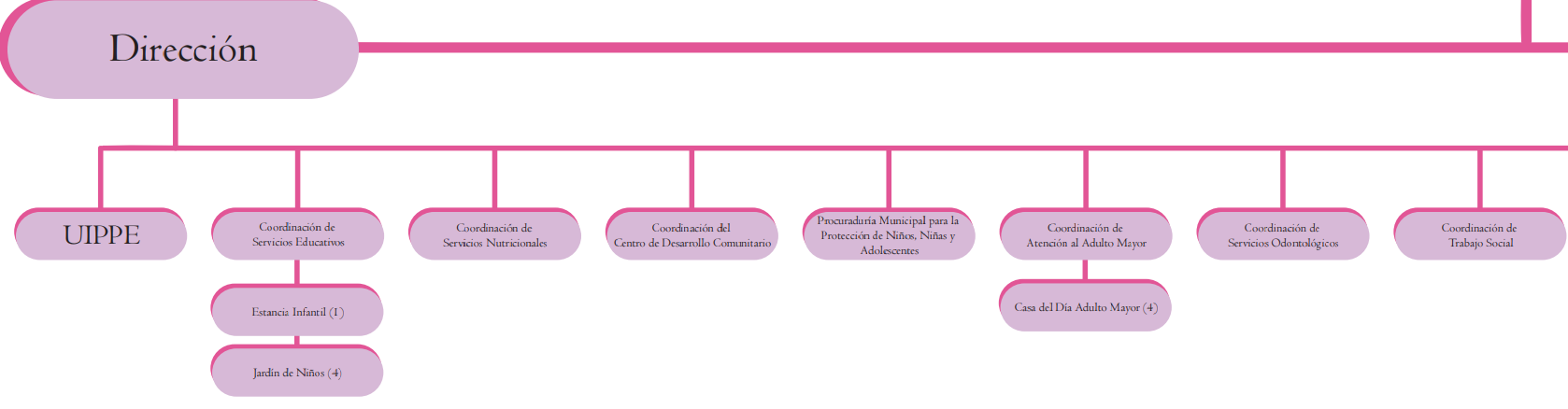
Acotado lo anterior, y como se advierte del cuadro de análisis todos los puntos fueron puntualmente atendidos, con excepción del correspondiente a la entrega de la nómina de la servidora pública de la que se pide información, por las consideraciones que serán expuesta a continuación.

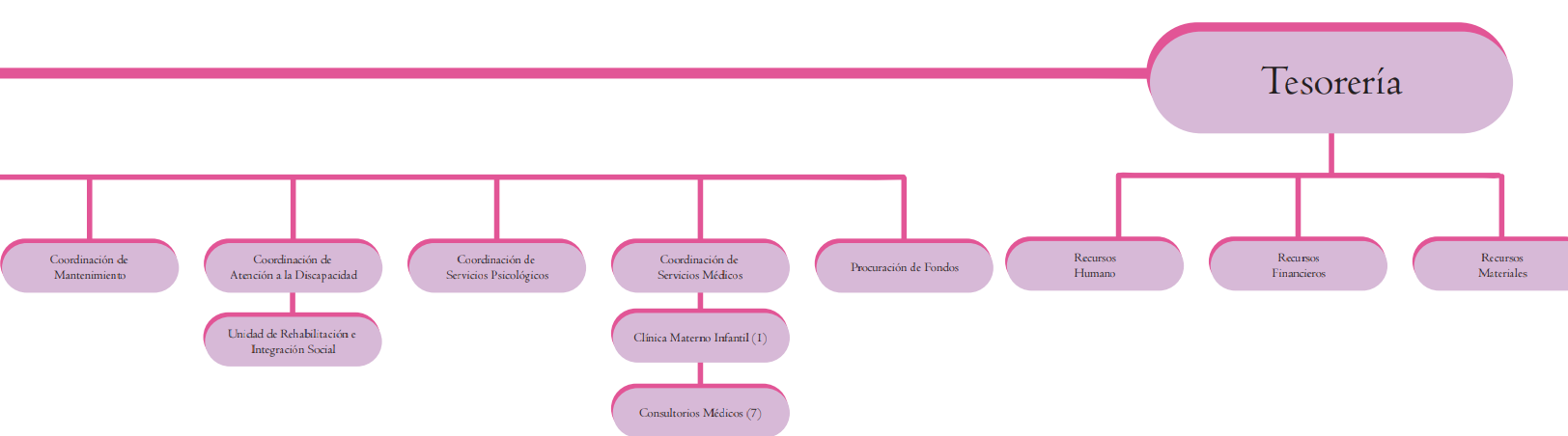
Como se advierte parte de los motivos de inconformidad la parte **Recurrente** se adolece de la respuesta al considerar que la solicitud no se turnó a los servidores públicos habilitados competentes ya que no hubo pronunciamiento por parte del titular de la unidad de transparencia- así como del acuerdo de clasificación de la información contenida en la conciliación de nómina.

Dicho lo anterior, se procede al análisis del agravio hecho valer por la parte **Recurrente**, relacionados con que la solicitud no se turnó a los servidores públicos habilitados competentes ya que no hubo pronunciamiento por parte del titular de la unidad de transparencia.

En primera instancia, resulta procedente referir que del Organigrama[[1]](#footnote-1) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán vigente, se advierte que el **Sujeto Obligado** cuenta con una Dirección General y una Tesorería, mismas que tienen a su cargo las siguientes áreas:







Dicho lo anterior, es de recordar que quien se pronunció sobre los requerimientos en análisis, fueron la **Dirección General** y la **Tesorería**, mismas que de conformidad con el Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tiene como objetivo el siguiente:

* **DIRECCIÓN GENERAL:** Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de las diferentes áreas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán.
* **TESORERÍA:** Manejar el presupuesto del Sistema Municipal, y administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo, lo cual hará en coordinación con el director, debiendo informar los estados financieros mensualmente a la junta de gobierno o cuando ésta y la presidencia lo soliciten.

Ahora bien, de la estructura orgánica del **Sujeto Obligado** se advierte que la **Dirección General** se auxilia de diversas áreas administrativas, de las que resultan de nuestro interés, la **Coordinación de Atención al Adulto Mayor** y **Coordinación de Servicios Psicológicos**, los cuales contarán con las siguientes funciones:

*“****2.1.3.******COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR***

*FUNCIONES:*

*a) Establecer el Plan de Trabajo de la Unidad Administrativa de acuerdo a los lineamientos y metas que para tal efecto marque el DIFEM y el SMDIF.*

***b) Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes.***

***c) Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia.***

*d) Formular el anteproyecto de presupuesto por programas relativos al área a su cargo, conforme las normas establecidas.*

*e) Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos.*

*f) Conocer, estudiar, divulgar y gestionar a favor de los adultos mayores, los programas Federales y Estatales que otorgan beneficios al adulto mayor.*

*g) Otorgar la credencial del INAPAM para que los adultos mayores puedan obtener descuentos en diversos establecimientos comerciales.*

*h) Promover que los Adultos Mayores que acuden a los Clubes disfruten de actividades sociales, culturales y deportivas;*

*i) Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Anual con base en las características, necesidades e intereses detectados en el Municipio;*

*j) Asistir a las juntas de planeación, información y acuerdos que realicen las instituciones estatales y federales que otorgan beneficios al adulto mayor;*

*k) Fomentar la integración de los adultos mayores al medio laboral, en espacios aptos para sus condiciones y con la remuneración debida;*

*l) Mantener actualizado el padrón de Adultos Mayores del Municipio;*

*m) Procurar que los Adultos Mayores reciban atención médica de calidad en las instituciones de salud de los tres niveles de gobierno;*

***n) Implementar coordinadamente con las instancias correspondientes el programa de orientación y prevención de salud física y mental;***

*o) Promover la celebración de convenios de coordinación y colaboración con instancias del sector público y privado en beneficio de los adultos mayores;*

*p) Mantener actualizado el catálogo de clasificación de la información pública que genere en el cumplimiento de sus funciones y entregarla oportunamente, cuando les sea solicitada, a la Unidad de Transparencia;*

*q) Integrar y presentar todos los informes y estadísticas del cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa;*

*r) Presentar los informes que le sean requeridos por la Presidencia y la Dirección; y*

*s) Desarrollar las demás funciones que marque la normatividad aplicable e inherente al área de su competencia.*

***2.1.11. COORDINACIÓN DE SERVICIOS PSICOLÓGICOS***

*FUNCIONES:*

*a) Establecer el Plan de Trabajo de la Unidad Administrativa de acuerdo a los lineamientos y metas que para tal efecto marque el DIFEM y el Sistema Municipal.*

*b) Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes.*

***c) Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia****.*

*d) Formular el anteproyecto de presupuesto por programas relativos al área a su cargo, conforme las normas establecidas.*

*e) Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos.*

***f) Brindar a la población con trastornos mentales y de conducta, consulta externa psicológica individual, de pareja, familiar y de grupo; procurando la estabilidad emocional de las personas.***

*g) Coadyuvar en la detección, atención, tratamiento y seguimiento a sujetos víctimas de maltrato o violencia familiar;*

*h) Ejecutar las acciones tendientes a identificar y en su caso retirar de la calle y espacios públicos a los menores de edad trabajadores, reincorporándolos al núcleo familiar y a la educación formal; previniendo los riesgos de adicciones y explotación laboral o sexual;*

*i) Brindar mediante diversas actividades, atención psicológica a nivel preventivo; cuyos temas centrales sean la educación para la salud mental; la igualdad de derechos entre mujeres y hombres; como evitar el uso y consumo de sustancias psicotrópicas; educación sexual; planificación familiar y salud reproductiva;*

*j) Mantener actualizado el catálogo de clasificación de la información pública que genere en el cumplimiento de sus funciones y entregarla oportunamente, cuando les sea solicitada, a la Unidad de Transparencia;*

*k) Integrar y presentar todos los informes y estadísticas del cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa;*

*l) Presentar los informes que le sean requeridos por la Presidencia y la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán; y*

*m) Desarrollar las demás funciones que marque la normativa aplicable e inherente al área de su competencia.*

***2.1.11.1. ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y PSIQUIÁTRICA (APP)***

*I. OBJETIVO: Brindar atención profesional a través de asesorías individuales, consulta externa psicológica y/o psiquiátrica, grupos psicoeducativos, así como pláticas a población vulnerable con trastornos mentales, afectivos y conductuales en el municipio de Tepotzotlán.*

*II. FUNCIONES:*

*a) Prevenir y fortalecer la salud mental de la población de Tepotzotlán.*

***b) Promover acciones encaminadas a difundir la salud mental mediante pláticas, talleres y conferencias para la prevención de trastornos emocionales en escuelas y población abierta.***

*c) Atender a las personas con trastornos emocionales.*

***d) Realizar jornadas de salud mental destinadas a la prevención de trastornos emocionales y conductuales.***

*e) Asistir a las reuniones mensuales de capacitación que convoque el DIFEM.*

*f) Realizar los programas semanales, mensuales y anuales de actividades.”*

De lo anterior se observa que la Coordinación de Atención al Adulto Mayor es la encargada de proteger, asesorar, atender y orientar a los adultos mayores que habitan en el Municipio, ofreciéndoles atención médica y actividades de terapia ocupacional, física, psicológica, recreativa y cultural encaminada a mejorar su calidad de vida; mientras que, la Coordinación de Servicios Psicológicos brinda atención y orientación psicológica a la población que lo solicite, a través de la promoción, prevención y tratamiento de trastornos mentales; procurando la estabilidad emocional de las personas.

Por su parte la **Tesorería** del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán se auxiliará de un área de **Recursos Financieros** y de **Recursos Humanos**, los cuales contarán con las siguientes funciones:

*“2.2.1. RECURSOS FINANCIEROS*

*FUNCIONES:*

*a) Elaborar el Presupuesto Anual;*

***b) Supervisar la integración de la cuenta pública y enviarla con la prioridad establecida al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;***

*c) Realizar los pagos de las obligaciones fiscales;*

***d) Elaborar los reportes mensuales de comparativo presupuestal de ingresos y egresos enviados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;***

*e) Elaborar conjuntamente, con las Unidades Administrativas y presentar ante la Junta de Gobierno, para su aprobación, las tarifas de cuotas de recuperación por los servicios que presta el SMDIF;*

*f) Recibir el pago de las cuotas de recuperación por la prestación de servicios de las Unidades Administrativas y expedir los recibos correspondientes;*

*g) Elaborar los contra recibos por el pago de bienes y servicios prestados al organismo y determinar la programación de pagos correspondiente, con base en las condiciones financieras pactadas en las adquisiciones y adjudicaciones, así como observar la disponibilidad financiera de la Institución;*

*h) Controlar el Fondo Fijo de Caja, conforme a los lineamientos establecidos y normatividad aplicable y vigente en la materia.*

*i) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.*

*2.2.2. RECURSOS HUMANOS*

*FUNCIONES:*

***a) Planear, programar y dirigir las acciones encaminadas a la administración del personal que labora en las diferentes áreas del Sistema Municipal;***

***b) Supervisar la ejecución de las políticas, normas y procedimientos establecidos para*** *la contratación, despido, estímulos, sanciones, permisos, licencias,* ***control de nómina*** *y demás incidencias del personal;*

***c) Supervisar la integración y actualización permanente de los expedientes del personal del SMDIF;***

*d) Verificar el cumplimiento de las políticas y normas en materia de personal, así como la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, según el caso, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;*

*e) Controlar y establecer, con asesoría de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Sistema Municipal, el monto a pagar por concepto de finiquito, liquidación, bajas o jubilación;*

***f) Gestionar los movimientos internos de personal conforme a la reglamentación establecida,*** *así como los movimientos internos en materia de servicio social;*

***g) Programar y coordinar la elaboración de las nóminas para el pago a los servidores públicos de la Institución, el cálculo de estímulos, descuentos y préstamos;***

*h) Gestionar los finiquitos por baja, rescisión laboral o jubilación de los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán;*

*i) Controlar la asistencia del personal del organismo de acuerdo con las disposiciones dictadas por la Presidencia y Dirección;*

*j) Establecer y definir, las políticas y normas que en materia de selección, contratación, capacitación y desarrollo deberán aplicarse;*

*k) Programar y coordinar la impartición de cursos de capacitación;*

*l) Controlar la expedición y registro de gafetes de identificación del personal adscrito al Sistema;*

*m) Revisar la información en el sistema de Población Cotizante ante el ISSEMYM;*

*n) Supervisar las fases de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios, así como verificar que se cumplan los requisitos legales y normativos;*

*o) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.”*

Es así como la Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán en coordinación con su Unidad de Recursos Financieros y de Humanos, es el área encargada de planear, programar y dirigir las acciones encaminadas a la administración del personal que labora en las diferentes áreas del Sistema Municipal; gestionar los movimientos internos de personal y programar y coordinar la elaboración de las nóminas para el pago a los servidores públicos.

De lo anterior, resulta claro que las áreas que emitieron un pronunciamiento en atención a la solicitud de información que nos ocupa, son las unidades administrativas que en ejercicio de sus funciones generan, poseen y/o administran la información requerida por la parte **Recurrente**.

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

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

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

*…*

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

*…*

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

*…*

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

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

*VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;”*

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

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

*(…)*

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

*(…)*

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

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

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

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

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

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

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

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

*VII. Dar cuenta a la Unidad de Transparencia del vencimiento de los plazos de reserva.”*

En otras palabras, se cumplió con lo que para tal efecto, dispone el artículo 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que índica:

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

Es así que, en observancia a los preceptos normativos que anteceden, se reitera que el Titular de la Unidad de Transparencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán, turnó la solicitud de información a las unidades administrativas que en ejercicio de sus funciones cuentan con la información solicitada.

Ahora bien, respecto al motivo de inconformidad referente a: *“… E. DOCUMENTAL.- Consistente en el acta de sesión de instalación del comité de transparencia a fin de probar* ***no se dio vista al responsable de protección de datos personales a fin de resolver en dicha materia dentro del comité y son todos los miembros del Comité de Transparencia los que aprobaron en materia de clasificación de información confidencial sin ser especialistas en la materia, así como no haber realizado el procedimiento para clasificar la información de la nómina de manera correcta*** *cuando ÚNICAMENTE se les solicitó información PUBLICA…”,* se advierte que el particular se inconforma medularmente por el Acuerdo que emitió el Comité de Transparencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán, en el que se aprobó la clasificación de la información contenida en la conciliación de nómina remitida en respuesta, sin contar con la aprobación del responsable de la protección de datos personales.

Cabe recordar que en respuesta se hizo entrega del acta correspondiente a la Octava Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia en el que el Tesorero solicitó la clasificación de la información consistente en: Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Número de Seguridad Social del ISSEMYM, Correo electrónico, Número telefónico, Dirección, Número de cuenta y número de banco, en términos de los artículos 24 fracciones VI y XIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios y artículo 6.38 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, contenida en la conciliación de nómina, tal y como se muestra a continuación:

Texto, Carta

Descripción generada automáticamente

Atentos a lo anterior, resulta pertinente analizar la procedencia de la clasificación de los datos en referencia:

* **Registro Federal de Contribuyentes (RFC)**

En cuanto al RFC, este constituye un dato personal, ya 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 Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos (INAI) a través del Criterio 19/17, 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 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 fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

* **Clave Única de Registro de Población (CURP)**

En cuanto al CURP, en virtud de que este 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, se considera que es de carácter confidencial.

Argumento que es compartido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos (INAI), conforme al criterio número 18/17, 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.”*

* **Número de seguridad social (ISSEMYM)**

Por cuanto hace a la Clave de cualquier tipo de seguridad social (ISSEMyM, u otros), está integrado por una secuencia de números con los que se identifica a los trabajadores que cubren las cuotas respectivas, asimismo, lo identifica con la fuente de trabajo; por lo que al ser una clave de identificación de los trabajadores, constituye información confidencial, dato que únicamente le atañe al servidor público, por lo que constituye un dato personal que concierne a una persona física identificada e identificable en términos de los artículos 2, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y 4, fracción XI de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

El artículo 9° del mismo ordenamiento, dispone que el ISSEMYM expedirá documentos de identificación para facilitar el acceso a las prestaciones a que tengan derecho. En este orden de ideas, el artículo 158, fracción I del Reglamento de Servicios de Salud del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, establece que es obligación de los derechohabientes tramitar la credencial que los acredite como tal, la cual será de naturaleza personal e intransferible. En esta credencial se consignan diversos datos personales y se le asigna una clave para hacer identificable al trabajador con el objetivo de poder proporcionar los servicios que brinda el ISSEMYM.

Como se advierte, la clave ISSEMYM es un dato personal que permite identificar que una persona ya trabajó o trabaja en alguna institución pública del Estado de México, por la que tiene o tuvo derecho a esta prestación de seguridad social; es de destacar que la clave ISSEMYM no cambia, aunque el trabajador se dé de baja y alta en diversas ocasiones, con motivo de haber trabajado en diferentes instituciones públicas de la Entidad.

Contar con la prestación de seguridad social que brinda el ISSEMYM no es una obligación para entrar a trabajar a una institución pública, por el contrario es un derecho que se adquiere cuando se ingresa al servicio público, por tal motivo, es un dato personal confidencial, toda vez que actualiza el supuesto de confidencialidad del artículo **143, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**.

* **Correo electrónico:**

El correo electrónico se puede asimilar al teléfono o domicilio particular, cuyo número o ubicación, respectivamente, se considera como un dato personal confidencial, toda vez que es otro medio para comunicarse con la persona titular del mismo y la hace localizable. Así también, se trata de información de una persona física identificada o identificable que, al darse a conocer, afectaría su intimidad, por lo tanto, se considera confidencial, en virtud de tratarse de datos personales que reflejan cuestiones de la vida privada de las personas, en términos del artículo 143, fracción I, de la Ley de Transparencia Local.

* **Teléfono:**

El número asignado a un teléfono personal de casa o celular permite localizar a una persona física identificada o identificable, por lo que se considera dato personal confidencial, conforme a lo dispuesto en el artículo 143, fracción I de la Ley de Transparencia Local, ya que solo podrá otorgarse mediante el consentimiento de su titular.

* **Dirección:**

El domicilio se concibe como el lugar en donde reside habitualmente una persona física, constituye un dato personal y, por ende confidencial, ya que su difusión podría afectar la esfera privada de la misma.

Dicha información se considera confidencial, en virtud de tratarse de datos personales que reflejan cuestiones de la vida privada de las personas, en términos del artículo 143, fracción I, de la Ley de Transparencia Local, y solo podrá otorgarse mediante el consentimiento expreso de su titular.

* **Número de cuenta bancario**

También el número de cuenta bancario, en el Criterio 10/17 emitido por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales se establece lo siguiente:

“***Cuentas bancarias y/o CLABE interbancaria de personas físicas y morales privadas.*** *El número de cuenta bancaria y/o CLABE interbancaria de* ***particulares es información confidencial****, al tratarse de un conjunto de caracteres numéricos utilizados por los grupos financieros para identificar las cuentas de sus clientes, a través de los cuales se puede acceder a información relacionada con su patrimonio y realizar diversas transacciones; por tanto, constituye información clasificada con fundamento en los artículos 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*.”

Esta cuenta es de uso personal y no guarda relación con el servicio público ni con los recursos públicos, ya que es elección del trabajador determinar si desea que su sueldo se pague de manera directa o a través de depósito bancario en la institución de crédito de su elección. De tal suerte, el número de cuenta bancario lo proporciona el servidor público al Sujeto Obligado, con el único fin de que realicen los depósitos de su sueldo, por lo que este número constituye información confidencial al pertenecer exclusivamente al ámbito de la vida privada del trabajador y procede su eliminación de conformidad con el artículo 143, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

De lo anterior se advierte que en efecto dichos datos deben ser clasificados como confidenciales; sin embargo, en el Acuerdo que emitió el Comité de Transparencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán, se advierte que se aprobó la clasificación de dicha información, en términos de los artículos 24 fracciones VI y XIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios y artículo 6.38 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, no obstante, como se refirió en párrafos que anteceden, la clasificación procede por encuadrar en una de las hipótesis referidas en el **artículo 143, específicamente en la fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**, puesto que se trata de datos personales concernientes a la servidora pública de la que se solicitó la información, por lo que se considera que el dicho acuerdo no se encuentra debidamente fundado y motivado, al no haber citado el artículo y fracción en el que encuadra la clasificación de la información, y sustentarlo únicamente sustentarlo en las atribuciones con las cuentan los sujetos obligados.

Aunado a ello, de la revisión a dicho documento se advierten espacios en blanco de datos como crédito Issemym, Seguro de vida y pensión alimenticia, tal y como se advierte a continuación:

Tabla

Descripción generada automáticamente

Tabla

Descripción generada automáticamente

De este modo no se tiene certeza de que dichos datos se encuentren clasificados o no, puesto que en el Acuerdo remitido no se realizó algún pronunciamiento al respecto, dejando en estado de incertidumbre al particular, al no fundar y motivar la razón por la cual se encuentran en blanco dichos rubros.

De este modo resulta pertinente referir que, respecto de los **préstamos o descuentos** **de carácter personal**, éstos no deben tener relación con la prestación del servicio; es decir, son confidenciales los préstamos o descuentos que se le hagan a la persona en los que no se involucren instituciones públicas, en virtud de no favorecer en la transparencia y rendición de cuentas, sino, por el contrario, con ello se violentaría la protección de información confidencial, porque incide en la intimidad de un individuo identificado.

Por cuanto hace a las deducciones contenidas en los recibos de pago, o los documentos que den cuenta de las percepciones, son datos personales, pues es a partir de ellas como se determina la remuneración neta de cualquier persona, incluidos los servidores públicos, en este sentido, existen ciertas deducciones que se refieren única y exclusivamente al ámbito privado de dichas personas, como pudieran ser aquellas derivadas de una resolución judicial, la contratación de un seguro o descuentos por préstamos personales.

En ese orden de ideas, es oportuno recurrir al artículo 84 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios:

***“ARTÍCULO 84.*** *Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos por concepto de:*

*I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;*

***II. Deudas contraídas con las instituciones públicas o dependencias por concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados;***

*III. Cuotas sindicales;*

*IV. Cuotas de aportación a fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el servidor público hubiese manifestado previamente, de manera expresa, su conformidad;*

*V. Descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con éste por los servidores públicos;*

*VI. Obligaciones a cargo del servidor público con las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones consideradas como de interés social;*

*VII. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas;*

***VIII. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial;*** *o*

***IX. Cualquier otro convenido con instituciones de servicios y aceptado por el servidor público.***

*El monto total de las retenciones, descuentos o deducciones no podrá exceder del 30% de la remuneración total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones IV, V y VI de este artículo, en que podrán ser de hasta el 50%, salvo en los casos en que se demuestre que el crédito se concedió con base en los ingresos familiares para hacer posible el derecho constitucional a una vivienda digna, o se refieran a lo establecido en la fracción VIII de este artículo, en que se ajustará a lo determinado por la autoridad judicial.”*

Como se puede observar, el precepto citado establece claramente cuáles son esos descuentos o gravámenes que directamente se relacionan con las obligaciones adquiridas como servidores públicos y aquéllos que únicamente inciden en su vida privada.

De este modo, los descuentos o deducciones por **pensiones alimenticias** **o créditos adquiridos** con instituciones privadas o públicas pero que fueron contraídas en forma individual, son información que debe clasificarse como confidencial.

Esto es aquellos descuentos que se generan con motivo de una decisión libre y voluntaria de los servidores públicos, como son también **seguro de vida**, accidentes y enfermedades.

Asimismo, hay otras que se generan con motivo de una sentencia judicial, como es la pensión alimenticia que periódicamente se retira de la cuenta de un empleado, a efecto de que sea entregado a un tercero.

En consecuencia, este tipo de deducciones son fruto de decisiones que impactan en el patrimonio de un servidor público con la finalidad de obtener un beneficio conforme a la decisión de un trabajador, mismas que no implican la entrega de recursos con cargo al erario, y tampoco reflejan el ejercicio de una prestación; por el contrario, en dichos casos se trata del libre ejercicio del servidor público para disponer de un ingreso que forma parte de su patrimonio.

Así, dichas deducciones reflejan el destino que un servidor público da a su patrimonio y, por lo tanto, resulta procedente clasificar dichos datos, **como lo son los préstamos o descuentos de carácter personal**, en términos del artículo 143, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

No escapa de la óptica que **las claves y conceptos de los descuentos personales** guardan también la misma naturaleza que los importes, ya que al hacerse públicas, es posible inferir que cierto servidor público tiene determinada deducción personal, misma que se relaciona con su esfera más íntima de privacidad, asimismo, en aquellos casos en los que sólo se tenga una deducción, inclusive es posible deducir el importe de la misma, derivado de los cálculos que se hagan respecto al sueldo bruto y sueldo neto.

En ese sentido, se reitera que si bien dichos datos son clasificados, lo cierto es que el Acuerdo de Comité de Transparencia que hizo entrega el **Sujeto Obligado** en respuesta, no se encuentra debidamente fundado y motivado, al no encuadrar su dicho en alguna de las hipótesis que contempla la Ley de la Materia en su artículo 143[[2]](#footnote-2); por lo que se crea la incertidumbre jurídica en relación a si lo entregado es formalmente una versión pública, o un documento ilegible, incompleto o tachado; en otras palabras si no se exponen de manera puntual las razones de la versión pública de la documentación entregada se estaría violentando el derecho de acceso a la información de la parte solicitante.

En ese contexto, es importante señalar que la clasificación de la información no opera con la simple supresión de datos que se haga en los documentos de que se trate o con la simple decisión que tome el Servidor Público Habilitado o el Responsable de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, sino que ello deberá realizarse en términos de lo que disponen los artículos 49 fracción VIII, 53, fracción X y 59, fracción V, de la Ley en consulta, cuyo sentido literal es el siguiente:

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

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

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

***X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información****…”*

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

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

Denotándose de dichos elementos normativos que el determinar la clasificación de la información es un trabajo en conjunto tanto de los Servidores Públicos Habilitados, de las Unidades de Transparencia y del Comité de Transparencia del **Sujeto Obligado**, teniendo el deber los primeros de ellos de presentar ante la Unidad de Transparencia la propuesta de la clasificación de la información, para que luego ésta presente ante al Comité de Transparencia de así resultar procedente el proyecto de clasificación de la información y finalmente sea éste último quien apruebe, modifique o revoque la clasificación de la información solicitada.

Para lo cual, a su vez en el caso de información de carácter confidencial, se debe atender a lo que señala el artículo 149 de la Ley de Transparencia Local vigente, que se lee como sigue:

*“****Artículo 149.*** *El* ***acuerdo que clasifique la información como confidencial*** *deberá contener un razonamiento lógico en el que demuestre que la información se encuentra en alguna o algunas de las hipótesis previstas en la presente Ley.”*

Es decir, el **Sujeto Obligado** a través de su Comité de Transparencia, deberá elaborar acuerdo que contenga un razonamiento lógico con el que se demuestre que la información que se testa de las versiones públicas que se sirva elaborar, encuadra en alguna de las hipótesis que contempla la Ley de la Materia en su artículo 143; ya que de lo contrario, se crearía la incertidumbre jurídica en relación a si lo entregado es formalmente una versión pública, o un documento ilegible, incompleto o tachado; en otras palabras si no se exponen de manera puntual las razones de la versión pública de la documentación entregada se estaría violentando el derecho de acceso a la información de la parte solicitante.

Igualmente, 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día quince de abril de dos mil dieciséis, 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, Quincuagésimo tercero, Quincuagésimo cuarto y Quincuagésimo quinto señalan las formalidades que deberá llevar el acuerdo de clasificación que deberá emitir el **Sujeto Obligado**, siendo estas las siguientes:

*“CAPÍTULO VIII*

*DE LOS ELEMENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN*

***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:*

* 1. *El número de sesión y fecha;*
  2. *El nombre del área que solicitó la clasificación de información;*
  3. ***La fundamentación lega****l y motivación correspondiente;*
  4. *La resolución o resoluciones aprobadas; y*
  5. *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 específico 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.*

***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.”*

*(Énfasis añadido)*

Efectivamente, cuando se clasifica información como confidencial es importante someterlo al Comité de Transparencia, quien debe confirmar, modificar o revocar la clasificación.

Es así que el Acuerdo de Clasificación de Información, se debe emitir en términos de lo dispuesto tanto como en los en los artículos 128 y 129 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, como en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, publicados en el Diario Oficial de la Federación en fecha quince de abril de la presente anualidad, mediante ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, motivando la referida clasificación al señalar las **razones, motivos o circunstancias especiales que lo llevaron a concluir que el caso concreto, se ajustó a los supuestos previstos en la normatividad legal invocada como fundament**o, para dichos efectos, debe proceder a su vez a realizar una prueba de daño, en la que se justificaran las razones, motivos y circunstancias que avalen que la divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad nacional; que el riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda, y que la limitación sea adecuada al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

En conclusión, **la entrega de documentos en su versión pública debe acompañarse necesariamente del Acuerdo del Comité de Transparencia que la sustente**, 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 implica que lo entregado no es legal ni formalmente una versión pública**, sino más bien una documentación ilegible, incompleta o tachada; pues no señalar las razones 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, es decir, si no se exponen de manera puntual las razones de ello se estaría violentando desde un inicio el derecho de acceso a la información del solicitante, como es en el caso concreto, toda vez que se reitera que el **Sujeto Obligado** no fundamentó correctamente la clasificación de la información proporcionada en respuesta, en términos del artículo 143 fracción I de la Ley de la materia.

Ahora bien, no pasa desapercibido para este Instituto que, la parte **Recurrente** manifestó su inconformidad respecto al procedimiento que realizó el Comité de Transparencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán, toda vez que, a su decir no se dio vista al responsable de la protección de datos personales.

Es así como, resulta procedente traer a colación que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en su artículo 46 señala la forma en la que se integraran los Comités de Transparencia, siendo esta la siguiente:

*“****Artículo 46. Los sujetos obligados integrarán sus Comités de Transparencia de la siguiente forma:***

*I. El titular de la unidad de transparencia;*

*II. El responsable del área coordinadora de archivos o equivalente; y*

*III. El titular del órgano de control interno o equivalente.*

*También estará integrado por el servidor público encargado de la protección de los datos personales cuando sesione para cuestiones relacionadas con esta materia.*

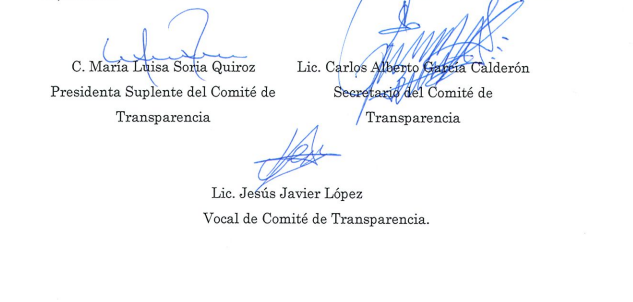
*Todos los Comités de Transparencia deberán registrarse ante el Instituto.”*

*(Énfasis Añadido)*

En atención a lo anterior, se advierte que el Comité de Transparencia del **Sujeto Obligado** se encuentra debidamente integrado, toda vez que del Acta remitida, se advierte que se encuentra integrado por la encargada de despacho de la Unidad de Transparencia; la Titular del área coordinadora de archivos y el titular del órgano de control interno, mismos que firmaron el acta en comento, tal y como se observa a continuación:

Texto, Carta

Descripción generada automáticamente



De este modo, en armonía entre los principios constitucionales de máxima publicidad y de protección de datos personales, la Ley permite la elaboración de versiones públicas en las que se suprima aquella información relacionada con la vida privada de los particulares, razón por la que este órgano Garante estima pertinente ordenar la entrega del 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 la clasificación de los datos que obran en la conciliación de nómina remitida en respuesta.

Debido a lo anteriormente expuesto, este Órgano Garante, estima que las razones o motivos de inconformidad hechos valer por el **Recurrente** devienen **parcialmente fundadas** y suficientes para **modificar** la respuesta del **Sujeto Obligado** y ordenarle haga entrega de la información descrita en el presente Considerando.

Precisado lo anterior, no escapa de la óptica de este Organismo Garante que la parte **Recurrente** al momento de interponer el recurso de revisión de mérito, en las razones y motivos de inconformidad manifestó: *“… Así también el Sujeto obligado fue OMISO en entregar el oficio de notificación donde la psicóloga en comento de la solicitud de información, no pertenece al área del adulto mayor para que se le diera vista y conocimiento al responsable, director o coordinador del área psicológica para que respondiera a los cuestionamientos que fueran de su competencia conforma a su área… 10. El documento oficial por medio del cual el servidor público de la dirección, coordinación, jefatura y/o área encargada y/o responsable del ADULTO MAYOR recibió la notificación de la solicitud de información con número de folio: 00009/DIFTEPOTZO/IP/2024, por parte del TÉC. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ, titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del di municipal de Tepotzotlán, lo anterior no fue fundada ni motivada dicha OMISIÓN.* *11. Si bien es cierto que de acuerdo a la respuesta recibida indica en uno de sus oficios firmado por MTRA. ANA MARÍA SILVA RAMIRO, Directora general, que la psicóloga en comento, no pertenece al área del adulto mayor y si al área de psicología, NO existe el documento oficial por medio del cual el servidor público de la dirección, coordinación, jefatura y/o área encargada y/o responsable de PSICOLOGÍA recibió la notificación de la solicitud de información con número de folio: 00009/DIFTEPOTZO/IP/2024, por parte del TÉC. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ, titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del di municipal de Tepotzotlán, lo anterior no fue fundada ni motivada dicha OMISIÓN…”* pronunciamiento del cual se desprende que la persona solicitante pretendió ampliar su solicitud, es decir, lo precisado no fue requerido en un primer momento en dichos términos. En este sentido, dichos pronunciamientos se traducen como una *plus petitio****,*** y por tanto inatendibles a través del recurso de revisión.

En este orden de ideas, una vez formulada su solicitud inicial,los particulares no pueden modificarla o ampliarla a través de posteriores promociones o en el momento de ingresar su recurso de revisión y menos aún si les fue otorgada la oportunidad para su ampliación, por tanto, la materia de las solicitudes de información se circunscribe a que se permita el acceso a los documentos inicialmente solicitados y en su caso a los aclarados o corregidos.

Robustece lo anterior lo plasmado en el criterio orientador número 01/17 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, INAI, que lleva por rubro y texto lo que a continuación se transcribe:

*“****Es improcedente ampliar las solicitudes de acceso a información, a través de la interposición del recurso de revisión.*** *En términos de los artículos 155, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 161, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en aquellos casos en que los recurrentes, mediante su recurso de revisión, amplíen los alcances de la solicitud de información inicial, los nuevos contenidos no podrán constituir materia del procedimiento a sustanciarse por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; actualizándose la hipótesis de improcedencia respectiva****.****”*

No obstante, de lo anterior, se dejan a salvo los derechos de la persona solicitante, para que, en caso de considerar conveniente a sus intereses, el conocer la información que fue señalada, **la solicite a través de una nueva solicitud de información, señalando de manera clara y precisa la información y/o documentación a la que pretende acceder mediante el ejercicio del derecho de acceso a la informació**n.

Finalmente, y respecto de las manifestaciones realizadas por la parte Recurrente como parte de su motivos de inconformidad, consistentes en *“… Por lo que se solicita al INSTITUTO se de vista al ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, por la presunta responsabilidad en la que incurre el TÉC. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ, el titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del di municipal de Tepotzotlán que es el quien legalmente debió de haber recibido la solicitud de información y darle turno gestionarla internamente en el dif de Tepotzotlán, así como también darle vista al ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, por la presunta responsabilidad en la que incurre la C. MARÍA LUISA SORIA QUIROZ, al ser ella la que tuvo acceso a la solicitud de información 00009/DIFTEPOTZO/IP/2024, gestiono, dio trámite y respondió la solicitud a nombre del TÉC. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ, el titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del di municipal de Tepotzotlán, sin tener la facultad y el nombramiento oficial en su calidad de titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del di municipal de Tepotzotlán, Así también se solicita darle vista al ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, por la presunta responsabilidad en la que incurre la MTRA. ANA MARÍA SILVA RAMÍREZ suplente de este al no dar respuesta a la solicitud de información invocada en el párrafo anterior dado que con fundamento en el punto 3 de la orden del día de la sesión de instalación del comité de transparencia de fecha 26 de enero del 2022 y particularmente en el punto 4 de la orden del día donde el TÉC. KEVIN IVÁN LUNA HERNÁNDEZ, titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del dif municipal de Tepotzotlán fundo con los artículos 45 y 46 de la ley de transparencia del estado de México y municipios, en el inciso I, nombro a la MTRA. ANA MARÍA SILVA RAMÍREZ como suplente de este y no así a la C. MARÍA LUISA SORIA QUIROZ Por lo anterior me causa agravio que teniendo como una de sus obligaciones la titular del sujeto obligado la de responder a requerimientos y en el caso que nos ocupa, solicitudes en materia de transparencia, dar respuesta y turnar la solicitud de información por medio de la UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, esta última no haya dado tramite ni turnado dicha solicitud al área correspondiente y que era adulto mayor…”*, y derivado que el Recurso de Revisión no es el medio para sancionar, este Organismo Garante sugiere a la persona solicitante, interponer su queja o denuncia ante la autoridad competente.

Así, con fundamento en lo prescrito en los artículos 5 párrafos trigésimo segundo, trigésimo tercero y trigésimo cuarto 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 II 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 **parcialmente** **fundados** los motivos de inconformidad hechos valer por la parte **Recurrente** en el Recurso de Revisión **03754/INFOEM/IP/RR/2024**, por lo que, en términos del **Considerando Cuarto** de esta resolución, se **Modifica** la respuesta emitida por el **Sujeto Obligado**.

**Segundo**. Se **ordena** al **Sujeto Obligado** que, en términos del **Considerando Cuarto** haga entrega, vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, el documento en donde conste lo siguiente:

* + - * *Acuerdo que emita el Comité de Transparencia que sustente la versión pública de la conciliación de nómina remitida en respuesta, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.*

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

**Cuarto.** **Notifíquese vía SAIMEX** a la parte **Recurrente** la presente resolución, 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 impugnar la presente resolución vía Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables.

**Quinto.** 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.

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

1. Consultable en: <https://diftepotzotlan.gob.mx/uploads/AP%202022-2024/2022%20ORGANIGRAMA/ORGANIGRAMA%202022.pdf> [↑](#footnote-ref-1)
2. **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;**

   … [↑](#footnote-ref-2)