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, a **veinticinco (25) de septiembre de dos mil veinticuatro**.

**VISTO** el expediente formado con motivo del recurso de revisión **06238/INFOEM/AD/RR/2023**, promovido por **XXX XXX,** en lo sucesivo la **Recurrente** en contra de la respuesta de la **Secretaría de Finanzas,** en lo sucesivo el **Sujeto Obligado**, se procede a dictar la presente Resolución con base en los siguientes:

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

1. **Solicitud de Acceso a Datos.** En fecha **dieciocho de agosto de dos mil veintitrés**, la **Recurrente** presentó a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales en el Estado de México en lo subsecuente SARCOEM, ante el **Sujeto Obligado**, la solicitud de acceso a datos personales, a la que se le asignó el número de expediente  **00011/SF/AD/2023** en la que requirió el acceso a lo siguiente:

*“Nominas del personal de lista de raya que labora en las casas de gobierno toluca, valle de bravo y secretaria particular, del 15 de abril de 1996 al 15 de octubre de 2001 en copias certificadas en donde aparezca mi nombre, por favor..”*

Señaló como modalidad de entrega de información**:** A través de **COPIAS CERTIFICADAS.**

1. Al momento de solicitar la información la entonces solicitante anexo como documento copia de su credencial para votar, con la cual acreditó su identidad.
2. En fecha **once de septiembre de dos mil veintitrés**, el **Sujeto Obligado**, realizó los requerimientos de información a la Coordinadora de Administración y Servidora Pública Habilitada de la Unidad de Apoyo a la Administración General y al Jefe de la Unidad y Servidor Público Habilitado de la Dirección General de Personal.
3. **Respuesta.** El **once de septiembre de dos mil veintitrés** el **Sujeto Obligado** emitió un respuesta a la solicitud de acceso a datos personales a través del **SARCOEM**, mediante tres archivos electrónicos en formato pdf, cuyo contenido grosso modo es el siguiente:

***11AD DG Personal.pdf:*** *oficio de la Jefa de la Unidad y Servidor Público Habilitado de la Dirección General de Personal, mediante el cual informa la unidad administrativa no cuenta con información al respecto, lo anterior de acuerdo con el procedimiento 244 Lista de Raya del Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, del cual agrega la siguiente liga para que pueda consultarlo* [*https://finanzas.edomex.gob.mx/sites/finanzas.edomex.gob.mx/files/files/Servidores%20Publicos/MANUAL/Procedimientos/244.pdf*](https://finanzas.edomex.gob.mx/sites/finanzas.edomex.gob.mx/files/files/Servidores%20Publicos/MANUAL/Procedimientos/244.pdf) *(es importante referir que la liga viene en formato cerrado).*

***00011AD UAAG.pdf:*** *oficio de la Coordinadora de Administración y Servidora Pública Habilitada de la Unidad de Apoyo a la Administración General, mediante el cual informa que después de una búsqueda exhaustiva y razonable, en los archivos de la Coordinación no se encontró información contenida.*

*En el mismo oficio informa que el veinticinco de octubre de dos mil diez, la entonces Subcoordinadora de Recursos Humanos, mediante oficio 203610100/177/2010, remitió al entonces Archivo General del Poder Ejecutivo las listas de raya que comprenden los años 1994 a 2002, documento que mencionan que se adjunta al presente oficio, así como el inventario de archivo de concentración con los cuales se acredita dicha transferencia.*

***UIPPE 11AD.pdf:*** *oficio del Jefe de la UIPPE y Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas, mediante el cual informa que se adjunta el oficio de la Unidad de Apoyo a la Administración General.*

1. **Recurso de Revisión.** Inconforme con la respuesta, el **dieciocho de septiembre de dos mil veintitrés** la **Recurrente** interpuso el recurso de revisión, en el que señaló como:

**Acto impugnado**:

*“la respuesta emitida por el sujeto obligado, en la cual no estoy de acuerdo..”*

**Razones o Motivos de inconformidad**:

*“Por que laboré esos 6 años que estoy solicitando, en los cuales me descontaron el servicio medico y fondo de pensión, y requiero las nominas certificadas ya que el ISSEMYM me las esta requiriendo para poder continuar con mi tramité de pensión por edad y tiempo de servicio..”*

1. Al momento de interponer el recurso de revisión la entonces solicitante, anexó un archivo electrónico en formato pdf, cuyo contenido grosso modo es el siguiente.

***oficio coord. admon. 12-09-202309-12-2023-222639.pdf:*** *documento mediante el cual se observa que la solicitante se recurre porque el* ***SUJETO OBLIGADO*** *refiere que la información no obra en sus archivos por haber causado baja documental.*

1. **Turno.** Se registró el recurso de revisión bajo el número de expediente al rubro indicado, asimismo con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 y 127 de la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios,** en relación con el artículo 185 fracción I de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios** de aplicación supletoria, se turnó a la **Comisionada María del Rosario Mejía Ayala** con el objeto de su análisis.
2. **Admisión.** El **veintiocho de septiembre de dos mil veintitrés, c**on fundamento en los artículos 11, 127 y 131 de la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios** y 185 fracciones I, II y IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios de aplicación supletoria, se acordó lo siguiente:

a) La admisión a trámite del referido recurso de revisión;

b) La integración del expediente a fin de ponerlo a disposición de las partes a efecto de que ofrecieran pruebas, el Sujeto Obligado rindiera el Informe Justificado, o bien la parte Recurrente emitiera sus manifestaciones y alegatos; y

1. **Etapa de Conciliación.** El **veintiocho de septiembre de dos mil veintitrés,** se apertura la etapa de conciliación a fin de que las partes pudieran conciliar los motivos que dieron inicio al recurso de revisión.
2. De lo anterior, tal y como se muestra en el expediente electrónico, las partes no aceptaron conciliar, situación por la cual el **dieciséis de noviembre de dos mil veintitrés,** se cerró la etapa de conciliación y se apertura la etapa de manifestaciones.
3. **Manifestaciones.** El **dieciséis de noviembre de dos mil veintitrés** se aperturó la etapa de manifestaciones, con el fin de que el **SUJETO OBLIGADO** entregara su informe justificado y que el **RECURRENTE** adjuntara información que a su derecho conviniera y asistiera.
4. En ese sentido, el **SUJETO OBLIGADO el dieciséis de noviembre de dos mil veintitrés,** adjuntó su informe justificado por medio del Sistema de Acceso, **Rectificación**, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM), mediante tres archivos electrónicos en formato pdf, cuyo contenido grosso es el siguiente.

***RR 06238-2023UAGG.pdf: O****ficio de la Coordinadora de Administración y Servidora Pública Habilitada de la Unidad de Apoyo a la Administración General, mediante el cual refiere que la información solicita ya no obra en sus archivos, toda vez que causo baja documental.*

*En el mismo oficio, refiere que la información solicitada la puede consultar en las oficinas del Archivo General del Estado de México o directamente en el siguiente link* [*https://agemex.edomex.gob.mx/*](https://agemex.edomex.gob.mx/)*.*

***RR 06238-2023 DGP.pdf:*** *oficio de la Jefa de la Unidad y Servidor Público Habilitado de la Dirección General de Personal, mediante el cual grosso modo ratifica su respuesta inicial.*

***RR 06238-2023 INFORME JUSTIFICADO.pdf:*** *informe justificado del Jefe de la UIPPE y Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas, mediante el cual informa que la Unidad de Apoyo modifico su respuesta proporcionada en la solicitud de información, al haber señalado el procedimiento especifico que debe de seguir ante el Archivo General del Estado de México, para obtener la información requerida.*

1. Por su lado, la parte **Recurrente** el **dieciséis de agosto de dos mil veinticuatro,** entregó trece archivos electrónicos en formato pdf, cuyo contenido grosso modo es el siguiente.

***oficio nominas copias08-10-2023-214651.pdf:*** *oficio de la Subcoordinadora de Recursos Humanos, mediante el cual le informa a la* ***RECURRENTE*** *que los archivos solicitados fueron transferidos por baja documental, del periodo del año 1997 al 2001, correspondientes a las listas de raya.*

***15-01-1997 al 31-10-1997.pdf:*** *lista de raya del personal que laboro en las Casas de Gobierno Toluca, Valle de Bravo y Secretaría Particular, de la primera quincena de enero a la segunda quincena de octubre del mil novecientos noventa y siete.*

***15-01-1998 al 30-12-1998.pdf:*** *lista de raya del personal que laboro en las Casas de Gobierno Toluca, Valle de Bravo y Secretaría Particular, de la primera quincena de enero a la segunda quincena de diciembre del mil novecientos noventa y ocho.*

***15-01-1999 al 31-12-1999.pdf:*** *lista de raya del personal que laboro en las Casas de Gobierno Toluca, Valle de Bravo y Secretaría Particular, de la primera quincena de enero a la segunda quincena de diciembre del mil novecientos noventa y nueve.*

***15-01-2000 al 31-12-2000.pdf:*** *lista de raya del personal que laboro en las Casas de Gobierno Toluca, Valle de Bravo y Secretaría Particular, de la primera quincena de enero a la segunda quincena de diciembre del dos mil.*

***15-01-2001 al 15-10-2001.pdf:*** *lista de raya del personal que laboro en las Casas de Gobierno Toluca, Valle de Bravo y Secretaría Particular, de la primera quincena de enero a la primera quincena de octubre del dos mil uno.*

***5ta CERTIFICACION NOMINAS07-19-2024-164009.pdf:*** *oficio que la* ***RECURRENTE*** *dirigió a la Subcoordinadora de Recursos Humanos de la Coordinación de Administración, median el cual solicita que las Listas de Raya de los ejercicio fiscales del 1997 al 2001, le fueron entregadas pero que las solicita certificadas para poder continuar con su trámite de jubilación ante el Instituto de Seguridad de Social del Estado de México y Municipios.*

***RESPUESTA 5TA. SOLICITUD NOMINAS08-02-2024-210226.pdf:*** *oficio de Respuesta de la Subcoordinadora de Recursos Humanos de la UAAG, mediante el cual le informa a la* ***RECURRENTE*** *que los archivos a su cargo no obran los documentos solicitados.*

***HISTORICO LABORAL 0308202309-11-2023-213944.pdf:*** *Constancia del Histórico Laboral de la Recurrente, con fecha del tres de agosto de dos mil veintitrés.*

***OSFEM 0008540 - 0806202309-12-2023-172804.pdf:*** *Constancia del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, mediante el cual reconocen que la* ***RECURRENTE*** *entro a trabajar desde la primera quincena de abril de mil novecientos noventa y seis.*

***oficio Cord. Admon. 15-07-202301-22-2024-194225.pdf:*** *oficio que dirige la* ***RECURRENTE*** *a la Coordinadora de Administración de la Unidad de Apoyo a la Administración General, mediante el cual solicita se le proporcionen en copias certificadas las listas de raya del primero de abril de mil novecientos noventa y seis al quince de octubre de dos mil uno.*

***EJEMPLO DE CERTIFICACIÓN A UN COMPAÑERO.jpg:*** *ejemplo de la**certificación de un compañero de las listas de raya, hechas en el año dos mil veintiuno.*

***NOMINA DE OTRO COMPAÑERO.jpg:*** *ejemplo de la**lista de raya de un compañero.*

1. **Ampliación del término para resolver**. En fecha **dieciocho de septiembre del dos mil veinticuatro**, se amplió el término para resolver el Recurso de Revisión en términos del artículo 133 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
2. Este Organismo Garante no pasa por alto justificar, que el plazo para emitir la resolución en el presente asunto encuentra justificación en el alto número de recursos de revisión recibidos, circunstancia atípica que ha rebasado las capacidades técnicas y humanas del personal encargado de la proyección de las resoluciones a dichos medios de impugnación.
3. Por ello, es menester precisar que, si bien se ha excedido el plazo para resolver el presente medio de impugnación, de conformidad con la ley de la materia, el plazo para emitir la resolución se encuentra justificado en los elementos para medir la razonabilidad de asuntos conforme a los parámetros establecidos por diversos órganos jurisdiccionales federales, aplicables también en procedimientos análogos, como el que nos ocupa.
4. Así, en términos de lo que establecen los artículos 8.1 y 25 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, los recursos deben ser sencillos y resolverse en el menor tiempo posible, tomando en consideración la dilación total del procedimiento; esto es, en un plazo razonable.
5. En ese sentido, el legislador fijó los términos procesales en las leyes, de manera general, sin que pudiera prever la variada gama de casos que son resueltos por los órganos jurisdiccionales o cuasi jurisdiccionales, tanto por la complejidad de los hechos, como por el número de casos que conocen.
6. Por ello, excepcionalmente, si un asunto es resuelto con posterioridad a los plazos señalados por la norma debe analizarse la razonabilidad del tiempo necesario para su resolución, atentos a los siguientes criterios:

a) Complejidad del Asunto: La complejidad de la prueba, la pluralidad de sujetos procesales, el tiempo transcurrido, las características y contexto del recurso.

b) Actividad Procesal del interesado. Acciones u omisiones del interesado.

c) Conducta de la Autoridad: Las Acciones u omisiones realizadas en el procedimiento. Así como si la autoridad actuó con la debida diligencia.

d) La afectación generada en la situación jurídica de la persona involucrada en el proceso: Violación a sus derechos humanos.

1. De modo que, cuando se trate de un asunto excepcional, por alguna o todas las características mencionadas; o bien, cuando el ingreso de asuntos al órgano jurisdiccional o cuasi jurisdiccional respectivo supere notoriamente al que podría considerarse normal, debe concluirse que es una excluyente de responsabilidad en relación con la actuación del funcionario, como ha acontecido en el caso que nos ocupa.
2. Argumento que encuentra sustento en la jurisprudencia P./J. 32/92 emitida por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación de rubro “TÉRMINOS PROCESALES. PARA DETERMINAR SI UN FUNCIONARIO JUDICIAL ACTUÓ INDEBIDAMENTE POR NO RESPETARLOS SE DEBE ATENDER AL PRESUPUESTO QUE CONSIDERÓ EL LEGISLADOR AL FIJARLOS Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL CASO.”, visible en la Gaceta del Seminario Judicial de la Federación con el registro digital 205635.
3. Razones por las cuales cabe concluir que, la resolución al recurso de revisión se solventa hasta esta fecha, debido a que existe una excesiva carga de trabajo en desproporción a la capacidad de los recursos materiales y humanos con que cuenta este Instituto para atender la enorme demanda de usuarios que acuden para que se les garantice su Derecho de acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, aunado a la complejidad de los hechos a los que se refieren, así como al volumen del expediente, la extensión de los escritos y pruebas aportadas y desahogadas por las partes; lo que impide la tramitación de los recursos dentro de los términos legales previamente establecidos por la Ley, por tratarse de causas de fuerza mayor.
4. Al respecto, también son de considerar los criterios sostenidos por el Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, cuyos rubros y datos de identificación son los siguientes:

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

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

1. Por ello, este Organismo Garante comprometido con la tutela de los derechos humanos confiados, señala que este exceso del plazo legal para resolver el presente asunto, resulta de carácter excepcional.
2. 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:
3. En fecha , se decretó el cierre de instrucción del recurso de revisión referido al rubro.

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

1. **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 tercero, trigésimo cuarto y trigésimo quinto, fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 8, 9, 10, 37 y 42, fracciones I, II y III, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 2, fracciones II y IV; 13, 29, 36, fracciones I y II; 176, 178, 179, 181 párrafo tercero, 185, 188 y 189 de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 7, 9, fracciones I y XXIV; 1, 3, fracción XXIV, fracción I, 103 y 111, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el veintiséis de enero de dos mil diecisiete; así como los artículos 1, 4, fracción XXII, 81, 82, fracción III, 119 y 137 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados 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.
2. **Segundo. Oportunidad y procedencia.** El Recurso de Revisión fue interpuesto dentro del plazo de quince días hábiles, hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación de la respuesta impugnada, tal y como lo prevé el artículo 128 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, que establece:

*“****Artículo 128.*** *El titular, por sí mismo o a través de su representante, podrán interponer un recurso de revisión ante el Instituto o la Unidad de Transparencia del responsable que haya conocido de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, dentro de un plazo que no podrá exceder de quince días contados a partir del siguiente a la fecha de la notificación de la respuesta.*

*Transcurrido el plazo previsto para dar respuesta a una solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO sin que se haya emitido ésta, el titular o en su caso, su representante podrán interponer el recurso de revisión dentro de los quince días siguientes al que haya vencido el plazo para dar respuesta.”*

1. En esa tesitura, atendiendo a que el **Sujeto Obligado** notificó la respuesta a la solicitud de acceso a datos personales el **once de septiembre de dos mil veintitrés**, el plazo de quince días hábiles que contempla el artículo 128 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, transcurrió **del doce de septiembre al dos de octubre de dos mil veintitrés**; en términos de los artículos 4 fracción XV de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y 3 fracción X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, de aplicación supletoria.
2. Con base a esta cronología, si el Recurso de Revisión que nos ocupa se interpuso el **dieciocho de septiembre de dos mil veintitrés**; es decir, al quinto día hábil al que tuvo conocimiento de la respuesta; se encuentra dentro de los márgenes temporales previstos en el artículo 128 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y, por tanto, su interposición se considera oportuna.

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

1. Se solicitó tener acceso, a la información que a continuación se desagrega:
* Copias Certificadas de las Lista de Raya del quince de abril de mil novecientos noventa y seis al quince de octubre del dos mil uno.
1. En respuesta, el **SUJETO OBLIGADO** remitió tres archivos en formato pdf cuyo contenido toral es el siguiente:

***11AD DG Personal.pdf:*** *oficio de la Jefa de la Unidad y Servidor Público Habilitado de la Dirección General de Personal, mediante el cual informa la unidad administrativa no cuenta con información al respecto, lo anterior de acuerdo con el procedimiento 244 Lista de Raya del Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, del cual agrega la siguiente liga para que pueda consultarlo* [*https://finanzas.edomex.gob.mx/sites/finanzas.edomex.gob.mx/files/files/Servidores%20Publicos/MANUAL/Procedimientos/244.pdf*](https://finanzas.edomex.gob.mx/sites/finanzas.edomex.gob.mx/files/files/Servidores%20Publicos/MANUAL/Procedimientos/244.pdf) *(es importante referir que la liga viene en formato cerrado).*

***00011AD UAAG.pdf:*** *oficio de la Coordinadora de Administración y Servidora Pública Habilitada de la Unidad de Apoyo a la Administración General, mediante el cual informa que después de una búsqueda exhaustiva y razonable, en los archivos de la Coordinación no se encontró información contenida.*

*En el mismo oficio informa que el veinticinco de octubre de dos mil diez, la entonces Subcoordinadora de Recursos Humanos, mediante oficio 203610100/177/2010, remitió al entonces Archivo General del Poder Ejecutivo las listas de raya que comprenden los años 1994 a 2002, documento que mencionan que se adjunta al presente oficio, así como el inventario de archivo de concentración con los cuales se acredita dicha transferencia.*

***UIPPE 11AD.pdf:*** *oficio del Jefe de la UIPPE y Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas, mediante el cual informa que se adjunta el oficio de la Unidad de Apoyo a la Administración General.*

1. En dichas condiciones, la *Litis* a resolver en este recurso se circunscribe a determinar si se actualiza la causal de procedencia prevista en el artículo 129, **fracción II** de la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios**; fracción que determina la hipótesis jurídica relativa a la inexistencia de los datos personales de la información solicitada; contexto del cual se dolió **EL RECURRENTE** al momento de interponer su inconformidad. De modo tal que el presente recurso de revisión se abocara en determinar si el **SUJETO** **OBLIGADO** con su respuesta ciertamente actualiza la causal de procedenciaantes señalada.

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

1. Ahora bien, es importante recordar que la información solicitada por parte de la **RECURRENTE** consistió en lo siguiente.

*“Nominas del personal de lista de raya que labora en las casas de gobierno toluca, valle de bravo y secretaria particular, del 15 de abril de 1996 al 15 de octubre de 2001 en copias certificadas en donde aparezca mi nombre, por favor.”*

1. De lo solicitado el **SUJETO OBLIGADO** por medio de los servidores públicos habilitados, entrego en respuesta tres archivos electrónicos en formato pdf, cuyo contenido grosso modo es el siguiente.

***11AD DG Personal.pdf:*** *oficio de la Jefa de la Unidad y Servidor Público Habilitado de la Dirección General de Personal, mediante el cual informa la unidad administrativa no cuenta con información al respecto, lo anterior de acuerdo con el procedimiento 244 Lista de Raya del Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, del cual agrega la siguiente liga para que pueda consultarlo* [*https://finanzas.edomex.gob.mx/sites/finanzas.edomex.gob.mx/files/files/Servidores%20Publicos/MANUAL/Procedimientos/244.pdf*](https://finanzas.edomex.gob.mx/sites/finanzas.edomex.gob.mx/files/files/Servidores%20Publicos/MANUAL/Procedimientos/244.pdf) *(es importante referir que la liga viene en formato cerrado).*

***00011AD UAAG.pdf:*** *oficio de la Coordinadora de Administración y Servidora Pública Habilitada de la Unidad de Apoyo a la Administración General, mediante el cual informa que después de una búsqueda exhaustiva y razonable, en los archivos de la Coordinación no se encontró información contenida.*

*En el mismo oficio informa que el veinticinco de octubre de dos mil diez, la entonces Subcoordinadora de Recursos Humanos, mediante oficio 203610100/177/2010, remitió al entonces Archivo General del Poder Ejecutivo las listas de raya que comprenden los años 1994 a 2002, documento que mencionan que se adjunta al presente oficio, así como el inventario de archivo de concentración con los cuales se acredita dicha transferencia.*

***UIPPE 11AD.pdf:*** *oficio del Jefe de la UIPPE y Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas, mediante el cual informa que se adjunta el oficio de la Unidad de Apoyo a la Administración General.*

1. De la información entregada la entonces solicitante interpuso el recurso de revisión, en el cual se queja por la declaración de inexistencia de la información solicitada.
2. Posteriormente se aperturó la etapa de conciliación de la cual se observa que no se aceptó la conciliación por ninguna de las partes, situación por la cual se cerró dicha etapa y se abrió la etapa de manifestaciones.
3. Seguidamente en la etapa de manifestaciones el **SUJETO OBLIGADO** entregó tres archivos electrónicos en formato pdf, cuyo contenido grosso modo es el siguiente.

 ***RR 06238-2023UAGG.pdf: O****ficio de la Coordinadora de Administración y Servidora Pública Habilitada de la Unidad de Apoyo a la Administración General, mediante el cual refiere que la información solicita ya no obra en sus archivos, toda vez que causo baja documental.*

*En el mismo oficio, refiere que la información solicitada la puede consultar en las oficinas del Archivo General del Estado de México o directamente en el siguiente link* [*https://agemex.edomex.gob.mx/*](https://agemex.edomex.gob.mx/)*.*

***RR 06238-2023 DGP.pdf:*** *oficio de la Jefa de la Unidad y Servidor Público Habilitado de la Dirección General de Personal, mediante el cual grosso modo ratifica su respuesta inicial.*

***RR 06238-2023 INFORME JUSTIFICADO.pdf:*** *informe justificado del Jefe de la UIPPE y Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas, mediante el cual informa que la Unidad de Apoyo modifico su respuesta proporcionada en la solicitud de información, al haber señalado el procedimiento especifico que debe de seguir ante el Archivo General del Estado de México, para obtener la información requerida.*

1. Por su parte la **RECURRENTE** entregó trece archivos electrónicos en formato pdf, cuyo contenido toral es el siguiente.

***oficio nominas copias08-10-2023-214651.pdf:*** *oficio de la Subcoordinadora de Recursos Humanos, mediante el cual le informa a la* ***RECURRENTE*** *que los archivos solicitados fueron transferidos por baja documental, del periodo del año 1997 al 2001, correspondientes a las listas de raya.*

***15-01-1997 al 31-10-1997.pdf:*** *lista de raya del personal que laboro en las Casas de Gobierno Toluca, Valle de Bravo y Secretaría Particular, de la primera quincena de enero a la segunda quincena de octubre del mil novecientos noventa y siete.*

***15-01-1998 al 30-12-1998.pdf:*** *lista de raya del personal que laboro en las Casas de Gobierno Toluca, Valle de Bravo y Secretaría Particular, de la primera quincena de enero a la segunda quincena de diciembre del mil novecientos noventa y ocho.*

***15-01-1999 al 31-12-1999.pdf:*** *lista de raya del personal que laboro en las Casas de Gobierno Toluca, Valle de Bravo y Secretaría Particular, de la primera quincena de enero a la segunda quincena de diciembre del mil novecientos noventa y nueve.*

***15-01-2000 al 31-12-2000.pdf:*** *lista de raya del personal que laboro en las Casas de Gobierno Toluca, Valle de Bravo y Secretaría Particular, de la primera quincena de enero a la segunda quincena de diciembre del dos mil.*

***15-01-2001 al 15-10-2001.pdf:*** *lista de raya del personal que laboro en las Casas de Gobierno Toluca, Valle de Bravo y Secretaría Particular, de la primera quincena de enero a la primera quincena de octubre del dos mil uno.*

***5ta CERTIFICACION NOMINAS07-19-2024-164009.pdf:*** *oficio que la* ***RECURRENTE*** *dirigió a la Subcoordinadora de Recursos Humanos de la Coordinación de Administración, median el cual solicita que las Listas de Raya de los ejercicio fiscales del 1997 al 2001, le fueron entregadas pero que las solicita certificadas para poder continuar con su trámite de jubilación ante el Instituto de Seguridad de Social del Estado de México y Municipios.*

***RESPUESTA 5TA. SOLICITUD NOMINAS08-02-2024-210226.pdf:*** *oficio de Respuesta de la Subcoordinadora de Recursos Humanos de la UAAG, mediante el cual le informa a la* ***RECURRENTE*** *que los archivos a su cargo no obran los documentos solicitados.*

***HISTORICO LABORAL 0308202309-11-2023-213944.pdf:*** *Constancia del Histórico Laboral de la Recurrente, con fecha del tres de agosto de dos mil veintitrés.*

***OSFEM 0008540 - 0806202309-12-2023-172804.pdf:*** *Constancia del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, mediante el cual reconocen que la* ***RECURRENTE*** *entro a trabajar desde la primera quincena de abril de mil novecientos noventa y seis.*

***oficio Cord. Admon. 15-07-202301-22-2024-194225.pdf:*** *oficio que dirige la* ***RECURRENTE*** *a la Coordinadora de Administración de la Unidad de Apoyo a la Administración General, mediante el cual solicita se le proporcionen en copias certificadas las listas de raya del primero de abril de mil novecientos noventa y seis al quince de octubre de dos mil uno.*

***EJEMPLO DE CERTIFICACIÓN A UN COMPAÑERO.jpg:*** *ejemplo de la**certificación de un compañero de las listas de raya, hechas en el año dos mil veintiuno.*

***NOMINA DE OTRO COMPAÑERO.jpg:*** *ejemplo de la**lista de raya de un compañero.*

1. De lo anterior, se observa que aunque el **SUJETO OBLIGADO** acepta que contó con la información pero que se transfirió al Archivo General del Gobierno del Estado de México, es importante establecer la fuente obligacional de haber generado, poseído y administrado la información solicitada.
2. En ese sentido, de conformidad con el Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, se observa que el **SUJETO OBLIGADO** se integraba por la Dirección General de Personal, quien tenía que cumplir el siguiente objetivo y las siguientes funciones.

***OBJETIVO:***

*Coordinar y normar las actividades orientadas al cumplimiento de las metas establecidas en materia de desarrollo y administración de personal, a través de la operación eficaz del Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo.*

***FUNCIONES:***

*− Formular los lineamientos que deben observar las dependencias y los órganos administrativos desconcentrados, en materia de desarrollo y administración de personal.*

*−* ***Elaborar las disposiciones procedimentales, así como planear y coordinar la operación y control del Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo.***

*− Proponer las líneas de acción que orienten la política salarial del Ejecutivo Estatal.*

*− Elaborar y proponer para autorización de la Subsecretaría de Administración las actualizaciones al Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, y establecer los mecanismos de difusión a las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo, para su observancia y aplicación.*

*− Emitir los lineamientos para la aplicación en el Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, de los estímulos y sanciones económicas a las y los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.*

*− Establecer los mecanismos para el registro del ejercicio del Capítulo 1000 Servicios Personales, de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado.*

*− Dar cumplimiento a las disposiciones que normen la remuneración de las y los servidores públicos, de conformidad con las estructuras orgánico-funcionales y los catálogos de puestos aprobados.*

*− Dirigir, coordinar y evaluar la operación del Sistema de Evaluación del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México.*

*− Dirigir y coordinar los programas de reclutamiento, selección, inducción, evaluación del desempeño y promoción escalafonaria del personal, para atender los requerimientos de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México.*

***− Entregar las remuneraciones a las y los servidores públicos de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo, en coordinación con la Dirección General de Recaudación.***

*− Instruir la aplicación en el Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, de los movimientos que son de procesamiento exclusivo de la Dirección General de Personal.*

*− Instruir, en coordinación con las y los integrantes del Grupo Operativo, al representante de la Institución Fiduciaria sobre la inversión, considerando las políticas de los fondos de retiro y de vivienda (FOREMEX, FROA, FOAVISUTEYM y FOAVISMSEM).*

*− Intervenir como Secretario o Secretaria de los Comités Técnicos de los Fondos de Apoyo a la Vivienda (FOAVISMSEM y FOAVISUTEYM), y gestionar los recursos económicos a la Institución Fiduciaria de las solicitudes que cumplan con los requisitos.*

*− Intervenir como Vicepresidenta o Vicepresidente en la Comisión Mixta de Escalafón del Poder Ejecutivo y como Vocal en las Comisiones Mixtas de Capacitación y Desarrollo, así como de Seguridad e Higiene, de conformidad con los reglamentos establecidos en la materia.*

*− Ejercer, en su caso, en forma directa las funciones asignadas a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Personal.*

*− Participar como Secretario o Secretaria en los Comités Técnicos y como Presidenta o Presidente del Grupo Operativo de los Fondos de Retiro (FOREMEX y FROA).*

*− Participar como Presidenta o Presidente del Grupo Consultivo para la Instrumentación de Diversos Beneficios Socioeconómicos a las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Central.*

 *− Participar en la negociación de los convenios de sueldo y prestaciones, acorde con las organizaciones sindicales del personal de servicio público del sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.*

*− Participar en la definición del incremento anual de sueldo y prestaciones, acorde con los lineamientos de la política económica estatal.*

***− Autorizar los pagos por conceptos de sueldo, prestaciones y otras disposiciones normativas que gestionan las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, así como las pensiones por gracia.***

*− Autorizar y mantener actualizados los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldo del Poder Ejecutivo del Estado, para que exista congruencia entre la función a desempeñar y la remuneración a percibir.*

*− Autorizar los nombramientos y movimientos de personal de las y los servidores públicos que ocupan un puesto de igual o menor jerarquía al de Directora o Director de Área en el sector central del Poder Ejecutivo Estatal. − Autorizar el documento de identificación oficial a las y los servidores públicos de acuerdo con la normatividad establecida.*

***− Autorizar las prestaciones derivadas de los convenios de sueldo y prestaciones.***

*− Atender y captar las demandas planteadas por las y los representantes de las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM) y, en su caso, proponer acciones que faciliten la comunicación para favorecer un clima laboral de mutuo respeto.*

*− Impulsar las actividades de recreación e integración a los ámbitos laboral y familiar de las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.*

*− Fungir, en su caso, como representante del Poder Ejecutivo ante el Pleno del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.*

*− Fungir como Secretaria o Secretario del Jurado para el Otorgamiento de Reconocimientos a las y los Servidores Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado.*

*− Presentar para su suscripción los nombramientos de las y los servidores públicos designados por la o el titular del Ejecutivo Estatal, que ocupen un puesto de igual o mayor jerarquía a los de nivel de Directora o Director General en el Poder Ejecutivo Estatal.*

*− Presentar para su autorización los nombramientos y movimientos de personal de las y los servidores públicos que ocupen un puesto de igual o mayor jerarquía a los de Directora o Director General en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado. − Atender las solicitudes para la emisión de constancias relacionadas con la situación laboral de las y los servidores públicos de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado.*

*− Suscribir, previo acuerdo con la Subsecretaría de Administración, los convenios, acuerdos y contratos relativos a sus atribuciones.*

*− Mantener actualizadas las plantillas de plazas autorizadas y de personal de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado.*

*− Dar seguimiento al cumplimiento del Sistema Escalafonario, en coordinación con las instancias competentes en la materia.*

*− Realizar el seguimiento a las demandas presentadas por las y los servidores públicos derivadas de la relación de trabajo en contra de la Secretaría de Finanzas.*

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

1. De lo anterior, se observa que la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas, tiene a su cargo el autorizar los autorizar los pagos por conceptos de sueldo, prestaciones y otras disposiciones normativas que gestionan las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, así como las pensiones por gracia, así como de elaborar las disposiciones procedimentales, así como planear y coordinar la operación y control del Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo.
2. Seguidamente, de conformidad con el Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, se integra por la Unidad de Apoyo a la Administración General, quien cuenta con el siguiente objetivo y funciones.

***OBJETIVO:***

*Proveer oportunamente de los elementos y recursos necesarios que se requieran para la realización de giras de trabajo, audiencias, atención a la ciudadanía, coordinar la información política estratégica, así como coadyuvar en las relaciones diplomáticas del Gobierno del Estado de México con agencias y organismos internacionales.*

***FUNCIONES:***

*− Informar a la o al titular de la Secretaría de Finanzas sobre el resultado de las acciones encomendadas a la Unidad de Apoyo a la Administración General.*

*− Planear, programar y organizar las giras que realice la o el titular del Ejecutivo Estatal con las y los titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.*

*− Atender, programar y controlar las peticiones de audiencia que formule la ciudadanía.*

***− Asesorar y orientar a la ciudadanía sobre las dependencias y organismos auxiliares que, de acuerdo con sus atribuciones, puedan atender sus planteamientos.***

*− Acordar con la o el Secretario Particular de la o del titular del Ejecutivo Estatal la agenda de trabajo integrada conjuntamente con las y los titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.*

*− Generar información estratégica y de comunicación política sobre temas específicos que apoyen a la o al titular del Ejecutivo Estatal en la toma de decisiones.*

*− Organizar los actos y eventos en los que participe la o el titular del Ejecutivo Estatal para contribuir a la eficiente y oportuna realización de los mismos.*

*− Proveer los recursos materiales, financieros y técnicos requeridos para el desarrollo de las actividades de la o del titular del Ejecutivo Estatal, así como de las unidades administrativas que integran la Unidad de Apoyo a la Administración General.*

*− Supervisar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos de información derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.*

*− Verificar la permanente actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Gubernatura y de las áreas que conforman la Unidad de Apoyo a la Administración General.*

*− Disponer lo necesario para la adecuada ejecución de las actividades internacionales de la o del titular del Ejecutivo Estatal y de los programas de apoyo a las o los migrantes mexiquenses que viven en el extranjero.*

 *− Promover relaciones de trabajo con dependencias federales, estatales y municipales, así como la celebración de acuerdos para fortalecer la vinculación internacional del Estado de México y Municipios.*

*− Impulsar la promoción de los programas y proyectos sociales del Gobierno del Estado de México con organismos y agencias internacionales, a efecto de fomentar el desarrollo de las comunidades mexiquenses en el extranjero.*

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

1. De lo anterior, se observa que la Unidad de Apoyo a la Administración General, dentro de sus funciones tiene las de asesorar y orientar a la ciudadanía sobre las dependencias y organismos auxiliares que, de acuerdo con sus atribuciones, puedan atender sus planteamientos, siendo el caso particular el de las listas de rayas desde la segunda quincena de abril de mil novecientos noventa y seis a la segunda quincena de octubre del dos mil uno.
2. Ahora bien, una vez que fue establecido las facultades de las área habilitadas para conocer de la solicitud de información, se tiene que referir que si bien es cierto el **SUJETO OBLIGADO** hace del conocimiento que la información ya no obra en sus archivos por haber sido transferidos al Archivo General del Estado de México, también lo es que eso no es impedimento para que la información solicitada le sea entregada a la **RECURRENTE** de conformidad con el siguiente análisis.
3. En esa línea de estudio, de conformidad con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, establece que el hecho de transferir los documentos no es sinónimo de haber causado baja documental, situación que tiene sustento de conformidad con los siguientes artículos.
4. De acuerdo con el artículo 4 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, define a la transferencia de la siguiente manera.

***Artículo 4. Además de las definiciones previstas en la Ley General, para los efectos de esta Ley se entenderá por:***

*XV. Ciclo Vital: A las etapas por las que atraviesan los Documentos de Archivo desde su producción o recepción* ***hasta su Baja Documental o Transferencia a un Archivo Histórico****;*

***XXIII. Disposición Documental****: A la selección sistemática de los Expedientes de los Archivos de Trámite o Concentración cuya Vigencia Documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar Transferencias ordenadas o Bajas Documentales;*

***XXXVI. Instrumentos de Consulta Archivística:*** *A los instrumentos que describen las Series, Expedientes o Documentos de Archivo y que permiten la localización, Transferencia o Baja Documental;*

***XXXVII.*** *Inventarios Documentales: A los Instrumentos de Consulta Archivística que describen las Series documentales y Expedientes de un Archivo y que permiten su localización (inventario general), para las Transferencias (inventario de Transferencia) o para la Baja Documental (inventario de Baja Documental);*

***LII. Transferencia:*** *Al traslado controlado y sistemático de Expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Concentración y de Expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico;*

***LIII Transferencia Primaria:*** *A la Transferencia del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración;*

***LIV Transferencia Secundaria:*** *A la Transferencia del Archivo de Concentración al Archivo Histórico;*

1. De lo anterior, se observa que no es lo mismo realizar transferencias documentales a que causen baja documental.
2. Seguidamente el artículo 30 de la Ley General de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, regula lo siguiente.

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

1. *Integrar y organizar los Expedientes que cada área o unidad, produzca, use y reciba;*

*II. Asegurar la localización y consulta de los Expedientes mediante la elaboración de los Inventarios Documentales;*

*III. Resguardar los Archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;*

*IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias;*

*V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Consejo Estatal y el Área Coordinadora de Archivos;*

***VI. Realizar las Transferencias Primarias, y***

*VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. Las personas responsables de los Archivos de Trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, las y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus Archivos.*

1. Ahora bien, el artículo 58 y 59 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, refieren lo siguiente.

***Artículo 58****. Los Sujetos Obligados deberán publicar en su portal electrónico, informativo u homólogo los dictámenes y actas de Baja Documental y Transferencia Secundaria, los cuales se conservarán en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración. Para aquellos Sujetos Obligados que no cuenten con un portal electrónico, informativo u homólogo, la publicación se realizará a través del Archivo General del Estado, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y los convenios de colaboración que al efecto se realicen. Los Sujetos Obligados distintos del Poder Ejecutivo del Estado de México transferirán a los respectivos Archivos Históricos para su conservación permanente dichos dictámenes y actas.*

***Artículo 59****. Los Sujetos Obligados que cuenten con un Archivo Histórico deberán transferir los documentos con valor histórico a dicho Archivo, debiendo informar al Archivo General del Estado, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la Transferencia Secundaria.*

1. De lo anterior, se comprueba que el hecho de realizar una transferencia no sinónimo de que la información hubiera causado baja documental, situación que se comprueba con el oficio enviado por la **Recurrente** **mediante el cual el SUJETO OBLIGADO** le refiere que le entrega la información en copias simples de los ejercicios fiscales de 1997 al 2001, misma que fueron localizadas en la Bodega de la Dirección General de Recursos Materiales, tal y como se muestra en la siguiente captura de pantalla.

****

1. Ahora bien, de ser el caso que el **SUJETO OBLIGADO** refiera que no tiene la información, de conformidad con el artículo 94 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, establece que el Comité de Transparencia de cada Sujeto obligado tiene las siguientes atribuciones deberá de aplicar lo referente al Acuerdo de Inexistencia.

***Del Comité de Transparencia***

***Artículo 94****. Cada sujeto obligado contará con un Comité de Transparencia, el cual se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia.*

*El Comité de Transparencia será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales.*

*Para los efectos de la presente Ley y sin perjuicio de otras funciones que le sean conferidas en la normatividad que le resulte aplicable, el Comité de Transparencia tendrá las atribuciones siguientes:*

1. *Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia.*

*II. Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.*

***III. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCO.***

*IV. Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia.*

*V. Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad.*

*VI. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto.*

*VII. Establecer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en materia de protección de datos personales.*

*VIII. Dar vista al órgano interno de control o instancia equivalente del responsable, en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales, incluyendo casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables.*

*IX. Podrá proponer políticas públicas para la promoción de la cultura en la materia.*

1. De lo anterior, se observa que el Comité de Transparencia de cada Sujeto Obligado, dentro de sus funciones tiene el declarar la inexistencia de los datos personales que no obren dentro de sus archivos.
2. Seguidamente, el artículo 113 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, regula lo siguiente en cuanto a la inexistencia de la información.

***Inexistencia de la información***

***Artículo 113****. En caso que el responsable estuviere obligado a contar con los datos personales sobre los cuales se ejercen los derechos ARCO y declare su inexistencia en sus archivos, bases, registros, sistemas o expediente, dicha declaración deberá constar en una resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de los datos personales.*

1. De lo anterior, se observa que cuando los Sujetos Obligados, determinen la inexistencia de la información de los datos personales que debieran encontrarse en sus archivos, bases o registros, deberán de emitir una resolución por parte del Comité de Transparencia, mediante el cual confirme la inexistencia de los datos personales.
2. Por último, debemos de recordar que la parte **Recurrente** peticiona la entrega en copias certificadas, sin embargo, al no haber entregado la información, no se aprecia le haya sido informado el procedimiento para la obtención. Conforme a lo anterior, se tiene por acreditado que el **Sujeto Obligado** fue omiso en informar a la parte **Recurrente** el procedimiento (costo, domicilio, horario y servidor público que lo atendería) para la entrega de la información, situación por la cual se debe de considerar lo siguiente.
3. En lo que respecta a las **copias certificadas**, es necesario señalar que dicha modalidad de entrega recae en el supuesto previsto en el artículo 174 fracciones I, III y párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, a saber:

***“Artículo 174.*** *En caso de existir costos para obtener la información deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:*

***I.*** *El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;*

*...*

***III.*** *El pago de la certificación de los documentos, cuando proceda.*

***.****..*

*La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. Las unidades de transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante, en términos de los lineamientos que expida el Instituto*.*”*

1. Y, las cuotas de los derechos aplicables para la expedición de documentos solicitados en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, se encuentran previstas en el Código Financiero del Estado de México, el cual regula la actividad financiera estatal y municipal, entendiendo a dicha actividad la que comprende la obtención, administración y aplicación de los ingresos públicos, así como lo conducente a la transparencia y difusión de la información financiera relativa al presupuesto, ejercicio, evaluación y rendición de cuentas, en apego a las disposiciones aplicables en la materia.
2. Por tanto, se tiene que el artículo 7, del Código referido establece que, para cubrir el gasto público y demás obligaciones a su cargo, el Estado y los Municipios percibirán en cada ejercicio fiscal los impuestos, derechos, aportaciones de mejoras, productos, aprovechamientos, ingresos derivados de la coordinación hacendaria, e ingresos provenientes de financiamientos, establecidos en la Ley de ingresos.
3. Asimismo, el artículo 9 en su fracción II define a los derechos como las contraprestaciones establecidas en este Código que deben pagar las personas físicas y jurídicas colectivas, por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Entidad, así como por recibir servicios que preste, el Estado, sus organismos y Municipios en funciones de derecho público.
4. Así, se tiene que el cobro por la certificación de los documentos a entregar, es un ingreso al que tienen derecho las entidades de gobierno y su destino es cubrir el gasto público y demás obligaciones a su cargo, toda vez que es una ganancia lícita que se debe obtener con el cumplimiento de la obligación de la parte **Recurrente** a realizar el pago establecido en el artículo 73 del Código Financiero.



1. Como se advierte, los derechos por la certificación de la primera hoja, equivalen a $103 pesos mientras que los derechos para cada una de las subsecuentes equivalen a $50 pesos.
2. En este sentido, es evidente que la entrega de la información a la particular mediante copias certificadas, procederá una vez que se acredite el pago de derechos correspondiente.
3. Asimismo, se precisa que para la entrega de la información certificada tal y como fue solicitada por el particular, debemos tener en cuenta que los Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, así como de los Recursos de Revisión que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; disponen en el numeral treinta y ocho, incisos e), f) y h), que en el caso de que la información se haya solicitado en una modalidad que sea técnicamente factible y que constituya un costo de reproducción, los Sujetos Obligados deberán hacer del conocimiento de los particularespreviamente**, el costo total por la reproducción y certificación de la información requerida,** **así como el procedimiento para la entrega de la misma en el que se establezca: procedimiento para realizar el pago correspondiente, lugar, día y horarios en los que podrá presentarse a recoger las copias certificadas y el nombre del o los servidores públicos que le atenderán.**
4. Asimismo, no debe perderse de vista el contenido de manera supletoria del artículo 166 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que señala a la literalidad lo siguiente:

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

***La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de sesenta días hábiles, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles.***

*Transcurridos dichos plazos, si los solicitantes no acuden a recibir la información requerida los sujetos obligados darán por concluida la solicitud y procederán, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.*

*Cuando el sujeto obligado no entregue la respuesta a la solicitud dentro del plazo previsto en la Ley, la solicitud se entenderá negada y el solicitante podrá interponer el recurso de revisión previsto en este ordenamiento.*

*Una vez entregada la información, el solicitante acusará recibo por escrito, dándose por terminado el trámite de acceso a la información.”*

1. Razón por la cual,para dar cumplimiento a la presente resolución, el **SUJETO OBLIGADO** deberá hacer del conocimiento de la parte **RECURRENTE**, vía SAIMEX, **el costo por la reproducción y certificación de la información requerida**, así como el procedimiento para la entrega de la misma una vez que haya efectuado el pago por concepto de derechos, en el que se establezca: lugar, día y horarios en los que podrá presentarse a recoger las copias certificadas, así como el nombre del o los servidores públicos que le atenderán.
2. Ahora bien, conviene señalar que si bien dicha modalidad de entrega en copias certificadas faculta a los servidores públicos para que expidan certificaciones de los documentos solicitados que obran en los archivos de las dependencias o entidades en copia simple u original según sea el caso; también lo es que, en materia de acceso a la información la certificación **únicamente por efecto constata que la copia certificada que se entrega es una reproducción fiel del documento -original o copia simple- que obra en los archivos de la dependencia** o entidad requerida, en ese orden de ideas, **la certificación, para efectos de acceso a la información, no tiene como propósito que el documento certificado haga las veces de un original,** sino dejar evidencia de que los documentos obran en los archivos de los sujetos obligados, tal cual se encuentran, lo cual deberá quedar precisado en la leyenda de certificación correspondiente.
3. Sirve de fundamentación a lo antes expresado, el criterio 06/2017 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales:

***Copias certificadas, como modalidad de entrega en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública corrobora que el documento es una copia fiel del que obra en los archivos del sujeto obligado.*** *Los artículos 125, fracción V y 136 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, prevén que el acceso a la información se dará en la modalidad de entrega elegida por los solicitantes, como lo es, en copia certificada. Considerando que el artículo 1° de la Ley en cita tiene como finalidad proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de los sujetos obligados del ámbito federal, la certificación en materia de transparencia y acceso a la información tiene por efecto constatar que la copia certificada entregada es una reproducción fiel del documento -original o copia simple- que obra en los archivos del sujeto obligado. En ese orden de ideas, la certificación, para efectos de acceso a la información, a diferencia del concepto que tradicionalmente se ha sostenido en diversas tesis del Poder Judicial de la Federación, no tiene como propósito que el documento certificado haga las veces de un original, sino dejar evidencia de que los documentos obran en los archivos de los sujetos obligados, tal como se encuentran.*

1. Por las circunstancias específicas de haber sido solicitada la información de manera certificada, ésta tiene que ser entregada/remitida de manera física a efecto de satisfacer dicha modalidad.
2. De lo anterior, se concluye que los motivos de inconformidad del **RECURRENTE son fundados** toda vez que el **SUJETO OBLIGADO** sólo informo que la información solicitada no se encontraba en sus archivos por haber causado baja documental, situación de la cual el **SUJETO OBLIGADO no entregó** la Resolución por parte del Comité de Transparencia en la que declarará la inexistencia de la información así como el documento que acreditara la baja documental, motivo por el cual deberán ser entregados a la **RECURRENTE** para tener por colmando su derecho de acceso a sus datos personales.
3. Por lo tanto, en consecuencia y en mérito de lo expuesto en líneas anteriores, resultan fundadas las razones o motivos de inconformidad hechos valer por el **RECURRENTE** dentro del recurso de revisión **06238/INFOEM/AD/RR/2013**, por ello, siendo aplicable de manera supletoria de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y con fundamento en la fracción III del numeral 186 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se **MODIFICA** la respuesta a la solicitud de acceso a datos personales número **00011/SF/AD/2023**.

**R E S O L U T I V O S**

**PRIMERO**. Resultan fundadas las razones o motivos de inconformidad hechos valer en el Recurso de Revisión **06238/INFOEM/AD/RR/2023** en términos del Considerando **Cuarto** de la presente resolución.

**SEGUNDO.** Se **MODIFICA** la respuesta emitida por la **Secretaría de Finanzas** y se **ORDENA** en copias certificadas (con costo), previa acreditación de su identidad, lo siguiente:

1. **Copias Certificadas de las listas de raya del 15 de abril de 1996 al 15 de octubre de 2001 de la solicitante.**

Para la entrega de la información mediante copia certificada, el Sujeto Obligado previamente deberá hacer de conocimiento de la parte Recurrente, vía SARCOEM, el costo por la reproducción y certificación(exceptuando del pago las primeras veinte hojas certificadas), el lugar, día y horarios en los que podrá acceder a la información, así como el nombre del o los servidores públicos que le atenderán.

**De ser el caso que la información ordenada no se encuentre en los archivos del SUJETO OBLIGDO, deberá emitir el Acuerdo en que manera fundada y motivada sustente la inexistencia de las listas de raya solicitadas por la RECURRENTE; en términos del artículo 113 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.**

**TERCERO.** **Notifíquese** al Titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado vía SARCOEM para que conforme al artículo 140 y 141 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México u Municipios, de cumplimiento a lo ordenado dentro del plazo de **diez días hábiles**, debiendo informar a este Instituto en un plazo de tres días hábiles sobre el cumplimiento dado a la presente resolución y se le apercibe que en caso de negarse a cumplir la presente resolución o hacerlo de manera parcial, se le impondrá una medida de apremio de conformidad con lo previsto en los artículos 198, 200, fracción III; 214, 215 y 216 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

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

**QUINTO.** Notifíquese al Titular de los Datos Personales la presente resolución vía SARCOEM.

**SEXTO.** Se hace del conocimiento de la **RECURRENTE** que, de conformidad con lo establecido en el artículo 142 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios podrá promover el Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables; asimismo, en términos de lo establecido en los artículos 159 y 160 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, podrá impugnarla vía recurso de inconformidad ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

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 EMITIENDO VOTO PARTICULAR CONCURRENTE; MARÍA DEL ROSARIO MEJÍA AYALA; SHARON CRISTINA MORALES MARTÍNEZ; LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA Y GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA EMITIENDO VOTO PARTICULAR CONCURRENTE; EN LA TRIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL VEINTICINCO (25) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.