

RESOLUCIÓN

Visto el expediente formado con motivo del Recurso de Revisión **00949/INFOEM/IP/RR/2013**, promovido por [REDACTED] en lo sucesivo **EL RECURRENTE**, en contra de la falta de respuesta del **AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**, en lo sucesivo **EL SUJETO OBLIGADO**, se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

I.- FECHA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN. Con fecha 06 seis de Marzo de 2013 dos mil trece, **EL RECURRENTE** presentó a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en lo sucesivo **EL SAIMEX** ante **EL SUJETO OBLIGADO**, solicitud de acceso a información pública, mediante la cual solicitó le fuese entregado a través del sistema automatizado mencionado, lo siguiente:

"Se solicita en archivo digital el Acta Entrega-Recepción con sus respectivos anexos correspondiente a la Dirección de Obras Públicas, así como de las Subdirecciones dependientes de esta Dirección, referentes al periodo comprendido de la Administración 2009-2012." (SIC)

CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN:

"contraloría." (sic)

La solicitud de acceso a información pública presentada por **EL RECURRENTE**, fue registrada en **EL SAIMEX** y se le asignó el número de expediente **00067/ECATEPEC/IP/2013**.

- **MODALIDAD DE ENTREGA:** Vía **EL SAIMEX**.

II.- FECHA SOLICITUD DE PRÓRROGA. Es el caso que el **SUJETO OBLIGADO** en fecha 04 cuatro de abril de dos mil trece, solicitó prórroga por siete días más para dar contestación, en base al artículo 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en los siguientes términos:

"Folio de la solicitud: 00067/ECATEPEC/IP/2013"

Con fundamento en el artículo 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se le hace de su conocimiento que el plazo de 15 días hábiles para atender su solicitud de información ha sido prorrogado por 7 días en virtud de las siguientes razones:

Se autoriza prórroga

EXPEDIENTE: 00949/INFOEM/IP/RR/2013.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

Responsable de la Unidad de Información

C. LUIS JONATHAN SILVA CHICO

AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

ATENTAMENTE" (Sic)

III.- FECHA DE RESPUESTA Y CONTENIDO DE LA MISMA. Es el caso que el **SUJETO OBLIGADO**, de acuerdo al sistema SAIMEX, no aparece registrado que haya dado respuesta a la solicitud planteada por éste ni ningún otro medio.

IV.- FECHA, MOTIVOS Y ACTOS IMPUGNADOS EN LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN. Inconforme por la falta de respuesta del **SUJETO OBLIGADO**, **EL RECURRENTE**, con fecha 16 dieciséis de Abril de 2013 dos mil trece, interpuso Recurso de Revisión, en el cual manifestó como Acto Impugnado, lo siguiente:

"se niega la información." (SIC).

Y COMO MOTIVO DE INCONFORMIDAD:

"utilizan la facultad que les otorga la ley para solicitar prórroga y no entregan la información." (SIC)

El Recurso de Revisión presentado fue registrado en **EL SAIMEX** y se le asignó el número de expediente **00949/INFOEM/IP/RR/2013**.

V.- PRECEPTOS LEGALES QUE ESTIMA EL RECURRENTE INFRINGIDOS POR EL SUJETO OBLIGADO. En el Recurso de Revisión **EL RECURRENTE** no establece preceptos legales que se estimen violatorios en ejercicio de su derecho de acceso a la información u otros derechos reconocidos por el marco constitucional o legal aplicable en el Estado de México, así como de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental no obstante esta circunstancia este Instituto entrará al análisis del presente recurso, toda vez que **EL RECURRENTE** no está obligado a conocer la norma jurídica y específica que se estima violentada, siendo ello tarea de este Órgano Colegiado, bajo la máxima que **EL RECURRENTE** expone los hechos y al Instituto le corresponde conocer y aplicar el derecho.

VI.- FECHA DE RECEPCIÓN Y CONTENIDO DEL INFORME DE JUSTIFICACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO. Es el caso que **EL SUJETO OBLIGADO** no presentó ante este Instituto el Informe de Justificación respectivo para abonar lo que a su derecho le asista y le convenga.

VII.- TURNO A LA PONENCIA.- El Recurso de Revisión **00949/INFOEM/IP/RR/2013** se remitió electrónicamente al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y con fundamento en el artículo 75 de la Ley de la materia se turnó, a través de **EL SAIMEX**, al Comisionado **FEDERICO GUZMÁN TAMAYO** a efecto de que éste formulara y presentara el proyecto de resolución correspondiente.

Con base a los antecedentes expuestos y estando debidamente instruido el procedimiento en sus términos, se encuentra el expediente en estado de resolución, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Competencia de este Instituto. Que en términos de lo previsto por el artículo 5° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como en los artículos I, 56, 60 fracciones I y VII, 70, 71 fracción I, 72, 73, 74, 75, 75 Bis y 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Instituto es competente para conocer del presente Recurso de Revisión.

SEGUNDO.- Presentación en tiempo del recurso. Desde la perspectiva de esta Ponencia, el Recurso de Revisión fue presentado oportunamente, atento a lo siguiente:

El artículo 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios, establece:

Artículo 46.- La Unidad de información deberá entregar la información solicitada, dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud. Este plazo podrá ampliarse hasta por otros siete días hábiles, siempre que existan razones para ello, debiendo notificarse por escrito al solicitante.

En consonancia con lo anterior, y en tratándose de inactividad formal por parte del **SUJETO OBLIGADO**, es que debe estimarse lo establecido en el artículo 48 y 72 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios, en su párrafo tercero establece lo siguiente:

Artículo 48.-...

...

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

De los preceptos aludidos debe entenderse que se determinan varios aspectos a saber:

1º) Que en el caso de que vencido el plazo para dar respuesta por parte del **SUJETO OBLIGADO** este fuera omiso o no diera respuesta, se determina que debe entenderse por negada la información, es decir se prevé lo que en el ámbito jurídico se conoce como **NEGATIVA FICTA**.

2º) Se establece la facultad o derecho del solicitante o interesado para impugnar dicha omisión o silencio administrativo.

Por lo que en el caso en particular, y en consideración a que el primer día del plazo para que **EL SUJETO OBLIGADO** diera contestación a la solicitud de información fue el día 07 siete de

marzo de dos mil trece, de lo que suponiendo sin conceder que se estimara que tratándose de silencio administrativo, el plazo para presentar el recurso fuera en efecto el mismo que cuando hay respuesta, resultaría que el transcurso de los 15 días hábiles para dar respuesta vencería el día 04 cuatro de abril de dos mil trece. Ahora bien se señala que este plazo se podrá prorrogar hasta por siete días más, siempre y cuando existan razones para ello, debiendo notificarse por escrito al solicitante antes del vencimiento de quince días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, y en el caso que nos ocupa si hubo solicitud de prórroga en fecha 04 cuatro de abril del presente año, por lo que el plazo se amplió hasta el 15 quince de abril para dar respuesta a la solicitud de información.

De conformidad con lo anterior y suponiendo sin conceder que se tomara en consideración que el primer día para computar el inicio de los quince días respectivos para interponer el recurso de revisión fue el día 16 dieciséis de abril del presente año. Entonces resulta que el último día hábil para interponer dicho recurso sería el día 08 ocho de mayo de dos mil trece. Luego entonces si el recurso se presentó vía electrónica el día 16 dieciséis de abril de dos mil trece, se concluye que su presentación fue dentro de los quince días por lo que la presentación del recurso se hizo de manera oportuna.

Por lo que ante la presentación oportuna del presente recurso este Organismo debe entrar al estudio de fondo atendiendo a su oportunidad procesal del Recurso de Revisión.

TERCERO.- Legitimidad del recurrente para la presentación del recurso.-Que al entrar al estudio de la legitimidad del **RECURRENTE** e identidad de lo solicitado, encontramos que se surten ambas, toda vez que según obra en la información contenida en el expediente de mérito, se trata de la misma persona que ejerció su derecho de acceso a la información y la persona que presentó el Recurso de Revisión que se resuelve por este medio; de igual manera, lo solicitado y el acto recurrido, versan sobre la misma información, por lo que se surte plenamente el supuesto previsto por el artículo 70 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

CUARTO.- Análisis de los Requisitos de procedibilidad. Que una vez valorada la legitimidad del promovente, corresponde ahora revisar que se cumplan con los extremos legales de procedibilidad del presente recurso.

Así, en primer término, conforme al artículo 71 de la Ley de la materia, se dispone que:

***Artículo 71.** Los particulares podrán interponer recurso de revisión cuando:*

I. Se les niegue la información solicitada;

II. Se les entregue la información incompleta o no corresponda a la solicitada;

III. Se les niegue modificar, corregir o resguardar la confidencialidad de los datos personales, y

IV.- Se considere que la respuesta es desfavorable a su solicitud.

De dichas causales de procedencia del Recurso de Revisión y conforme al Acto Impugnado y Motivo de Inconformidad que manifiesta **EL RECURRENTE**, se desprende que la determinación en la presente resolución se analizará la actualización de la hipótesis contenida en la fracción I del

artículo 71. Esto es, la causal consistiría en que se le niegue la información solicitada por el ahora **RECURRENTE**.

Continuando con la revisión de que se cumplan con los extremos legales de procedibilidad del presente recurso, de igual manera el artículo 73 de la multicitada Ley establece los requisitos de forma que deben cumplirse en el escrito de interposición del recurso, mismos que se transcriben a continuación:

Artículo 73.-*El escrito de recurso de revisión contendrá:*

I. Nombre y domicilio del recurrente, y en su caso, la persona o personas que éste autorice para recibir notificaciones;

II. Acto impugnado, Unidad de Información que lo emitió y fecha en que se tuvo conocimiento del mismo;

III. Razones o motivos de la inconformidad;

IV. Firma del recurrente o en su caso huella digital para el caso de que se presente por escrito, requisitos sin los cuales no se dará trámite al recurso.

Al escrito de recurso deberá acompañarse copia del escrito que contenga el acto impugnado.

Tras la revisión del escrito de interposición del recurso cuya presentación es vía **EL SAIMEX**, se concluye la acreditación plena de todos y cada uno de los elementos formales exigidos por la disposición legal antes transcrita.

Por otro lado, habiéndose estudiado las causales de sobreseimiento previstos en la ley de la materia, no obstante que ni **EL RECURRENTE** ni **EL SUJETO OBLIGADO** los hicieron valer en su oportunidad, este pleno entró a su análisis, y se desprende que no resulta aplicable algunas de las hipótesis normativas que permitan se sobresea el medio de impugnación al no acreditarse algunos de los supuestos previstos en el artículo 75 Bis A, que la letra señala lo siguiente:

Artículo 75 Bis A.-*El recurso será sobreseído cuando:*

I.- El recurrente se desista expresamente del recurso;

II.- El recurrente fallezca o, tratándose de personas morales, se disuelva;

III.- La dependencia o entidad responsable del acto o resolución impugnado lo modifique o revoque, de tal manera que el medio de impugnación quede sin efecto o materia.

Concluimos que el recurso es en términos exclusivamente procedimentales procedente. Razón por la cual se procede a entrar al estudio del fondo del asunto.

QUINTO.- Fijación de la litis. Que una vez estudiados los antecedentes del recurso de revisión en cuestión, los miembros de este organismo revisor, coincidimos en que la **litis** motivo del presente recurso, se refiere a que operó la **NEGATIVA FICTA** por parte del **SUJETO OBLIGADO**, al no haber respondido al **RECURRENTE** en tiempo y forma en el plazo legal previsto para ello, respecto de la solicitud de información señalada en el antecedente número I de esta resolución. Es así que de acuerdo a las razones de inconformidad manifestados por **EL RECURRENTE**, y ante la falta de respuesta por parte del **SUJETO OBLIGADO**, la *controversia* se reduce a lo siguiente:

EL RECURRENTE manifiesta de forma concreta y sucinta la informalidad en los términos de que no le respondieron su solicitud. Negativa implícita hecha por **EL SUJETO OBLIGADO** y cuestionada por **EL RECURRENTE**, toda vez que no se contestó la solicitud y no se explicó la razón de la falta de entrega de la información requerida.

Asimismo, se considera pertinente analizar la falta de respuesta, en cuanto a la negligencia en la atención de la solicitud, así como con el momento de interposición del recurso de revisión y, si derivado de lo anterior, se actualiza o no la causal de procedencia del recurso de revisión prevista en la fracción I del artículo 71 de la Ley de la materia.

En ese sentido, la *litis* del presente caso deberá analizarse en los siguientes términos:

- a) La falta de respuesta del **SUJETO OBLIGADO** y si es la autoridad es competente para conocer de dicha solicitud; es decir, si se trata de información que **EL SUJETO OBLIGADO** deba generar, administrar o poseer por virtud del ámbito de sus atribuciones, y si la misma se trata de información pública que debe ser entregada.
- b) En consecuencia de lo anterior, determinar la procedencia o no de la causal del recurso de revisión prevista en la fracción I del artículo 71 de la Ley de la materia.

A continuación se resolverán los puntos antes enumerados.

SEXTO.- Análisis del ámbito competencial del Sujeto Obligado para determinar si genera la información solicitada y si la misma tiene el carácter de pública.

Como se señaló en el Considerando anterior, la primera tarea del pleno de este Organismo Garante, consiste en analizar desde el punto de vista jurídico o administrativo, si existe el deber jurídico-administrativo del **SUJETO OBLIGADO**, de generar, administrar o poseer la información requerida y de ser el caso, determinar si se trata de información pública.

En este sentido, cabe invocar en primer lugar, lo que señalan los siguientes numerales constitucionales y legales, por lo que se refiere al ámbito personal de observancia del derecho a la información, en su vertiente de acceso a la información pública.

En principio, el artículo 6° párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, prescribe lo siguiente:

Artículo 6o. . . .

Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

- I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada**

temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.

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

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

IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos. Estos procedimientos se sustanciarán ante órganos u organismos especializados e imparciales, y con autonomía operativa, de gestión y de decisión.

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos.

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

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

(Énfasis añadido)

Por su parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en su artículo 5º párrafos trece y catorce, señalan lo siguiente:

Artículo 5.-...

...
...
...
...
...
...
...
...
...
...

Los poderes públicos y los organismos autónomos transparentarán sus acciones, garantizarán el acceso a la información pública y protegerán los datos personales en los términos que señale la ley reglamentaria.

El ejercicio del derecho de acceso a la información pública, en el Estado de México se regirá por los siguientes principios y bases:

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad Estatal o Municipal, así como de los órganos autónomos, es pública y solo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes.

En la interpretación de este derecho, deberá prevalecer el principio de máxima publicidad;

II. La información referente a la intimidad de la vida privada y la imagen de las personas será protegida a través de un marco jurídico rígido de tratamiento y manejo de datos personales, con las excepciones que establezca la ley reglamentaria;

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

IV. Los procedimientos de acceso a la información pública, de acceso, corrección y supresión de datos personales, así como los recursos de revisión derivados de los mismos, podrán tramitarse por medios electrónicos, a través de un sistema automatizado que para tal efecto establezca la ley reglamentaria y el órgano garante en el ámbito de su competencia.

La Legislatura del Estado establecerá un órgano autónomo que garantice el acceso a la información pública y proteja los datos personales que obren en los archivos de los poderes públicos y órganos autónomos, el cual tendrá las facultades que establezca la ley reglamentaria y será competente para conocer de los recursos de revisión interpuestos por violaciones al derecho de acceso a la información pública. Las resoluciones del órgano autónomo aquí previsto serán de plena jurisdicción;

V. Los sujetos obligados por la ley reglamentaria deberán cumplir con los requisitos generales en materia de archivos, en términos de las leyes respectivas y deberán cumplir con la publicación, a través de medios electrónicos, de la información pública de oficio en términos de la ley reglamentaria y de los criterios emitidos por el órgano garante;

VI. La ley reglamentaria, determinará la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales;

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

(Énfasis añadido)

Ahora bien, la ley Reglamentaria en la materia en esta entidad federativa, prevé en su artículo 7°, lo siguiente:

Artículo 7.- Son sujetos obligados:

I. a III. ...

IV. Los Ayuntamientos y las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

V. a VI. ...

...

Los sujetos obligados deberán hacer pública toda aquella información relativa a los montos y las personas a quienes entreguen, por cualquier motivo, recursos públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos.

Los servidores públicos deberán transparentar sus acciones así como garantizar y respetar el derecho a la información pública.

(Énfasis añadido)

Del conjunto de preceptos citados, se desprenden para los efectos de la presente resolución, los aspectos siguientes:

- Que nuestro Estatuto Político Máximo, garantiza y reconoce como una garantía individual, así como un derecho humano, en términos de los instrumentos internacionales de carácter vinculatorios suscritos por nuestro país, el derecho de acceso a la información en su vertiente de acceso a la información pública.
- Que dicha garantía implica una actitud pasiva y activa por parte de los órganos del Estado ante el gobernado, en tanto que por el primero, se entiende que éste tiene el deber de no llevar a cabo actos que entorpezcan o hagan nugatorio el libre ejercicio de dicho derecho, y por el segundo, se colige que el Estado deberá expedir las disposiciones normativas conducentes para brindar de eficacia dicha prerrogativa.
- Que dicho derecho puede ejercerse ante cualquier **autoridad, entidad, órgano u organismo**, tanto federales, como estatales, del distrito federal o **municipales**.
- Que los órganos legislativos legitimados para expedir las disposiciones normativas, son aquellos constituidos en la Federación, los estados y el Distrito Federal;
- Que en el caso de esta entidad federativa; el Congreso del Estado expidió el día 30 de abril del año 2004, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México; misma que fue reformada en diversas ocasiones, siendo la de mayor transcendencia, el Decreto Número 172, el cual reforma diversas disposiciones de dicho cuerpo legal, incluida la denominación del mismo, publicada en la Gaceta del Estado, el día 24 de julio del año 2008.
- Que en el **orden municipal**, son sujetos obligados cualquier **entidad, órgano u organismo constituido en el mismo**.

En síntesis, se deduce con meridiana claridad, que el derecho de acceso a la información, en tanto garantía individual, es oponible ante cualquier ente público, sin importar el orden de gobierno al que pertenezca, como en la especie lo es el Ayuntamiento Sujeto Obligado de este recurso.

Una vez señalado lo anterior, corresponde ahora analizar cúmulo de actuaciones que bajo el amparo del marco legal, debe llevar a cabo el Municipio.

Así tenemos que el artículo 115 de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, reconoce al Municipio como un orden de gobierno del Estado mexicano, y en sus

fracciones II y IV, les otorga personalidad jurídica y patrimonio propio, así como un contenido mínimo de ingresos para el manejo de su hacienda pública, en los siguientes términos.

Artículo 115. *Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes:*

I....

II. *Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.*

III...

IV. *Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:*

a) *Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.*

Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.

b) *Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados.*

c) *Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.*

....

Las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles.

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley;

V a X...

(...)

Por su parte la **Constitución del Estado Libre y Soberano de México**, refrenda lo dispuesto por la Constitución General, en los siguientes términos:

TITULO PRIMERO

Del Estado de México como Entidad Política

Artículo 1.- *El Estado de México es parte integrante de la Federación de los Estados Unidos Mexicanos, libre y soberano en todo lo que concierne a su régimen interior.*

Artículo 4.- *La soberanía estatal reside esencial y originariamente en el pueblo del Estado de México, quien la ejerce en su territorio por medio de los poderes del Estado y de los ayuntamientos, en los términos de la Constitución Federal y con arreglo a esta Constitución.*

TITULO QUINTO

Del Poder Público Municipal

CAPITULO PRIMERO

De los Municipios

Artículo 112.- *La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el municipio libre. Las facultades que la Constitución de la República y el presente ordenamiento otorgan al gobierno municipal se ejercerá por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.*

Los municipios del Estado, su denominación y la de sus cabeceras, serán los que señale la ley de la materia.

Artículo 113.- *Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que de ellas emanen.*

CAPITULO TERCERO

De las Atribuciones de los Ayuntamientos

Artículo 123.- *Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables.*

Artículo 125.- *Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la ley establezca, y en todo caso:*

I. Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan como base el cambio del valor de los inmuebles;

Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado, para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones;

II. Las participaciones federales que serán cubiertas por la Federación a los municipios, con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente determine la Legislatura;

III. Los ingresos derivados de la prestación de los servicios públicos a su cargo.

Las leyes del Estado no podrán establecer exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna, respecto de las contribuciones anteriormente citadas.

Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, del Estado y los municipios. Los bienes públicos que sean utilizados por organismos auxiliares, fideicomisos públicos o por particulares bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público, causarán las mencionadas contribuciones.

Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a la Legislatura, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores

unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, en los términos que señalen las leyes de la materia.

Así, de los preceptos citados, es inconcuso que el Municipio al ser reconocido como un orden de Gobierno dentro de nuestra Sistema Federal, se le dotó de un grado de autonomía amplio, para cumplir en forma autárquica sus funciones.

Entre las características que distinguen su autarquía, se encuentran la de poseer personalidad jurídica y patrimonio propios.

A los municipios del país se les considera autónomos porque encarnan un ámbito de gobierno propio, así como porque en ellos se sustenta la organización territorial y administrativa del país. Aun cuando en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, no se menciona el término de autonomía de manera expresa, de su regulación constitucional y específicamente del artículo 115 de la Constitución General, así como del articulado que compone el Título Quinto de la Constitución de esta entidad federativa, pueden deducirse las principales implicaciones de dicho principio en nuestro régimen político.

En tales términos, el *principio autonómico del municipio* se manifiesta en varios aspectos: *autonomía de gobierno o política*, que se ejerce a través de una corporación denominada ayuntamiento; *autonomía jurídica*, porque el ayuntamiento posee personalidad jurídica propia, así como puede expedir reglamentos y realizar otros actos jurídicos; *autonomía administrativa*, en cuanto tiene una estructura propia que se compone de diversas dependencias y unidades administrativas encargadas de los servicios públicos; *autonomía financiera*, en virtud de que cuentan con su patrimonio y hacienda de carácter público.

Ahora bien, desde luego que esta autonomía no es absoluta, sino que está sujeta a las prescripciones constitucionales y a la legislación que expiden las entidades federativas.

Una vez aclarado lo anterior por cuestiones de orden y método se analizará lo relacionado al inciso a) por cuanto hace al ámbito competencial del **SUJETO OBLIGADO**, respecto a:

- ***Solicita en archivo digital el Acta Entrega-Recepción con sus respectivos anexos correspondiente a la Dirección de Obras Públicas, así como de las Subdirecciones dependientes de esta Dirección, referentes al periodo comprendido de la Administración 2009-2012.***

Al respecto la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establece lo siguiente:

TITULO SEPTIMO
De la Responsabilidad de los Servidores Públicos
y del Juicio Político

Artículo 130.- Para los efectos de las responsabilidades a que alude este título, se considera como servidor público a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los ayuntamientos de los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas y en los fideicomisos públicos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos.

La Ley de Responsabilidades regulará sujetos, procedimientos y sanciones en la materia.

Por su parte la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios dispone:

CAPITULO UNICO **Disposiciones Generales**

Artículo 1.- Esta Ley tiene por objeto reglamentar el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en materia de:

I. Los sujetos de responsabilidades en el servicio público estatal y municipal;

Artículo 2.- Son sujetos de esta Ley, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública estatal o municipal, en sus Organismos Auxiliares y Fideicomisos públicos, y en los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, con independencia del acto jurídico que les dio origen.

...

Artículo 3.- Las autoridades competentes para aplicar la presente ley, serán:
V. Los Ayuntamientos y los Presidentes Municipales, salvo las responsabilidades resarcitorias determinadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Artículo 41.- Son sujetos de responsabilidad administrativa disciplinaria, los servidores públicos y todas aquellas personas a que se refiere el artículo 2 de esta ley.

CAPITULO II **De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria**

Artículo 42.- Para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en la prestación del servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, todo servidor público, sin perjuicio de sus derechos y deberes laborales, tendrá las siguientes obligaciones de carácter general:

XXVI. Cumplir con la entrega de índole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen;

Artículo 44.- Para los efectos de esta Ley, se entenderá por Secretaría, a la Secretaría de la Contraloría.

...
 ...
 ...

En el gobierno municipal se entenderá por superior jerárquico al presidente municipal, quien aplicará las sanciones disciplinarias derivadas de esta ley.

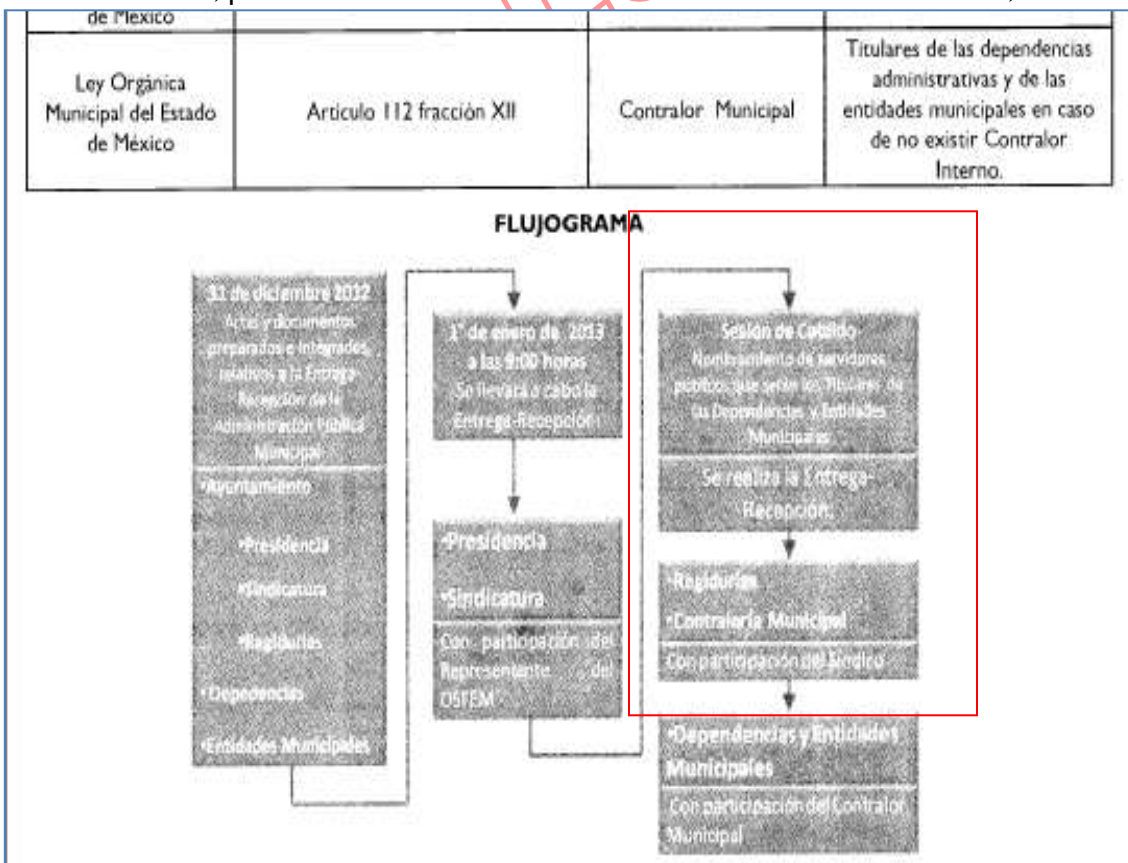
Artículo 62.- *Se levantará acta circunstanciada de todas las diligencias que se practiquen, recabando las firmas de quienes participen o intervengan en ellas, haciéndose los apercibimientos en términos de Ley a quienes declaran con falsedad ante la autoridad competente.*

Por su parte la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, establece:

Artículo 112.- El órgano de contraloría interna municipal, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;

Finalmente los Lineamientos para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, publicados en la Gaceta del Gobierno el día 26 de marzo de 2012, establecen:



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, son de orden público e interés general y tienen por objeto regular la entrega-recepción de la administración pública municipal.

Artículo 4. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

1 Acta de Entrega-Recepción: Al documento que contiene el acto de entrega-recepción con la descripción concreta de los aspectos y elementos relativos a los recursos financieros, programáticos, humanos, materiales, documentales, legales, laborales, sistemas de información, organización, métodos, así como aquellos que resulten necesarios o se susciten en dicho acto.

Esta acta se clasifica en:

1.111. Acta de Entrega Recepción AER-3: Al documento que se deberá utilizar en los actos entrega-recepción de los servidores públicos por nombramiento sujetos al proceso de entrega-recepción, con excepción del Presidente, Síndico y Regidores, con la participación del Órgano de Control Interno.

XI. Entrega-Recepción: Al acto administrativo que tiene por objeto hacer constar que el servidor público saliente entrega durante el proceso de entrega-recepción al servidor público entrante el despacho y toda la documentación e información inherente a su cargo.

XVII. Órgano de Control Interno: A la Contraloría Municipal y a los Órganos de Control Interno de las Entidades de la Administración Pública Municipal.

XIX. Proceso de Entrega-recepción: Al conjunto de etapas de la entrega-recepción.

XXI. Servidor público: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal; con independencia del acto jurídico que les haya dado origen.

XXII. Sistema: Al sistema de información para la entrega-recepción de la administración pública municipal denominado (CREG Entrega-Recepción), utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar mensajes de datos o documentos electrónicos.

XXIII. Unidad Administrativa: A la que se ubica dentro de los niveles jerárquicos comprendidos en la administración pública municipal.

Artículo 5. Son sujetos de los presentes Lineamientos, las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen; quienes deberán cumplir con la entrega del despacho y de la documentación inherente a su cargo, en los términos que establezcan los ordenamientos legales y los presentes Lineamientos; independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión.

Artículo 6. Las autoridades competentes para aplicar los presentes Lineamientos, serán:
I. a VI....

VII. Los Titulares de los Órganos de Control Interno:

V111. Los demás servidores públicos que determinen los presentes Lineamientos.

Artículo 7. Son sujetos a entrega-recepción:

I. ...

II. En los Organismos Operadores de Agua:

11.1. Director General;

11.2. Director de Finanzas o Tesorero o sus equivalentes;

11.3. Titular del Órgano de Control Interno.

III. a V. ...

Igualmente, serán sujetos de entrega-recepción, todos aquellos servidores públicos que sean titulares o encargados de despacho de las unidades administrativas de todos los niveles hasta jefatura de departamento que dependan de alguna dependencia administrativa o entidad de la administración pública municipal autorizada y que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban quedar sujetas a la entrega-recepción.

Artículo 10. El Contralor Municipal, participará en la entrega-recepción de los servidores públicos titulares o encargados de despacho de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos municipales.

Artículo 14. La entrega-recepción, se llevará cabo en las oficinas de los miembros de los ayuntamientos previo acuerdo de los que intervengan en dicho acto y en la de los titulares o encargados de despacho de las dependencias administrativas y entidades de la administración pública municipal.

CAPÍTULO II LINEAMIENTOS

Artículo 25. La entrega-recepción del despacho y de la documentación, se realizará cuando un servidor público titular o encargado de despacho, se separe del empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza, con independencia del acto jurídico temporal o definitivo que haya originado esa separación, considerándose entre otros la renuncia, remoción, destitución, licencia, incapacidad, jubilación, fallecimiento, cambio de adscripción, suplencia, encargo o término del periodo constitucional.

Artículo 28. La entrega-recepción se documentará por escrito mediante el acta de entrega-recepción correspondiente y sus anexos, en la que intervendrán el servidor público entrante, el servidor público saliente, el testigo del servidor público entrante, el testigo del servidor público saliente, el Titular del Órgano de Control Interno, el Síndico en su caso y cuando corresponda el Representante del Órgano Superior.

Artículo 30. Los formatos de actas AER-1, AER-2 y AER-3 establecidos en los presentes Lineamientos, son únicos, obligatorios e inalterables, serán llenados de forma electrónica en el Sistema, evitando los espacios en blanco, cancelándolos en su caso, con guiones y serán la base para la correcta, ordenada, oportuna, transparente y completa integración de la información.

Una vez suscrita el acta no podrá presentar borrones, tachaduras, enmendaduras o cualquier otro tipo de corrección o alteración, de ser así perderán su validez.

Artículo 31. El acta de entrega-recepción AER- I , constará de cuatro ejemplares en original con firmas autógrafas en tinta azul, en la que sólo participarán el servidor público entrante, el servidor público saliente, el testigo del servidor público entrante, el testigo del servidor público saliente y el representante del Órgano Superior que haya sido designado para participar en la

entrega-recepción.

Artículo 33. El acta de entrega-recepción **AER-3**, constará de cuatro ejemplares y se elaborará en la forma establecida en el artículo 31 de los presentes Lineamientos y sólo participarán el servidor público entrante, el servidor público saliente, el testigo del servidor público entrante, el testigo del servidor público saliente y el Titular del Órgano de Control Interno.

Artículo 34. El acta y los anexos se distribuirán de la siguiente manera, según sea el caso:

- a) Al servidor público entrante: Acta original y anexos digitalizados en medio óptico.
 - b) Al servidor público saliente: Acta original y anexos digitalizados en medio óptico.
 - c) Al Titular del Órgano de Control Interno o al Síndico en su caso: Acta original y anexos digitalizados en medio óptico.
 - d) Al representante del Órgano Superior: Acta original y anexos digitalizados en medio óptico.
- En los casos en los que no participa el Órgano Superior, se deberá remitir dicha información de acuerdo a lo estipulado en el artículo 57 fracción I.

Artículo 35. Las firmas del acta de entrega-recepción, deberán asentarse en el margen derecho en el orden establecido en el artículo 28 y en la última hoja en el lugar que corresponda.

Artículo 36. Las actas de entrega-recepción, no podrán firmarse hasta después de su cotejo, verificación y lectura.

Artículo 37. Las actas de entrega-recepción, contienen información de la oficina que se entrega, así como información general de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en las siguientes materias:

- 1. Evaluación Programática;
- Administrativa;
- III. Laboral;
- IV. Catastral;
- V. Obras Públicas;
- VI. Patrimonial de la Entidad Municipal;
- VII. Información Adicional.

SECCIÓN CUARTA DE LOS TITULARES DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO

Artículo 57. El Titular del Órgano de Control Interno, dará cumplimiento a los presentes Lineamientos; así mismo, vigilará que los servidores públicos salientes sujetos de la entrega-recepción, se les otorgue el plazo de cinco días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación de la separación del cargo, para que éstos preparen la información correspondiente a su entrega, además deberá:

- I. Remitir al Órgano Superior, copia certificada de las actas de entrega-recepción de los sujetos obligados a suscribirla a que se refiere el artículo 7 de los presentes Lineamientos, asimismo enviaran copia del medio magnético que contiene los anexos digitalizados correspondientes, con excepción de la del Presidente, Síndicos y Regidores.
- IV. Capacitar y asesorar a los servidores públicos sujetos de la entrega-recepción.

V. Difundir el programa de entrega-recepción; asegurándose de que en todos los escalones organizacionales de su administración lo conozcan y lleven a cabo.

VI. Proporcionar a los servidores públicos titulares o encargados de despacho de los ayuntamientos, dependencias administrativas y entidades de la administración pública municipal, los formatos del acta de entrega-recepción y sus anexos autorizados para llevar a cabo el acto correspondiente.

CAPÍTULO IV DE LOS PLAZOS

Artículo 59. Los servidores públicos salientes sujetos al proceso de entrega-recepción intermedia, contarán con un plazo de cinco días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación de la separación del cargo, para preparar la información correspondiente a su entrega.

Artículo 60. Cuando el servidor público saliente, no asista al acto de entrega-recepción o se negare a firmar el acta de entrega-recepción el titular del órgano de control interno o en su caso, el síndico, a más tardar el día hábil siguiente de la fecha fijada, levantará acta circunstanciada del estado en el que se encuentra la unidad administrativa que deba de entregarse, con la asistencia del servidor público entrante y dos testigos y dará posesión de ésta al nuevo titular.

Artículo 62. El Titular del Órgano de Control Interno o el Síndico en su caso, deberá remitir al Órgano Superior, la documentación relativa al acta de entrega-recepción en medio óptico de las dependencias administrativas y entidades de la administración pública municipal, en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la suscripción del acta de entrega-recepción.

CAPÍTULO V DEL SISTEMA

Artículo 63. El Órgano Superior, contará con un Sistema que será de uso obligatorio para generar, enviar, recibir, archivar o procesar mensajes de datos o documentos electrónicos para la entrega-recepción, el cual constituye una herramienta para cargar la información de la administración pública municipal.

Artículo 64. Los documentos electrónicos y los mensajes de datos que se deriven del Sistema, producirán los mismos efectos que los presentados con firma autógrafa, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones legales aplicables le otorgan a éstos, toda vez de que el contenido de un documento electrónico o mensaje de datos permanecerá completo e inalterado con independencia de los cambios que pudiera sufrir el medio que lo contiene a través del tiempo.

Artículo 65. Las copias, impresiones o reproducciones que deriven del Sistema, así como de los discos ópticos, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos de documentos que se obtengan del mismo, tienen el mismo valor probatorio que tendrían los originales, al haber sido generados por los servidores públicos competentes para ello de la administración pública municipal, sin necesidad de cotejo con los originales; por tanto, podrán servir para motivar los actos y resoluciones que emita el Órgano Superior y los Órganos de Control Interno Municipal.

EXPEDIENTE: 00949/INFOEM/IP/RR/2013.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

Los servidores públicos de la administración pública municipal observarán lo previsto en las disposiciones legales en materia de conservación de mensajes de datos y de los documentos electrónicos.

CAPÍTULO VI DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 67. *El incumplimiento de los presentes Lineamientos, dará lugar a la responsabilidad que corresponda, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás que resulten aplicables.*

Por último conviene señalar que el día 03 de diciembre de 2012, fue publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, un acuerdo en alcance a los Lineamientos Para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal:

3 de diciembre de 2012

**GACETA
DEL GOBIERNO**

Página 5

municipal a través del Sistema; y que el proceso de entrega-recepción consiste en la entrega documental y física de todos los bienes y recursos que integran el patrimonio municipal, las oficinas y fondos mediante el corte de caja respectivo, suscribiendo para tal efecto el acta de entrega-recepción con sus anexos, en los que se describe el estado que guarda la hacienda municipal, cuya obligación de entrega corre a cargo de la administración municipal saliente y que da por recibido la administración municipal entrante; resulta indispensable para este Órgano Técnico, implementar acciones que permitan a los servidores públicos municipales salientes y entrantes dar cabal cumplimiento a las disposiciones en materia de entrega-recepción, que ha establecido esta Dependencia de la Legislatura del Estado.

En este sentido, con fundamento en el artículo 3 de los Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, que otorga al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la facultad de interpretar y determinar lo no previsto en los Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, así como acordar la participación de éste en los procesos de entrega-recepción; se emite el siguiente:

ACUERDO EN ALCANCE A LOS LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

ÚNICO: La Entrega-Recepción, en la que se haga constar que el servidor público saliente entrega durante el proceso de entrega-recepción al servidor público entrante el despacho y toda la documentación e información inherente a su cargo, se podrá realizar de manera escrita en su totalidad, siguiendo los lineamientos, términos, instructivos, formatos, cédulas y demás documentación que disponga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, establecidos en los Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, publicados en la "Gaceta del Gobierno", en fecha veintiséis de marzo del año en curso; o bien, con la utilización del Sistema de Información para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal denominado (CREG Entrega-Recepción), utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar mensajes de datos o documentos electrónicos.

TRANSITORIOS

Primero: Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Segundo: El presente Acuerdo, entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Toluca de Lerdo, México; a los quince días del mes de octubre del año dos mil doce.

De la normatividad invocada anteriormente se concluye lo siguiente:

- Que para efectos de las responsabilidades de los servidores públicos, se considera como servidor público a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión alguno en los ayuntamientos de los municipios entre otros.
- Que la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios regula los sujetos de responsabilidad, procedimientos y sanciones en la materia en el servicio público estatal y municipal.
- Que son sujetos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública estatal o municipal, en sus Organismos Auxiliares, entre otros.
- Que entre las autoridades competentes para aplicar la Ley de responsabilidades se encuentran los ayuntamientos, y presidentes municipales.
- **Que entre las obligaciones de los servidores públicos se encuentra la de cumplir con la entrega de índole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen.**
- **Que se levantará acta circunstanciada de todas aquellas diligencias que se practiquen recabando las firmas de quienes participen o intervengan en ellas, haciéndose los apercibimientos en términos de Ley a quienes declaran con falsedad ante la autoridad competente.**
- Que el Órgano de la Contraloría Interna Municipal, tiene entre sus funciones la de participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio.
- Que los Lineamientos para la Entrega- Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, son de orden público e interés general y tienen por objeto regular la entrega-recepción de la administración pública municipal.
- Que el acta de entrega-recepción es el documento que contiene el acto de entrega-recepción con la descripción concreta de los aspectos y elementos relativos a los recursos financieros, programáticos, humanos, materiales, documentales, legales, laborales, sistemas de información, organización, métodos, así como aquellos que resulten necesarios o se susciten en dicho acto.
- Que el Acta entrega-recepción se clasifica en tres tipos, AER-1, AER-2 y AER-3.
- Que el acta entrega- recepción AER-3 es el documento que se deberá utilizar en los actos entrega-recepción de los servidores públicos por nombramiento sujetos al proceso de entrega-recepción, con excepción del Presidente, Síndico y Regidores, con la participación del Órgano de Control Interno.
- Que la Entrega- Recepción es el acto administrativo que tiene por objeto hacer constar que el servidor público saliente entrega durante el proceso de entrega-recepción al servidor público entrante el despacho y toda la documentación e información inherente a su cargo.
- Que al sistema de información para la entrega-recepción de la administración pública municipal se le denomina (CREG entrega-recepción) y es el que es utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar mensajes de datos o documentos electrónicos.

- Que son sujetos de los Lineamientos para la Entrega- Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen; quienes deberán cumplir con la entrega del despacho y de la documentación inherente a su cargo, en los términos que establezcan los ordenamientos legales y dichos lineamientos.
- Que entre las autoridades competentes para aplicar los lineamientos antes invocados se encuentran los titulares de los Órganos de Contralor Interno.
- **Que son sujetos a entrega- recepción todos aquellos servidores públicos que sean titulares o encargados de despacho de las unidades administrativas de todos los niveles hasta jefatura de departamento que dependan de alguna dependencia administrativa o entidad de la administración pública municipal autorizada y que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban quedar sujetas a la entrega-recepción.**
- Que el Contralor Municipal, participará en la entrega –recepción de los servidores públicos titulares o encargados de despacho de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos municipales.
- Que la entrega recepción del despacho y de la documentación, se realizará cuando un servidor público titular o encargado de despacho, se separe del empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza, con independencia del acto jurídico temporal o definitivo que haya originado esa separación, considerándose entre otros la renuncia, remoción, destitución, licencia, incapacidad, jubilación, fallecimiento, cambio de adscripción, suplencia, encargo o término del periodo constitucional.
- Que la entrega-recepción deberá documentarse por escrito mediante el acta de entrega-recepción correspondiente y sus anexos, en la que intervendrán el servidor público entrante, el servidor público saliente, el testigo del servidor público entrante, el testigo del servidor público saliente, y en este caso el Titular del Órgano de Control Interno.
- **Que los formatos de actas AER-1, AER-2 y AER-3 establecidos en los presentes Lineamientos, son únicos, obligatorios e inalterables, serán llenados de forma electrónica en el Sistema, evitando los espacios en blanco, cancelándolos en su caso, con guiones y serán la base para la correcta, ordenada, oportuna, transparente y completa integración de la información. Una vez suscrita el acta no podrá presentar borrones, tachaduras, enmendaduras o cualquier otro tipo de corrección o alteración, de ser así perderán su validez. O bien de manera escrita, siguiendo la los lineamientos, términos, instructivos, formatos, cédulas, y demás documentación que disponga el OSFEM, establecidos en dichos lineamientos.**
- Que el acta de entrega-recepción **AER-3**, constará de cuatro ejemplares en original con firmas autógrafas en tinta azul, en la que sólo participarán el servidor público entrante, el servidor público saliente, el testigo del servidor público entrante, el testigo del servidor público saliente y el Titular del Órgano de Control Interno.
- Que el acta y los anexos se distribuirá a cada uno de los que intervienen en la misma.
- **Que las firmas del acta de entrega-recepción deberán asentarse en el margen derecho en el siguiente orden servidor público entrante, el servidor público saliente, el testigo del servidor público entrante, el testigo del servidor público**

saliente, el Titular del Órgano de Control Interno y en la última hoja en el lugar que corresponda.

- Que las actas de entrega-recepción no podrán firmarse hasta después de su cotejo, verificación y lectura.
- Que el Titular del Órgano de Control Interno, dará cumplimiento a los presentes Lineamientos; así mismo, vigilará que los servidores públicos salientes sujetos de la entrega-recepción, se les otorgue el plazo de cinco días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación de la separación del cargo, para que éstos preparen la información correspondiente a su entrega, además deberá, remitir al Órgano Superior, copia certificada de las actas de entrega-recepción de los sujetos obligados a suscribirla.
- **Que son obligaciones del Titular del Órgano de Control Interno, capacitar y asesorar a los servidores públicos sujetos de la entrega-recepción, difundir el programa de entrega-recepción; asegurándose de que en todos los escalones organizacionales de su administración lo conozcan y lleven a cabo y proporcionar a los servidores públicos titulares o encargados de despacho de los ayuntamientos, dependencias administrativas y entidades de la administración pública municipal, los formatos del acta de entrega-recepción y sus anexos autorizados para llevar a cabo el acto correspondiente.**
- Que cuando el servidor público saliente, no asista al acto de entrega-recepción o se negare a firmar el acta de entrega-recepción el titular del órgano de control interno o en su caso, el síndico, a más tardar el día hábil siguiente de la fecha fijada, levantará acta circunstanciada del estado en el que se encuentra la unidad administrativa que deba de entregarse, con la asistencia del servidor público entrante y dos testigos y dará posesión de ésta al nuevo titular.
- **Que el Órgano Superior, cuenta con un sistema que será de uso obligatorio para generar, enviar, recibir, archivar o procesar mensajes de datos o documentos electrónicos para la entrega-recepción, el cual constituye una herramienta para cargar la información de la administración pública municipal.**
- Que los documentos electrónicos y los mensajes de datos que se deriven del Sistema, producirán los mismos efectos que los presentados con firma autógrafa, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones legales aplicables le otorgan a éstos, toda vez de que el contenido de un documento electrónico o mensaje de datos permanecerá completo e inalterado con independencia de los cambios que pudiera sufrir el medio que lo contiene a través del tiempo.
- **Que el incumplimiento a los Lineamientos para la Entrega- Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, da lugar a la responsabilidad que corresponda, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás que resulten aplicables.**

Lo anterior pone de manifiesto que en efecto el servidor público del cual se solicita información, estaba obligado a participar en el acto de entrega recepción en los términos que establece la normatividad antes invocada, pues se trata de la Subdirección de Administración y Finanzas de ODAS del **SUJETO OBLIGADO**, y de acuerdo a lo anterior son sujetos a entrega- recepción

todos aquellos servidores públicos que sean titulares o encargados de despacho de las unidades administrativas de todos los niveles hasta jefatura de departamento.

Ahora bien de las disposiciones legales antes invocadas se advierte que existen formatos específicos para hacer la entrega-recepción siendo estos los denominados AER-3, y se establece que dichos formatos son únicos, obligatorios e inalterables, y que en efecto deben ser llenados de forma electrónica en el Sistema establecido por el OSFEM, y para lo cual se deberán cumplir con ciertos elementos, tales como, evitar los espacios en blanco, cancelándolos en su caso, con guiones y serán la base para la correcta, ordenada, oportuna, transparente y completa integración de la información. Una vez suscrita el acta no podrá presentar borrones, tachaduras, enmendaduras o cualquier otro tipo de corrección o alteración, de ser así perderán su validez, pero también se establece que pueden ser presentados de manera escrita, siguiendo la los lineamientos, términos, instructivos, formatos, cédulas, y demás documentación que disponga el OSFEM, establecidos en dichos lineamientos por lo que desde este momento se desestima el agravio hecho valer por el recurrente respecto a que la documentación no es válida ya que no se realizó mediante sistema.

Así mismo se establece que dichos formatos constará de cuatro ejemplares en original, **misimos que de manera específica se señala deben ser firmados en tinta azul,** al margen por el servidor público entrante, el servidor público saliente, el testigo del servidor público entrante, el testigo del servidor público saliente y el Titular del Órgano de Control Interno y en el orden antes señalado y en la última hoja en el lugar que corresponda, siendo responsabilidad de Titular del Órgano de Control Interno dar cumplimiento a lo señalado en la normatividad antes invocada, pues es este servidor público el encargado de capacitar y asesorar a los servidores públicos sujetos de la entrega-recepción, difundir el programa de entrega-recepción; asegurándose de que en todos los escalones organizacionales de su administración lo conozcan y lleven a cabo y **proporcionar a los servidores públicos titulares o encargados de despacho de los ayuntamientos, dependencias administrativas y entidades de la administración pública municipal, los formatos del acta de entrega-recepción y sus anexos autorizados para llevar a cabo el acto correspondiente.**

Finalmente se establece que en caso de que el servidor público saliente, no asista al acto de entrega-recepción o se negare a firmar el acta de entrega- recepción el titular del órgano de control interno o en su caso, el síndico, a más tardar el día hábil siguiente de la fecha fijada, levantará acta circunstanciada del estado en el que se encuentra la unidad administrativa que deba de entregarse, con la asistencia del servidor público entrante y dos testigos y dará posesión de ésta al nuevo titular.

Esta Ponencia no quiere dejar de indicar que el *documento* soporte solicitado es información pública de oficio en dos vertientes distintas, ya que es de considerar que diversos actos contemplados en la información pública de oficio deben de estar publicados por mandato de Ley en la gaceta Municipal como en el caso del marco regulatorio como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, manuales de organización y procedimientos y demás disposiciones en los que se establezca su marco jurídico de actuación; así como en su segunda vertiente AL contemplar dentro de esta el acta entrega recepción de la administración 2009-2012 por parte del **SUJETO OBLIGADO**, lo que se entiende es que información que debe obrar en los archivos

debido a que es obligación de la Administración saliente hacer una entrega con las formalidades que establecen los ordenamientos legales referidos con antelación por lo tanto nada impide que los interesados obtengan acceso a la información que por definición legal es pública como en el caso acontece, como aquellos documentos que deban generarse en virtud de las disposiciones que lo regulan, siempre que la misma se encuentre en posesión de los sujetos obligados. Toda vez que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, establece expresamente entre sus objetivos proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos y expeditos, transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información, por lo que este Instituto considera procedente la entrega de la información solicitada.

En efecto, la Ley de la materia, establece que los **SUJETOS OBLIGADOS** estarán obligados a entregar documentos que se encuentren en sus archivos; que la obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan a disposición del solicitante para consulta los documentos respectivos.

Es así que se puede definir como contenido y alcance del derecho de Acceso a la Información, como la facultad que tiene toda persona para acceder a la información pública generada, o en poder de toda autoridad, entidad u órgano y organismo públicos federal, estatal y municipal, entendiéndose que tal información pública es precisamente la contenida en los documentos que dichos entes generen en ejercicio de sus atribuciones; por lo que debe quedar claro que el Derecho de Acceso a la Información Pública de oficio, se define en cuanto a su alcance y resultado material, en el acceso a los archivos, registros y documentos públicos, administrados, generados o en posesión de los órganos públicos, con motivo de su ámbito competencial.

En ese sentido, se puede afirmar que la Ley busca garantizar el acceso a documentos, el las personas tengan acceso a los documentos que obran en los archivos de las autoridades. Por eso un aspecto relevante es que en la propia ley se haga una definición lo más adecuada o amplia posible de lo que debe entenderse por documentos: los expedientes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, circulares, contratos, convenios, estadísticas, o **cualquier registro en posesión de los sujetos obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración.** Y en todo caso tales **DOCUMENTOS** pueden estar en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, informáticos u holográficos.

En consecuencia, resulta aplicable lo dispuesto en el artículo 5 párrafo catorce fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México que dispone como regla general que *"Toda la información en posesión de cualquier autoridad Estatal o Municipal, así como de los órganos autónomos, es pública"*.

Asimismo, resultan aplicables los artículos 2 fracciones V y XVI, 3, 7 fracción IV, II y 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios al ser información pública es que se debió entregar al hoy **RECURRENTE**. En efecto, el artículo 2 fracción XVI de la citada Ley establece que *"El Derecho de Acceso a la Información, es la facultad que tiene toda persona para acceder a la información pública, generada o en poder de los sujetos obligados conforme a esta ley"*

Por su parte, el artículo 3 del mismo ordenamiento jurídico, en su primera parte, prescribe que *“La información pública generada, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados en ejercicio de sus atribuciones, será accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad en la información...”*

En concordancia con lo anterior, la fracción V del artículo 2 de la Ley de Transparencia, define como Información Pública, a *“la contenida en los documentos que los sujetos obligados generen en el ejercicio de sus atribuciones”*. Por su parte, el **inciso XV del mismo numeral**, define como documentos a *“Los expedientes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, circulares, contratos, convenios, estadísticas o bien cualquier registro en posesión de los sujetos obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, informáticos u holográficos;”*

De los preceptos legales transcritos, se puede afirmar que el alcance del Derecho de Acceso a la Información Pública, se refiere a los siguientes tres supuestos:

- 1º) Que se trate de información registrada en cualquier soporte, que en ejercicio de sus atribuciones, **sea generada** por los Sujetos Obligados;
- 2º) Que se trate de información registrada en cualquier soporte, que en ejercicio de sus atribuciones, **se encuentre en posesión** de los Sujetos Obligados, y
- 3º) Que se trate de información registrada en cualquier soporte, que en ejercicio de sus atribuciones, **sea administrada** por los Sujetos Obligados.

De los fundamentos y motivaciones expuestas, queda claro que el Derecho de Acceso a la Información pública, como derecho fundamental expresamente incorporado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, al implicar el acceso a documentos (en *latu sensu* o interpretación amplia), es decir, de cualquier registro en posesión de toda autoridad, entidad u órgano y organismo públicos o denominados Sujetos Obligados en términos de la Ley de la materia, implica la conservación de los soportes documentales. Incluso si se toma en cuenta -como ya se expuso- de conformidad con la Ley dicho acceso es sin importar su fuente o fecha de elaboración, conlleva además al entendido de la conservación del patrimonio documental en poder de los Sujetos Obligados es sobre documentos presentes y deberá ser también sobre los futuros, pero también dicha conservación debe hacerse sobre documentos pasados.

Luego entonces, se permite llegar a la convicción que el ejercicio de este derecho fundamental, en gran medida solo puede verse asegurado al tener acceso de la información pública gubernamental que consta en los documentos, más allá de que deba observar lo que las propias leyes de archivos o análogas determinen o prevean.

En este contexto, para este pleno, el **SUJETO OBLIGADO**, tiene la facultad de generar la información solicitada por el hoy recurrente, por lo que en este sentido se trata de información pública que debe obrar en los archivos del citado sujeto obligado. Por lo que con fundamento en los artículos 11 y 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de

México y Municipios al ser información pública es que se debió entregar a la hoy **RECURRENTE**, ya que como ha quedado asentado los **SUJETOS OBLIGADOS**, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 referido deben proporcionar la información que generen en el ejercicio de sus atribuciones; a la vez que están obligados a proporcionar la información que obre en sus archivos según lo prevé el citado artículo 41 citado, y en concatenación con el artículo 7 de la ley aludida el AYUNTAMIENTO es **SUJETO OBLIGADO**. Efectivamente los artículos referidos disponen lo siguiente:

Artículo 11.- Los Sujetos Obligados sólo proporcionarán la información que generen en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 41.- Los Sujetos Obligados sólo proporcionarán la información pública que se les requiera y que obre en sus archivos. No estarán obligados a procesarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.

Artículo 7.- Son sujetos obligados:

I. a III. ...

IV. Los Ayuntamientos y las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

...

Los sujetos obligados deberán hacer pública toda aquella información relativa a los montos y las personas a quienes entreguen, por cualquier motivo, recursos públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos.

Los servidores públicos deberán transparentar sus acciones así como garantizar y respetar el derecho a la información pública.

Adicionalmente, cabe indicar que la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios** impone a los Sujetos Obligados, dos deberes específicos en materia de transparencia y acceso a la información; la primera, conocida como activa, que se refiere a un mínimo de información de acceso público que sea puesta a disposición del público, preferentemente de manera electrónica, según lo señala el artículo 17 de dicho ordenamiento legal, que a la letra señala lo siguiente:

Artículo 17.- La información referente a las obligaciones de transparencia será puesta a disposición de los particulares por cualquier medio que facilite su acceso, dando preferencia al uso de sistemas computacionales y las nuevas tecnologías de la información.

La siguiente obligación es la conocida como pasiva y consiste en la entrega de la información solicitada por el particular, y que no se encuentre en el mínimo de información que de manera obligatoria se pone a disposición del público.

En cuanto a la obligación activa, o llamada “información pública de oficio”, cabe decir que se trata de “un deber de publicación básica” o “transparencia de primera mano”. Se trata que información que poseen las autoridades, y sin que medie solicitud, se publiquen determinados datos en el portal o en la página Web de las dependencias, información que el legislador ha considerado debe ser puesta a disposición de manera permanente y actualizada a todo el público, buscando con ello dar un giro a

la cultura del secreto respecto a la información que se poseen los sujetos obligados, ya que de manera proactiva –obviamente como deber normativo- en las páginas electrónicas deben publicarse temas que antes eran tabú, tales como estructura orgánica, leyes, bandos, reglamentos, manuales, remuneración mensual de servidores públicos, presupuesto asignado, resultado de auditorías, concesiones, contratos, entre otros temas más, pero que sin duda son de interés de la sociedad sobre el cómo y de qué forma están actuando sus autoridades, lo que a su vez contribuye a transparentar y garantizarse el principio de máxima publicidad.

Es así que respecto de la obligación activa o de oficio, son los artículos 12, 13, 14 y 15 los que señalan que de acuerdo a la naturaleza del **SUJETO OBLIGADO** por dicho cuerpo legal, el mínimo de información que debe ponerse a disposición del público.

En el caso de los Municipios, serían aplicables al rubro en estudio las obligaciones previstas por el artículo 12 y 15 de la LEY de la materia. A este respecto, resulta aplicable en el caso en estudio lo previsto en el artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios señala:

Artículo 12.- Los Sujetos Obligados deberán tener disponible en medio impreso o electrónico, de manera permanente y actualizada, de forma sencilla, precisa y entendible para los particulares, la información siguiente:

I

...

VI.-La contenida en los acuerdos y actas de las reuniones oficiales, de cualquier órgano colegiado de los sujetos obligados.

Luego entonces, de los preceptos aludidos queda claro que la información es información Pública de Oficio ya que el **SUJETO OBLIGADO** tiene como **regla general** la obligación de poner a disposición del público la información contenida en **acuerdos y actas de las reuniones oficiales, de cualquier órgano colegiado de los sujetos obligados** leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, manuales de organización y procedimientos y demás disposiciones en los que se establezca su marco jurídico de actuación; o en los acuerdos y actas de las reuniones oficiales, así como también en lo que respecta al Presupuesto de Egresos Municipal, ya que en éste último caso por disposición constitucional **debe darlo a conocer en la Gaceta Municipal** pues para que este Presupuesto tenga vigencia, es requisito su publicación a través de este medio.

- Que **EL SUJETO OBLIGADO** tiene a su cargo la posibilidad de generar la información requerida por **LA RECURRENTE**, y que puede obrar en sus archivos
- Que la información solicitada se trata de información pública de oficio, pues la Gaceta se constituye como un medio de acceso público de determinados actos del Ayuntamiento.

Por lo que en base a lo fundado y motivado, resulta procedente el que se ponga a disposición de **LA RECURRENTE**, la información solicitada. Y como ya se dijo si bien **LA RECURRENTE** al momento de realizar el requerimiento de información, no señaló la modalidad en la que ésta debía

hacerse, sin embargo lo procedente es atender a la modalidad electrónica, es decir vía el **SICOSIEM**, toda vez que el criterio de esta Ponencia es que si se recibe una solicitud por medios electrónicos sin precisar la modalidad de preferencia debe presumirse o entenderse que se requirió el acceso por esa misma vía, a fin de no constituir un obstáculo material para el ejercicio del derecho de acceso a la información tutelado en el artículo 6° constitucional.

Por tanto para esta Ponencia bajo el principio de máxima publicidad previsto en párrafo catorce fracción I del artículo 5 de la Constitución Local antes invocada,¹ así como por la Ley de la materia, tratan de obsequiar la mayor oportunidad posible para que la información se entregue, por lo que resulta procedente ordenar al **SUJETO OBLIGADO** de cumplimiento a lo requerido por la hoy **RECURRENTE** en su solicitud de origen, en base a los criterios de publicidad, oportunidad, precisión y suficiencia en términos del artículo 3 de la Ley de la materia.²

SÉPTIMO.- Versión pública del Acta –Entrega Recepción Por otra parte este Pleno no quiere dejar de señalar que los soportes documentales (que contengan datos personales) deben ponerse a disposición del **RECURRENTE** pero en su "versión pública".

Ahora bien, hay que considerar que hay datos en las actas entrega recepción de **EL SUJETO OBLIGADO** contienen datos susceptibles de clasificación por contener datos personales tales como los que se advierte a continuación:

[Redacted area with horizontal dashed lines]

¹ "I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad Estatal o Municipal, así como de los órganos autónomos, es pública y solo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho, deberá prevalecer el principio de máxima publicidad"

² "Artículo 3.- La información pública generada, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados en ejercicio de sus atribuciones, será accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información. 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.**"

EXPEDIENTE: 00949/INFOEM/IP/RR/2013.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE
MORELOS

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

RESOLUCIÓN

(1)

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ENTIDAD MUNICIPAL AER-3

En el municipio de (2) México, siendo las (3) horas con (3) minutos del día (4) de (4) del año dos mil (4) en las oficinas que ocupa la (5) del Municipio de (2) México, sitas en (8); reunidos los ciudadanos (7) en su carácter de servidor público saliente; (8) servidor público entrante; (9) testigo del servidor público saliente; (9) testigo del servidor público entrante y (10) Contralor Municipal de (2) México; para dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 10 de los Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México; se procede a llevar cabo el acto de entrega-recepción del área de (5); acto continuo el ciudadano (7) quien ocupó el cargo de (11) por el periodo comprendido del (12) al (13) entrega al (a) ciudadano (a) (8) el despacho de (5) y de toda la documentación e información inherente a dicha oficina.

Acto continuo el ciudadano (a) (7) en su carácter de **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**, se identifica con credencial para votar número (14) expedida por el Instituto Federal Electoral, de la que se obtiene copia simple y se anexa a la presente, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en (15), RFC (16), con número telefónico particular (17), señalando además como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en (18) y autorizando al (los) ciudadano(s): (19), para que a su nombre y representación reciba (n) todo tipo de documentos; adicionalmente, el **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE** manifiesta que conforme al artículo 156 fracción I del Código Penal del Estado de México, conoce que comete el delito de falso testimonio, el que interrogado por alguna autoridad pública o fedatario en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad; asimismo, reconoce que al responsable de este delito se le impondrán de dos a seis años de prisión y de treinta a seiscientos cincuenta días multa; por lo que, en este acto bajo protesta de decir verdad, asevera que lo asentado en la presente acta, la información contenida en sus anexos y lo archivado y procesado en los medios ópticos es verídico, oportuno y confiable, toda vez que dicha información, se encuentra soportada con los documentos y constancias, las cuales se encuentran custodiadas y conservadas en los archivos de la oficina que se entrega y en el Sistema (CREG Entrega-Recepción), en la cual se desempeñó como: (11); el ciudadano (a) (8) en su carácter de **SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**, se identifica con credencial para votar número (14) expedida por el Instituto Federal Electoral, de la que se obtiene copia simple y se anexa a la presente, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en (15), con RFC (16), con número telefónico particular (17); el ciudadano (a) (9) en su carácter de **TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**, se identifica con credencial para votar número (14) expedida por el Instituto Federal Electoral; el ciudadano (a) (9) en su carácter de **TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**, se identifica con credencial para votar número (14) expedida por el Instituto Federal Electoral y el ciudadano (10) Contralor Municipal de (2) México.

La anterior, en términos legales correspondientes y conforme a la siguiente información:

NOTA/CIÓN DE LA OFICINA QUE SE ENTREGA

1. Nominación y Datos Personales de los Servidores Públicos, Comenianos (22)

2. Relación de Seños Oficiales. (Exhibirlos y entregarlos).

ANEXOS
SI (20) NO (21)

() ()

() ()

Es importante destacar, que la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México dispone en el artículo 4 fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México; la tutela de los datos personales, únicamente corresponde a las personas físicas, y por lo tanto, no así a las personas morales.

Artículo 4.- Para los efectos de esta Ley se entiende por:

VII. Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable;

Es importante destacar, que si bien la Constitución Federal en su artículo 16 párrafo segundo, ya prevé como prerrogativa constitucional, la tutela de los datos personales.

Dicho razonamiento se sostiene, toda vez que la parte conducente del artículo 5° de la Constitución Local, determina la tutela de la privacidad e intimidad de las personas, mediante la protección de los datos personales, en los términos de la Ley de Acceso a la Información.

Artículo 5.- En el Estado de México todos los individuos son iguales y tienen las libertades, derechos y garantías que la Constitución Federal, esta Constitución y las leyes del Estado establecen

...

El ejercicio del derecho de acceso a la información pública, en el Estado de México se regirá por los siguientes principios y bases:

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad Estatal o Municipal, así como de los órganos autónomos, es pública y solo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes.

En la interpretación de este derecho, deberá prevalecer el principio de máxima publicidad;

II. La información referente a la intimidad de la vida privada y la imagen de las personas será protegida a través de un marco jurídico rígido de tratamiento y manejo de datos personales, con las excepciones que establezca la ley reglamentaria;

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

IV. Los procedimientos de acceso a la información pública, de acceso, corrección y supresión de datos personales, así como los recursos de revisión derivados de los mismos, podrán tramitarse por medios electrónicos, a través de un sistema automatizado que para tal efecto establezca la ley reglamentaria y el órgano garante en el ámbito de su competencia.

La Legislatura del Estado establecerá un órgano autónomo que garantice el acceso a la información pública y proteja los datos personales que obren en los archivos de los poderes públicos y órganos autónomos, el cual tendrá las facultades que establezca la ley reglamentaria y será competente para conocer de los recursos de revisión interpuestos por violaciones al derecho de acceso a la información pública. Las resoluciones del órgano autónomo aquí previsto serán de plena jurisdicción;

V. Los sujetos obligados por la ley reglamentaria deberán cumplir con los requisitos generales en materia de archivos, en términos de las leyes respectivas y deberán cumplir con la publicación, a través de medios electrónicos, de la información pública de oficio en términos de la ley reglamentaria y de los criterios emitidos por el órgano garante;

VI. La ley reglamentaria, determinará la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales

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

Señalado lo anterior, se tiene que la Ley de Acceso a la Información de esta Entidad Federativa, respecto de los datos personales, señala lo siguiente:

Artículo 25.- Para los efectos de esta Ley, **se considera información confidencial**, la clasificada como tal, de manera permanente, por su naturaleza, cuando:

I. Contenga datos personales;

II. Así lo consideren las disposiciones legales; y

III. Se entregue a los Sujetos Obligados bajo promesa de secrecía.

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

Por su parte la **Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México**, establece lo siguiente:

Del Objeto de la Ley

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público, de interés social y de observancia general en todo el territorio del Estado de México, y tiene por objeto, garantizar la protección de los datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos obligados así como establecer los principios, derechos, excepciones, obligaciones, sanciones y responsabilidades que rigen en la materia.

De la Finalidad de la Ley

Artículo 2.- Son finalidades de la presente Ley:

I. Garantizar la observancia de los principios de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados;

II. Proveer lo necesario para que toda persona pueda ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación de sus datos personales, así como manifestar su oposición a determinado tratamiento, mediante procedimientos sencillos y expeditos; y

III. Promover la adopción de medidas de seguridad que garanticen la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales en posesión de los sujetos obligados.

De los Sujetos Obligados

Artículo 3.- Son sujetos obligados para la aplicación de esta Ley, los siguientes:

I. El Poder Ejecutivo;

II. El Poder Legislativo;

III. El Poder Judicial;

IV. Los Ayuntamientos;

V. Los Órganos y Organismos Constitucionales Autónomos; y

VI. Los Tribunales Administrativos.

Artículo 4.- Para los efectos de esta Ley se entiende por:

...

VII. Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable;

VIII. Datos personales sensibles: Aquellos que afectan la esfera más íntima de su Titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste.

De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles aquellos que puedan revelar aspectos como origen étnico o racial; información de salud física o mental, información genética, datos biométricos, firma electrónica, creencias religiosas, filosóficas o morales; afiliación sindical; opiniones políticas y preferencia sexual;

....

XXII. Prueba de interés público: La obligación del Instituto de fundar y motivar de manera objetiva, cuantitativa y cualitativa, la orden de publicidad de los datos personales por motivos de interés público.

....

Título Sexto

De la Seguridad de los Datos Personales

Capítulo Primero

Medidas de Seguridad

Artículo 58.- Los sujetos obligados deberán adoptar, mantener y documentar las medidas de seguridad administrativa, física y técnica necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales, mediante acciones que eviten su daño, alteración, pérdida, destrucción, o el uso, transmisión y acceso no autorizado, de conformidad con lo dispuesto en los lineamientos que al efecto se expidan.

Dichas medidas serán adoptadas en relación con el menor o mayor grado de protección que ameriten los datos personales, deberán constar por escrito y ser comunicadas al Instituto para su registro.

Las medidas de seguridad que al efecto se establezcan deberán indicar el nombre y cargo del servidor público responsable o, en su caso, la persona física o jurídica colectiva que intervengan en el tratamiento de datos personales con el carácter de responsable del sistema de datos personales o usuario, según corresponda. Cuando se trate de usuarios se deberán incluir los datos del acto jurídico mediante el cual, el sujeto obligado otorgó el tratamiento del sistema de datos personales.

En el supuesto de actualización de estos datos, la modificación respectiva deberá notificarse al Instituto, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en que se efectuó."

De los preceptos invocados, se colige que en efecto, toda la información relativa a una persona física que la pueda hacer identificada o identificable, y que además, dichos datos puedan divulgar algún tipo información sensible respecto de su ubicación, proyecciones espirituales o preferencias personales, así como su estado de salud; por regla general, se trata de información confidencial, que debe ser protegida por los Sujetos Obligados.

Sin que esta Ponencia deje de reconocer que en el Acta Entrega –Recepción si obran datos cuyo acceso es o debe ser restringido, como lo son:

- a) RFC
- b) Domicilio Particular
- c) Clave de Elector
- d) Teléfono Particular.

Siendo el caso, que se puede reconocer que dicho soporte documental está conformado tanto por datos de acceso público como por datos de carácter clasificado (restringidos), lo que significa que la "totalidad de los documentos") no puede ser estimado como "no de acceso público", por el contrario los **SUJETOS OBLIGADOS** en estas circunstancias deben observar el principio de máxima publicidad mediante la entrega de "versiones públicas" de dichos soportes documentales, a través de las cuales se permite eliminar o testar los datos clasificados a fin de salvaguardar los bienes tutelados por la norma cuando existan fundamentos y motivos para ello, y por la otra permitir el acceso a los demás datos de acceso público.

Lo anterior, permite un equilibrio entre el acceso a la información y la salvaguardar de aquellos datos que tengan que ver con la protección de los datos personales que deban ser especialmente protegidos mediante la confidencialidad o aquella información que efectivamente cause un perjuicio o daño sustancial a los intereses protegidos y en la que dicho daño sea mayor que el interés público en general de tener acceso a la información, mediante su clasificación.

Siendo así que la versión pública permite proporcionalidad y congruencia entre el derecho fundamental de acceso a la información y los supuestos en los que si se motive la restricción correspondiente, siendo la versión pública un medio adecuado y necesario para alcanzar el fin perseguido de pleno equilibrio en el ejercicio del derecho.

Por tanto, mediante la entrega de versiones pública de los documentos que integran el informe mensual permite observar el principio de máxima publicidad contemplado, tanto en el artículo 6 de la Constitución General de la República, el artículo 5° de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, así como por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México de la materia, tratan de obsequiar la mayor oportunidad posible para que la información se entregue.

Y esa es la razón fundamental de que existan las versiones públicas. Esto es, sólo se niega la información cuando en realidad ésta lo amerita y si el documento íntegro lo merece. Pero si en un documento coexiste información pública como información clasificada, esta última no es pretexto para negar la totalidad de la misma. Así, pues, la versión pública, como lo establecen los artículos 2, fracción XV, y 49 de la Ley de la materia, permite la obtención de un documento cuya parte pública está disponible para cualquier solicitante y la parte clasificada se niega mediante un testado de las partes relativas de dicho documento.

Lo anterior, permite reconocer que resulta justificable la clasificación de la información de algunos de los datos, por lo que a fin de garantizar el acceso al a información se debe permitir su acceso en "versión pública", debidamente sustentada por el acuerdo del Comité.

Por ende, lo oportuno es la entrega de "versiones públicas" de aquellos documentos que contengan datos personales.

En consecuencia se debe contemplar que existe información de carácter confidencial como es el caso por citar algunos ejemplos la información relativa a:

a) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC)

En relación con el **Registro Federal de Contribuyentes (RFC)**, es importante señalar que ese Registro es un dato personal, ya que para su obtención es necesario acreditar previamente con otros datos fehacientes la identidad de la persona, su fecha de nacimiento, entre otros datos, lo anterior a través de documentos oficiales como el pasaporte y el acta de nacimiento.

Ahora bien, las personas tramitan su inscripción en el Registro con el único propósito de realizar —mediante esa clave de identificación— operaciones o actividades de naturaleza fiscal. El artículo 79 del Código Fiscal de la Federación establece que utilizar una clave de registro no asignada por la autoridad se constituye como una infracción en materia fiscal. Lo anterior, toda vez que dicha clave tiene como propósito hacer identificable a la persona respecto de una situación fiscal determinada.

En ese sentido, el RFC vinculado al nombre de su titular, permite identificar la edad de la persona, su fecha de nacimiento, así como su homoclave, la cual es única e irrepetible y determina justamente la identificación de dicha persona para efectos fiscales, por lo que es un dato personal de acuerdo con la Ley de la materia. Por lo anterior, el RFC es un dato clasificado como confidencial en términos de la Ley de la materia, en virtud de que constituye información que incide en la intimidad de un individuo identificado.

Para mayor abundamiento es aplicable por analogía el siguiente criterio emitido por el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (IFAI):

***Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de las personas físicas es un dato personal confidencial.** De conformidad con lo establecido en el artículo 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental se considera información confidencial los datos personales que requieren el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de esta Ley. Por su parte, según dispone el artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, dato personal es toda aquella información concerniente a una persona física identificada o identificable. Para obtener el RFC es necesario acreditar previamente mediante documentos oficiales (pasaporte, acta de nacimiento, etc.) la identidad de la persona, su fecha y lugar de nacimiento, entre otros. De acuerdo con la legislación tributaria, las personas físicas tramitan su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes con el único propósito de realizar mediante esa clave de identificación, operaciones o actividades de naturaleza tributaria. En este sentido, el artículo 79 del Código Fiscal de la Federación prevé que la utilización de una clave de registro no asignada por la autoridad constituye como una infracción en materia fiscal. De acuerdo con lo antes apuntado, el RFC vinculado al nombre de su titular, permite identificar la edad de la persona, así como su homoclave, siendo esta última única e irrepetible, por lo que es posible concluir que el RFC constituye un dato personal y, por tanto, información confidencial, de conformidad con los*

previsto en el artículo 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Expedientes:

4538/07 Instituto Politécnico Nacional - Alonso Gómez-Robledo V.

5664/08 Secretaría de Comunicaciones y Transportes – María Marván Laborde.

5910/08 Secretaría de Gobernación - Jacqueline Peschard Mariscal.

1391/09 Comisión Federal de Electricidad - Alonso Gómez-Robledo V.

1479/09 Secretaría de la Función Pública – María Marván Laborde.

b) DOMICILIO PARTICULAR

Por cuanto hace al **-domicilio particular-** es oportuno mencionar que el domicilio se traduce en el espacio físico, en donde una persona habita. La legislación civil reconoce y norma una serie de domicilios, los cuales exhiben entre sí características propias.

En primer término, el Código Civil del Estado de México regula al domicilio de las personas físicas, entendiéndolo como el lugar en donde habitan (artículo 2.17), estableciéndose los siguientes elementos:

1. Un espacio físico cierto y determinado.
2. Una acción intencional de habitar.
3. Una finalidad de ubicación y localización.
4. Un periodo de tiempo determinado (seis meses)

Asimismo, existe una segunda clase de domicilio, concibiéndose como el espacio en donde se desarrolla la actividad laboral de una persona (artículo 2.17), señalándose los siguientes elementos:

1. Un espacio físico cierto y determinado.
2. Una acción intencional de estar.
3. Una actividad productiva o laboral.
4. Una finalidad de ubicación y/o localización.

Por lo que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios le otorga el carácter de dato personal al domicilio; la dirección del lugar en donde habita una persona física por un periodo de tiempo determinado ya que se protege la tranquilidad y la soledad de una persona frente a sus semejantes o ante la sociedad misma. **En ese sentido, el dato sobre el domicilio particular si es información de carácter confidencial, en términos de lo dispuesto por la fracción I del artículo 25 de la Ley de la materia y en términos de los artículos 1, 2, 4 fracción VII de la reciente Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, en virtud de que constituye información que incide en la intimidad de un individuo identificado.**

c) CLAVE DE ELECTOR

Ahora bien **por lo que se refiere a la clave de elector** debe tenerse presente que dicha clave está compuesta por dieciocho caracteres, los cuales se integran con la siguiente información:

***Clave de elector.**- Se conforma por las consonantes iniciales de los apellidos y el nombre del elector, seguido de su fecha de nacimiento (dos dígitos para el año, dos dígitos para el mes, dos dígitos para el día), número de la entidad federativa de nacimiento, letra que identifica el género y una homoclave compuesta de tres dígitos, dando un total de 18 caracteres.*

En razón de lo anterior, los datos señalados, apreciados en su integralidad, pueden hacer identificable a una persona.

Ciertamente, el conocimiento de los caracteres citados, por parte de un tercero, permite la identificación de una persona, y con ello, la probabilidad de que se le genere algún acto de molestia no consentido a dicha persona, toda vez que estamos en presencia de una clave única para cada una de las personas incorporadas en la lista nominal, mediante la cual es posible conocer la identidad de esta. Por lo tanto, al igual que los demás datos citados, correspondería la clasificación de esta como confidencial, en términos de las disposiciones aplicables.

d) TELEFONO PARTICULAR

Finalmente el teléfono particular se trata igualmente de un dato personal de una persona física identificada o identificable, por lo que se trata de datos de carácter confidencial, en términos de en términos de la fracción I del artículo 25 de la Ley de la materia y en términos de los artículos 1, 2, 4 fracción VII de la reciente Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, que debería ser suprimido o testado de la versión pública respectiva.

Así mismo se advierte que las personas que interviene en el acto de Entrega- Recepción son servidores públicos, tal como se advierte a continuación:

EXPEDIENTE: 00949/INFOEM/IP/RR/2013.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

La información mencionada en la presente y lo que tenga relación con la gestión de la administración pública municipal, forman parte de la revisión y fiscalización que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y demás autoridades facultadas para ello y en su caso, se puedan fincar y deslindar responsabilidades. La presente entrega-recepción no exime de ninguna responsabilidad que pudiera resultar a los servidores respecto de la administración, manejo, custodia y aplicación de los recursos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas. No habiendo otro asunto que asentar se da por terminado el presente acto de entrega-recepción siendo las ____ (24) ____ horas del día en que se actúa, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (25) _____ NOMBRE Y FIRMA	TESTIGOS	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (26) _____ NOMBRE Y FIRMA
(27) _____ NOMBRE Y FIRMA CARGO	(28) _____ NOMBRE Y FIRMA CARGO	
CONTRALOR MUNICIPAL (29) _____ NOMBRE Y FIRMA		

Para esta Ponencia respecto a la **firmas de los servidores públicos que intervienen en dicho acto**- este se consagra como un dato personal que no es de carácter confidencial en atención a que **deriva de un ejercicio de atribuciones**.

En efecto, la firma de los servidores públicos es información de carácter público cuando ésta es utilizada en el ejercicio de las facultades conferidas para el desempeño del servicio público. Si bien la firma es un dato personal, en tanto que identifica o hace identificable a su titular, cuando un servidor público emite un acto como autoridad, en ejercicio de las funciones que tiene conferidas, la firma mediante la cual valida dicho acto es pública.

Lo anterior, en virtud de que se realizó en cumplimiento de las obligaciones que le corresponden en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Por tanto, la firma de los servidores públicos, vinculada al ejercicio de la función pública, es información de acceso público, dado que documenta y rinde cuentas sobre el debido ejercicio de sus atribuciones con motivo del empleo, cargo o comisión que le han sido encomendados.

A mayor abundamiento cabe por analogía el criterio número **0010-10**, del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, sobre que *la firma de los servidores públicos es información de carácter público cuando ésta es utilizada en el ejercicio de las facultades conferidas para el desempeño del servicio público*:

Criterio 0010-10

La firma de los servidores públicos es información de carácter público cuando ésta es utilizada en el ejercicio de las facultades conferidas para el desempeño del servicio público. Si bien la firma es un dato personal confidencial, en tanto que identifica o hace identificable a su titular, cuando un servidor público emite un acto como autoridad, en ejercicio de las funciones que tiene conferidas, la firma mediante la cual valida dicho acto es pública. Lo anterior, en virtud de que se realizó en cumplimiento de las obligaciones que le corresponden

en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. Por tanto, la firma de los servidores públicos, vinculada al ejercicio de la función pública, es información de naturaleza pública, dado que documenta y rinde cuentas sobre el debido ejercicio de sus atribuciones con motivo del empleo, cargo o comisión que le han sido encomendados.

Expedientes:

636/08 Comisión Nacional Bancaria y de Valores – Alonso Gómez-Robledo Verduzco

2700/09 Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación - Jacqueline Peschard Mariscal

3415/09 Instituto Mexicano de Tecnología del Agua – María Marván Laborde

3701/09 Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V. - Jacqueline Peschard Mariscal

599/10 Secretaría de Economía - Jacqueline Peschard Mariscal

En este sentido, se ha señalado que la firma (autógrafa) en el transcurso del tiempo se le ha consagrado como un símbolo de identificación y de enlace entre el autor de lo escrito o estampado y su persona. Se afirma que la firma es el nombre y apellido, o título, que una persona escribe de su propia mano en un documento, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.

Respecto a la firma, la doctrina ha dicho que se distinguen los siguientes: a) *Elementos formales*, como aquellos elementos materiales de la firma que están en relación con los procedimientos utilizados para firmar y el grafismo mismo de la misma; b) La firma (manuscrita) como signo personal, es decir que se presenta como un signo distintivo y personal, ya que debe ser puesta de puño y letra del firmante; c) *El animus signandi*, que es el elemento intencional o intelectual de la firma, y que consiste en la voluntad de asumir el contenido del documento; d) *Elementos funcionales*, que consiste en tomar la noción de firma como el signo o conjunto de signos, y que le permite distinguir una doble función: 1ª) Identificadora, en virtud de que la firma asegura la relación jurídica entre el acto firmado y la persona que lo ha firmado. La identidad de la persona nos determina su personalidad a efectos de atribución de los derechos y obligaciones. La firma manuscrita expresa la identidad, aceptación y autoría del firmante. Y la 2ª) *Autenticación*. El autor del acto expresa su consentimiento y hace propio el mensaje.³

En sí, se afirma por la doctrina que la firma es el lazo que une al firmante con el documento en que se consigna la misma, es el nexo entre la persona y el documento. Que puede entrañar la identificación del firmante, pero también el instrumento de una declaración de voluntad, que exige necesariamente una actuación personal del firmante y en la que declara que el firmante asume como propias las manifestaciones, declaraciones o acuerdos que contiene.

Lo cierto, es que la firma constituye una palabra y/o una serie de trazas personales que le identifican como tal. En caso de duda un perito calígrafo podría determinar si una firma pertenece a una determinada persona o si se trata de una falsificación, una automodificación, etc.

³ Alfredo Reyes Krafft, “Los orígenes de la firma autógrafa”.

Asimismo, una parte de la doctrina sostiene que a través de la firma (manuscrita), un grafólogo puede analizar determinados rasgos de la personalidad de un individuo.

Cabe señalar que respecto a la grafología se ha dicho que es una técnica proyectiva y descriptiva que analiza la escritura con el fin de identificar o describir la personalidad de un individuo e intentar determinar características generales del carácter, acerca de su equilibrio mental (e incluso fisiológico), la naturaleza de sus emociones, su tipo de inteligencia y aptitudes profesionales y, para algunos grafólogos, sirve para diagnosticar el grado de salud o enfermedad física y mental.

Sin embargo, también un sector de la doctrina sostiene que existen numerosos estudios científicos que han cuestionado experimentalmente la validez de la grafología, los críticos consideran que es una pseudociencia, que no puede ser tomada en cuenta en sus alcances.

Lo cierto, es que lo expuesto solo es para dejar claro la importancia que la firma tiene como un dato personal, y que más allá del debate doctrinal y jurídico sobre sus características, elementos y efectos, lo cierto es que se en el caso particular se trata de un servidor público que está actuando en ejercicio de sus funciones, por lo que en ese sentido no se trata de un dato que debe ser protegido, mediante su no acceso y teste de la versión pública respectiva.

NOMBRE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENE EN EL ACTO

Es menester puntualizar que los nombres de los servidores públicos que intervienen en el acto, así sea como testigos, sin duda correrá la misma suerte. Por tanto, la firma y el nombre de los servidores públicos, es información de naturaleza pública.

Incluso respecto al nombre del servidor público es de acceso público, aunado de que el artículo 12 de la Ley de la materia establece que es de acceso público oficioso el directorio de los servidores públicos de mandos medios y superiores, y los de mandos inferiores se entiende es solo publica, siendo que dicho directorio se comprende precisamente del nombre de los servidores públicos adscritos al sujeto obligado.

En base a lo expuesto, se puede concluir que las actas entrega recepción son de acceso público, y en su caso en su versión pública, misma que debe ser sustentada mediante acuerdo del Comité de información.

En efecto, el procedimiento para la elaboración de la "versión pública" implica un ejercicio de clasificación de determinados datos específicos, mismo que debe ser conocido y aprobado por el Comité de Información, en los términos de las siguientes disposiciones de la Ley de la materia:

"Artículo 2. Para los efectos de esta Ley, se entenderá por:

(...)

X. Comité de Información: Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Información y del Instituto;

XI. Unidades de Información: Las establecidas por los sujetos obligados para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, a datos personales, así como a corrección y supresión de éstos.

XII. Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar con información y datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas Unidades de Información, respecto de las solicitudes presentadas, y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;
(...)”.

“Artículo 30. Los Comités de Información tendrán las siguientes funciones:

(...)

III. Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información;
(...)”.

“Artículo 35. Las Unidades de Información tendrán las siguientes funciones:

(...)

VIII. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
(...)”.

“Artículo 40. Los Servidores Públicos Habilitados tendrán las siguientes funciones:

(...)

V. Integrar y presentar al Responsable de la Unidad de Información la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta;
(...)”.

Bajo este contexto argumentativo, es importante hacerse notar que para el cumplimiento de dicha obligación se debe observar lo dispuesto en los Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Acceso, Modificación, Sustitución, Rectificación o Supresión Parcial o Total de Datos Personales, 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, que al respecto prevé lo siguiente:

CUARENTA Y SIES.- *En el supuesto de que la información estuviera clasificada, el responsable de la Unidad de Información deberá turnar la solicitud al Comité de Información para su análisis y resolución.*

CUARENTA Y OCHO.- *La resolución que emita el Comité de Información para la confirmación de la clasificación de la información como confidencial deberá precisar:*

- a) Lugar y fecha de la resolución;
- b) El nombre del solicitante;
- c) La información solicitada;
- d) El razonamiento lógico que se demuestre que la información se encuentra en alguna o algunas de las hipótesis previstas en el artículo 25 de la Ley, debiéndose invocar el artículo, fracción, y supuesto que se actualiza;**
- e) El número del acuerdo emitido por el Comité de Información mediante el cual se clasificó la información;

f) El informe al solicitante de que tiene el derecho a interponer el recurso de revisión respectivo, en el término de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de que haya surtido sus efectos la notificación de dicho acuerdo;

g) Los nombres y firmas autógrafas de los integrantes del Comité de Información.

En ese sentido, el **SUJETO OBLIGADO** deberá cumplir con las formalidades exigidas por la Ley acompañado el Acuerdo del Comité de Información que permitiera sustentar la clasificación de datos y con ello "versión pública" de los documentos materia de la solicitud.

Por lo tanto, debe dejarse claro que frente la entrega de documentos en su versión pública es exigencia legal que se adjunte el Acuerdo del Comité de información que sustente la misma, en el que se expongan los fundamentos y razonamientos que llevaron al Sujeto Obligado a testar, suprimir o eliminar datos de dicho soporte documental, no hacerlo implica desde la perspectiva de esta Ponencia que lo entregado no es legal y formalmente una versión pública, sino más bien una documentación tachada, ilegible o incompleta; pues las razones por los 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 determinados datos no aparecen en la documentación respectiva, por lo que cuando no se expone de manera puntual las razones de ello se estaría violentando desde un inicio el derecho de acceso de la información del solicitante, al no justificarse los fundamentos y motivos de la versión pública, al no dar certeza si lo eliminado o suprimido es porque es dato reservado o confidencial, y en que hipótesis de clasificación se sustenta la misma.

Por todo lo señalado, la información solicitada por el hoy **RECURRENTE** es información de acceso público en su versión pública.

OCTAVO.- Análisis de la actualización o no de la causal de procedencia del recurso.

Bajo esa tesitura, por lo que respecta **al inciso c)** del Considerando Quinto, relativo a la procedencia o no de las casuales del recurso de revisión previstas en la fracción I del artículo 71 de la Ley de la materia; se debe señalar que se actualiza la negativa al acceso a la información al no haberse entregado una respuesta, respecto de la solicitud original.

Para este Pleno se actualizó la **NEGATIVAFICTA** por parte del **SUJETO OBLIGADO**, al no haber respondido al **RECURRENTE** en tiempo y forma en el plazo legal previsto para ello, respecto de la solicitud de información señalada.

En el caso que se analiza, se está de modo evidente ante una falta de respuesta que no amerita mayor comprobación más que revisar **EL SAIMEX** en el cual no consta la respuesta respectiva.

En ese sentido, debe ajustarse tal falta de respuesta en beneficio del acceso a la información por virtud del *silencio administrativo* en el que cayó **EL SUJETO OBLIGADO**.

Debe señalarse que en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios se prevé de alguna manera la figura de la *negativa ficta* ante la falta de respuesta:

Artículo 48. (...)

*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 recurso de revisión previsto en este ordenamiento.
(...).*

A pesar de tal negativa ficta, debe considerarse el acceso a la información a favor de **EL RECURRENTE** por las siguientes razones:

- De acuerdo al artículo 60, fracción I de la Ley de la materia, este Instituto tiene la atribución de interpretar en el orden administrativo dicho cuerpo legal.
- En razón de ello, debe interpretar a favor de la máxima publicidad y bajo un sentido garantista en beneficio del derecho de acceso a la información.
- Aunado a ello, la información solicitada que es del ámbito de competencia de este Órgano Garante cae en los supuestos del mayor nivel de publicidad: la Información Pública de Oficio.

Por otro lado, corresponde a este pleno determinar si tal silencio administrativo es posible considerarlo como una causal de procedencia del recurso de revisión que debe resolver este Órgano Garante.

El artículo 71 de la Ley de la materia señala las siguientes causales de procedencia:

Artículo 71. *Los particulares podrán interponer recurso de revisión cuando:*

I. Se les niegue la información solicitada;

II. Se les entregue la información incompleta o no corresponda a la solicitada;

III. Se les niegue el acceso, modificar, corregir o resguardar la confidencialidad de los datos personales; y

IV. Se considere que la respuesta es desfavorable a su solicitud.

De tales causales, por exclusión inmediata no resultan aplicables al caso las fracciones II y III. Esto es, la falta de respuesta no puede equipararse a una entrega de información incompleta o a una falta de correspondencia entre lo solicitado y lo dado, toda vez que este supuesto presupone de modo necesario que sí hubo respuesta, incluso entrega de información. Y el presente caso simplemente se reduce a una falta de respuesta que ni siquiera determina el sentido de la misma, y mucho menos la entrega de la información aunque sea incompleta o incongruente con la solicitud.

Tampoco resulta el caso de la negativa de acceso, corrección, modificación o resguardo de la confidencialidad de datos personales, por el simple hecho de que no se trata de la misma materia que la de la solicitud. Pues tras el análisis de todos y cada uno de los puntos que la contienen se ha determinado que se trata de información pública. Por lo que no se involucran datos personales de por medio en la solicitud.

Luego entonces, restan dos causales. La de la fracción IV correspondiente a una respuesta desfavorable. La hipótesis normativa considera como acta entrega cuando menos una respuesta, más allá de lo favorable o no para el solicitante. Por lo tanto, tampoco aplica tal causal por no acreditarse los elementos constitutivos de la causal.

Por lo tanto, resta la fracción I equivalente a la negativa de acceso. En ese sentido, las negativas de acceso a la información desde un punto de vista jurídico sólo corresponden por mandato constitucional y legal a la clasificación de la información por reserva o por confidencialidad. Pero también existen circunstancias fácticas que hacen materialmente imposible otorgar la información y, por lo tanto, negarla: como es el caso de la declaratoria de inexistencia.

En vista al presente caso, una falta de respuesta implica necesariamente que de modo fáctico se ha negado la información por razones desconocidas, pero que el hecho simple de no responder apareja una forma por omisión de negar el acceso a la información.

Por lo tanto, se estima que es procedente la causal del recurso de revisión prevista en la fracción I del artículo 71 de la Ley de la materia. Si a ello se le suma lo previsto en el párrafo tercero del artículo 48 de la Ley de la materia ya descrito con anterioridad.

Así, con fundamento en lo prescrito por los artículos 5 párrafo décimo segundo, fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como artículos 1, 48, 56, 60 fracción VII, 71 fracción I y 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Pleno:

RESUELVE

PRIMERO.- Resulta **procedente el recurso de revisión** interpuesto por el **RECURRENTE**, por los motivos y fundamentos señalados en los Considerandos Sexto a Octavo de esta resolución.

SEGUNDO.- Con fundamento en el artículo 60, fracción XXIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se instruye a **EL SUJETO OBLIGADO** para que entregue a **EL RECURRENTE** el soporte documental que contenga la información solicitada, en los términos de los Considerandos de esta resolución, es decir deberá hacerlo vía **EL SAIMEX** respecto al siguiente requerimiento:

- *En archivo digital el Acta Entrega-Recepción con sus respectivos anexos correspondiente a la Dirección de Obras Públicas, así como de las Subdirecciones dependientes de esta Dirección, referentes al periodo comprendido de la Administración 2009-2012*

La entrega de la información deberá hacerse en su versión pública en los términos expuestos en el Considerando Séptimo de esta resolución.

Para lo cual se deberá emitir el Acuerdo del Comité de Información en términos del artículo 30 fracción III donde funde y motive las razones sobre los datos que se supriman o eliminen dentro del soporte documental respectivo objeto de las versiones públicas que se formulen y se pongan a disposición del Recurrente, acuerdo que deberá acompañarse también al momento de cumplirse esta resolución por el Sujeto Obligado en el plazo que le otorga la Ley.

TERCERO.- Se aperece al **SUJETO OBLIGADO** que de no dar cumplimiento a lo antes señalado se procederá en términos del Título Séptimo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y en el que se establece la facultad de este Instituto para aplicar la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, y en consecuencia para proceder y sancionar a los servidores públicos que incumplan con las obligaciones de la Ley de la materia e incurran en incumplimiento de la resolución administrativa emitida por el Pleno de este Instituto, así como por hacer caso omiso de los requerimientos del mismo, según lo mandatan los artículos 82 y 86 del mismo Ordenamiento.

CUARTO.- Notifíquese a **EL RECURRENTE**, y remítase a la Unidad de Información de **EL SUJETO OBLIGADO**, vía **SAIMEX**, quien deberá cumplirla dentro del plazo de quince (15) días hábiles, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

QUINTO.- Hágase del conocimiento de **EL RECURRENTE** que en caso de considerar que la presente resolución le pare perjuicio, podrá impugnarla por la vía del Juicio de Amparo, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

SÉXTO.- Asimismo, se pone a disposición de **EL RECURRENTE**, el correo electrónico vigilancia.cumplimiento@itaipem.org.mx, para que a través del mismo notifique a este Instituto en caso de que **EL SUJETO OBLIGADO** no dé cumplimiento a 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, EN SESIÓN ORDINARIA DE TRABAJO DE FECHA VEINTIOCHO (28) DE MAYO DE DOS MIL TRECE (2013).- CON EL VOTO A FAVOR DE ROSENDO EVGUENI MONTERREY CHEPOV, PRESIDENTE; MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ, COMISIONADA, JOSEFINA ROMAN VERGARA, COMISIONADA Y FEDERICO GUZMÁN TAMAYO, COMISIONADO, SIENDO PONENTE EL ÚLTIMO DE LOS MENCIONADOS; CON

EXPEDIENTE: 00949/INFOEM/IP/RR/2013.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

AUSENCIA EN LA SESIÓN DE EVA ABAID YAPUR, COMISIONADA; ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ.- FIRMAS AL CALCE DE LA ÚLTIMA HOJA.

**EL PLENO
DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**

ROSENDOEYVGUIENI MONTERREY CHEPOV PRESIDENTE	MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ COMISIONADA
---	--

AUSENTE EN LA SESIÓN EVA ABAID YAPUR COMISIONADA	FEDERICO GUZMÁN TAMAYO COMISIONADO
--	---

JOSEFINA ROMAN VERGARA COMISIONADA

**IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ
SECRETARIO TÉCNICO**

ESTA HOJA CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN DE FECHA VEINTIOCHO (28) DE MAYO DE DOS MIL TRECE (2013) EMITIDA EN EL RECURSO DE REVISIÓN 00949/INFOEM/IP/RR/2013.