

EXPEDIENTE: 00859/INFOEM/IP/RR/2013.
RECURRENTE: [REDACTED]
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE NEXTLALPAN
PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.



EL AYUNTAMIENTO DE NEXTLALPAN DE F.S.S., ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2013-2015

UNIDAD DE INFORMACIÓN

"2013 Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación"

EMISOR:	Unidad de Información de Nextlalpan.
RECEPTOR:	Solicitante
ASUNTO:	Respuesta a Solicitud de Información
No. DE OFICIO	UINEX/OF-048/2013

Nextlalpan, Estado de México; a 03 de Abril de 2013.

PRESENTE:

La que suscribe Lic. Evelyn Sarahi Arellano Hinojosa, Encargada del Despacho de la Unidad de Información de Nextlalpan, Estado de México, Administración 2013-2015, con fundamento en los artículos 1, 2 fracción XI, 7 fracción IV, 35 fracción III, 41, 46, 48 párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, lineamiento Cincuenta y cuatro y Cincuenta y ocho de los de los Lineamientos para la Recepción, Tramite 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 de observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y en base a la solicitud con número de folio o expediente 00023/NEXTLAL/IP/2013 de fecha cinco de marzo de dos mil trece realizada a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense "SAIMEX", por medio del cual solicita lo siguiente:

"Acta de entrega-recepción de la subdirección de administración y finanzas del odas de Nextlalpan, del Lic. Reyes Evaristo Vargas Morales, de tal manera la solicito sin datos personales para no infringir a ley"

Como sujeto obligado en atención a la solicitud en mención se remite a través del presente la siguiente información:

Acta Administrativa Circunstanciada CIMNEX/AAC/004/2013 de fecha tres de enero de dos mil trece, donde se realiza la entrega recepción del despacho del área de Administración y Finanzas del Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Nextlalpan de F.S.S., México. Por lo que en vista de lo anterior dese por satisfecho su requerimiento de acceso a la Información Pública quedando como concluido la atención a la solicitud número 00023/NEXTLAL/IP/2013.

Atentamente



LIC. EVELYN SARAHÍ ARELLANO HINOJOSA,
ENCARGADA DEL DESPACHO
DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN DE NEXTLALPAN,
ESTADO DE MÉXICO.



EXPEDIENTE: 00859/INFOEM/IP/RR/2013.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE NEXTLALPAN

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NEXTLALPAN DE F.S.S. 2013-2015
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
"2013 Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación"**

ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA CIM/NEX/AAC/004/2013

En el municipio de Nextlalpan, Estado de México; siendo las once horas con cinco minutos del día tres del mes de enero del año dos mil trece y reunidos en las instalaciones que ocupa el Área de Administración y Finanzas del Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Nextlalpan de F.S.S., México, Administración 2013-2015 ubicadas en Avenida Juárez sin número, Barrio Central, Nextlalpan, Estado de México; con fundamento en el artículo 112 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal se constituye personalmente la Lic. Evelyn Sarahi Arellano Hinojosa, Contralor Interno Municipal del Ayuntamiento de Nextlalpan Administración 2013-2015, quien se identifica con Credencial para Votar vigente expedida por el Instituto Federal Electoral, en presencia de dos testigos de asistencia, la

....., quienes se identifican con Credenciales para Votar respectivamente, vigentes expedidas por el Instituto Federal Electoral, comparece voluntariamente el C. José Sergio Cerón Aguirre, quien se identifica con Credencial para Votar 3037084898511 a fin de dar cumplimiento a la obligación prevista por el artículo 42 fracción XXVI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, procediendo éste último a hacer entrega de indole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente a el Área de Administración y Finanzas del Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Nextlalpan de F.S.S., México, Administración 2013-2015 al Lic. Reyes Evaristo Vargas Morales, quien se identifica con Credenciales para Votar con número conforme a la relaciona que se anexa a la presente en la cual se detalla lo siguiente:

1. Información de la oficina que se entrega
2. Información de evaluación problemática
3. Información administrativa
4. Información laboral

EXPEDIENTE: 00859/INFOEM/IP/RR/2013.
RECURRENTE: [REDACTED]
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE NEXTLALPAN
PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NEXTLALPAN DE F.S.S. 2013-2015
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**

"2013 Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación"

5. Información catastral
6. Información de obras publicas
7. Información patrimonial de la entidad municipal
8. Información adicional
9. Observaciones.

Leída la presente acta y no habiendo nada más que agregar a la misma se da por terminada siendo las once horas con cincuenta minutos del día de su fecha, levantándose en original y dos copias con firmas autógrafas, de las cuales se entrega una legible al Lic. Reyes Evaristo Vargas Morales, y la otra al C. José Sergio Cerón Aguirre, después de firmar al calce y al margen quienes en ella intervinieron.

EXPEDIENTE: 00859/INFOEM/IP/RR/2013.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE NEXTLALPAN

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.



INFORMACIÓN DE LA OFICINA QUE SE ENTREGA

	ANEXOS	
	SI	NO
1. Nominación y Datos Personales de los Servidores Públicos. Comentarios _____	(X)	()
2. Relación de Sellos Oficiales. (Exhibirlos y entregarlos). Comentarios _____	(X)	()
3. Relación de Bienes al Resguardo del Servidor Público (En formato del CREG Patrimonial):		
a) Muebles	(X)	()
b) Inmuebles	(X)	()
Comentarios _____		
4. Relación de Llaves. (Exhibirlos y entregarlas). Comentarios _____	(X)	()
5. Estructura Orgánica:		
a) Manual de Organización y/o Procedimientos.	()	(X)
b) Relación del Personal que Labora en la Unidad Administrativa.	(X)	()
Comentarios _____		
6. Relación de Asuntos:		
a) Pendientes.	(X)	()
b) Jurídicos.	()	(X)
c) Acuerdos de Cabildo, Consejo ó Junta de Gobierno Pendientes de Cumplir.	()	(X)
Comentarios _____		
7. Inventario:		
a) Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico.	(X)	()
b) Archivo de Trámite.	(X)	()
c) Archivo de Concentración.	(X)	()
d) Documentación no Convencional.	(X)	()
e) Inventarios Varios. (No considerados en el Activo Fijo).	(X)	()
Comentarios _____		
8. Reglamento Interno. Comentarios _____	()	(X)
INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA		
9. Relación de Documentos en Materia de Evaluación Programática Municipal Recibidos y Atendidos. Comentarios _____	(X)	()
10. Relación de Documentos en Materia de Resultados Generales del Seguimiento de Metas Físicas, Diagnóstico de Protección Civil y Atlas de Riesgos Municipales. Comentarios _____	(X)	()
11. Relación de Indicadores del SEGEMUN No Obligatorios, Utilizados por la Entidad Municipal. Comentarios _____	(X)	()

EXPEDIENTE: 00859/INFOEM/IP/RR/2013.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE NEXTLALPAN

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.



INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

	SI	NO
12. Relación de Cuentas Bancarias, Inversiones o Cualquier Otro Producto Financiero. Comentarios _____	(X)	()
13. Corte de Chequeras y Cheques de Cajas. Comentarios _____	(X)	()
14. Relación de Créditos Contratados. Comentarios _____	()	(X)
15. Relación de Contratos de Prestación de Servicios. Comentarios _____	()	(X)
16. Relación de Recibos Oficiales de Ingresos y Otras Formas Valorables (Incluir fotocopia del último folio utilizado, el primero por utilizarse y último del tiraje). Comentarios _____	(X)	()
17. Sistema de Contabilidad. Comentarios _____	(x)	()
18. Relación de Programas Transferidos en Administración. Comentarios _____	(X)	()
19. Entrega del Último Informe Mensual. Comentarios _____	(X)	()
20. Relación de Observaciones Notificadas y Pendientes de Solventar de los Informes Mensuales. Comentarios _____	(x)	()
21. Relación de Observaciones Notificadas y Pendientes de Solventar de Cuenta Pública. Comentarios _____	(X)	()
22. Relación de Auditorías. Comentarios _____	(X)	()
23. Relación de Pagos Provisionales y Declaraciones Anuales enterados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Comentarios _____	(X)	()
24. Relación de Expedientes de Declaraciones de Impuestos. Comentarios _____	(x)	()
25. Referencia de Adeudo y Negociación con la Comisión Federal de Electricidad. Comentarios _____	(X)	()
26. Relación de Expedientes Relativos a la Comisión Federal de Electricidad. Comentarios _____	(X)	()
27. Referencia de Retenciones y Enteros al ISSEMyM. Comentarios _____	(x)	()

EXPEDIENTE: 00859/INFOEM/IP/RR/2013.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE NEXTLALPAN

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.

	SI	NO
28. Relación de Expedientes Relativos a ISSEMYM. Comentarios _____	()	(X)
29. Referencia de Adeudo y Negociación con la Comisión de Agua del Estado de México (CAEM). Comentarios _____	()	(X)
30. Relación de Expedientes Relativos a la CAEM. Comentarios _____	(X)	()
31. Padrones de Contribuyentes. Comentarios _____	(X)	()
32. Catálogo de Proveedores. Comentarios _____	(X)	()
33. Relación de Acuerdos y Convenios Vigentes con la Federación, el Estado, los Municipios y Particulares. Comentarios _____	(X)	()
34. Relación de Servicios Públicos Concesionados. Comentarios _____	(X)	()
35. Relación de Multas Impuestas por Autoridades Federales No Fiscales Pendientes de Cobro. Comentarios _____	()	(X)
36. Relación de Proyectos Productivos. Comentarios _____	()	(X)
INFORMACIÓN LABORAL		
37. Relación del Personal de la Entidad Municipal. Comentarios _____	(X)	()
38. Relación de Convenios Sindicales. Comentarios _____	()	(X)
39. Relación de Juicios Laborales Vigentes. Comentarios _____	()	(X)
INFORMACIÓN CATASTRAL		
40. Validación de la Información y Documentación en Materia Catastral. Comentarios _____	()	(X)
41. Reporte de Avance: Primer Corte. Comentarios _____	()	(X)
42. Reporte de Avance: Segundo Corte. Comentarios _____	()	(X)
43. Reporte de Avance: Corte Definitivo. Comentarios _____	()	(X)

	SI	NO
44. Conciliación de la Información y Documentación en Materia Catastral. Comentarios _____	()	(X)
45. Inventario de Archivo de Trámite en Materia Catastral. Comentarios _____	()	(X)
46. Inventario de Documentación no Convencional en Materia Catastral. Comentarios _____	()	(X)
47. Inventario de Acervo Bibliográfico y Hemerográfico en Materia Catastral. Comentarios _____	()	(X)
48. Inventario de Archivo de Concentración en Materia Catastral. Comentarios _____	()	(X)
INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		
49. Relación de Obras de la Administración Municipal. Comentarios _____	()	(X)
50. Inventario de Insumos de Obra Pública. Comentarios _____	()	(X)
51. Inventario de Almacén. Comentarios _____	()	(X)
INFORMACIÓN PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD MUNICIPAL		
52. Inventarios (En formato del CREG Patrimonial):		
a) Bienes Muebles Patrimoniales.	(X)	()
b) Bienes Muebles de Bajo Costo.	(X)	()
c) Bienes Inmuebles Patrimoniales.	(X)	()
Comentarios _____		
53. Relación de Bienes Inmuebles en Situación de Arrendamiento, Comodato ó Usufructo. Comentarios _____	(X)	()
54. Relación de Bienes Inmuebles en Proceso de Enajenación. Comentarios _____	()	(X)
INFORMACIÓN ADICIONAL		
55. Relación de Actas de Cabildo, Consejo ó Junta de Gobierno. Comentarios _____	()	(X)
56. Archivo Municipal. Comentarios _____	()	(X)
57. Servicios de Internet. Comentarios _____		X
58. Integración de los Miembros del Ayuntamiento, Consejo ó Junta de Gobierno. Comentarios _____	()	(X)

III.- FECHA, MOTIVOS Y ACTOS IMPUGNADOS EN LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN. Habiéndose enterado de la respuesta del **SUJETO OBLIGADO**, **EL RECURRENTE** con fecha 04 cuatro de abril de 2013 dos mil trece interpuso Recurso de Revisión, en el cual manifestó como Acto Impugnado el siguiente:

EXPEDIENTE: 00859/INFOEM/IP/RR/2013.
RECURRENTE: [REDACTED]
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE NEXTLALPAN
PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.

"Acto de Entrega-Recepción del área de Administración y Finanzas del Odas de Nextlalpan, de Reyes Evaristo Vargas Morales".(Sic)

RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD:

"Me presentan un Acta Administrativa circunstanciada incompleta y sin firmas autógrafas, este acto de entrega no es valido ya que conforme a los lineamientos de Entrega-Recepción se debe de realizar mediante Sistema y esta no la realizaron conforme a la ley por lo que me niegan información e inventan un Acta Circunstanciada invalida." (Sic)

El Recurso de Revisión presentado fue registrado en EL SAIMEX y se le asignó el número de expediente **00859/INFOEM/IP/RR/2013**.

IV.- PRECEPTOS LEGALES QUE ESTIME EL RECURRENTE INFRINGIDOS POR EL SUJETO OBLIGADO. En el recurso de revisión **EL RECURRENTE** no establece precepto legal de la Ley de la Materia que estime violatorio 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, no obstante esta circunstancia no es condicionante para que este Instituto no entre al análisis del presente recurso, toda vez, que **EL RECURRENTE** no está obligado a conocer la norma jurídica específica que se estima se viola, siendo ello tarea de este órgano colegiado, bajo la máxima que el recurrente expone los hechos y al Instituto le corresponde conocer y a aplicar el derecho.

V.- FECHA DE RECEPCIÓN Y CONTENIDO DEL INFORME DE JUSTIFICACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO. Es el caso que **EL SUJETO OBLIGADO**, no entregó informe de justificación para abonar lo que a su derecho le asista y le convenga.

VI.- TURNO A LA PONENCIA.- El recurso se remitió electrónicamente al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios 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, 71 fracción II, 72, 73, 74, 75, 75 Bis y 76 de la Ley de Transparencia y

EXPEDIENTE: 00859/INFOEM/IP/RR/2013.
RECURRENTE: [REDACTED]
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE NEXTLALPAN
PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.

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. Es pertinente antes de entrar al análisis del siguiente punto señalar que el recurso de revisión fue presentado oportunamente, atento a lo siguiente:

El artículo 72 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, dispone:

Artículo 72.- El recurso de revisión se presentará por escrito ante la Unidad de Información correspondiente, o vía electrónica por medio del sistema automatizado de solicitudes respectivo, dentro del plazo de 15 días hábiles contado a partir del día siguiente de la fecha en que el afectado tuvo conocimiento de la resolución respectiva.

En consideración a que el primer día del plazo para efectos del cómputo respectivo para la interposición del recurso fue el día 04 cuatro de Abril de dos mil trece, de lo que resulta que el plazo de 15 días hábiles vencería el día 24 veinticuatro de Abril del mismo año. Luego, si el Recurso de Revisión fue presentado por **EL RECURRENTE**, vía electrónica precisamente el día 04 cuatro de Abril de dos mil trece, se concluye que su presentación fue oportuna.

TERCERO.- Legitimación 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.- 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 a los actos impugnados manifestados por **EL RECURRENTE**, se desprende que la determinación en la presente

EXPEDIENTE: 00859/INFOEM/IP/RR/2013.
RECURRENTE: [REDACTED]
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE NEXTLALPAN
PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.

resolución es respecto a si se actualizaría la hipótesis contenida en la fracción II del artículo 71, esto es, la causal consistiría en que le entrega la información de manera incompleta al ahora **RECURRENTE**, situación que se analizará más adelante.

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, esta Ponencia entró a su análisis, y se desprende que no resulta aplicable alguna 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 a 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 le fue entregada al **RECURRENTE** de manera incompleta la información solicitada.

EXPEDIENTE: 00859/INFOEM/IP/RR/2013.
RECURRENTE: [REDACTED]
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE NEXTLALPAN
PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.

Cabe recordar que **EL RECURRENTE** solicitó el acta entrega recepción de la subdirección de administración y finanzas del ODAS del Ayuntamiento, del Lic. Reyes Evaristo Vargas Morales.

Con posterioridad **EL SUJETO OBLIGADO** dio respuesta a la solicitud de información planteada por el **RECURRENTE**, remitiendo el Acta Administrativa Circunstanciada CIM/NEX/AAC/004/2013, integrada por 7 hojas, en la que se hace constar que se da cumplimiento a la obligación prevista en el artículo 42 fracción XXVI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, procediendo a hacer entrega del despacho y documentación inherente al área de Administración y Finanzas del Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Nextlalpan al Lic. Reyes Evaristo Vargas Morales.

Ante dicha respuesta **EL RECURRENTE** manifiesta de forma concreta y sucinta la inconformidad en relación a que dicha acta se encuentra incompleta, no está firmada y no está conforme a los Lineamientos de Entrega Recepción, por lo que considera que le niegan la información.

Es así que de acuerdo a las razones de inconformidad manifestadas por **EL RECURRENTE** y lo argumentado y entregado por **EL SUJETO OBLIGADO**, la *controversia* se reduce a lo siguiente:

- a) Analizar la respuesta que diera el **SUJETO OBLIGADO**, para verificar si la misma satisface o no la solicitud de información realizada por el **RECURRENTE**.
- b) La procedencia o no de alguna de las casuales del recurso de revisión previstas en el artículo 71 de la Ley de la materia.

A continuación se resolverán los puntos antes enumerados.

SEXO.- Análisis de la información que fue remitida por el SUJETO OBLIGADO en la respuesta.

Por lo que cabe señalar nuevamente que el **RECURRENTE**, requirió el acta entrega recepción de la subdirección de administración y finanzas del ODAS del Ayuntamiento, del Lic. Reyes Evaristo Vargas Morales.

Con posterioridad **EL SUJETO OBLIGADO** dio respuesta a la solicitud de información planteada por el **RECURRENTE**, remitiendo el Acta Administrativa Circunstanciada CIM/NEX/AAC/004/2013, integrada por 7 hojas, en la que se hace constar que se da cumplimiento a la obligación prevista en el artículo 42 fracción XXVI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, procediendo a hacer entrega del despacho y documentación inherente al área de Administración y Finanzas del Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Nextlalpan al Lic. Reyes Evaristo Vargas Morales.

Ante dicha respuesta **EL RECURRENTE** manifiesta de forma concreta y sucinta la inconformidad en relación a que dicha acta se encuentra incompleta, no está firmada y no está conforme a los Lineamientos de Entrega Recepción, por lo que considera que le niegan la información.

En este tenor, es que esta Ponencia procedió a revisar el marco normativo que regula el acto de entrega recepción de los servidores públicos municipales.

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:

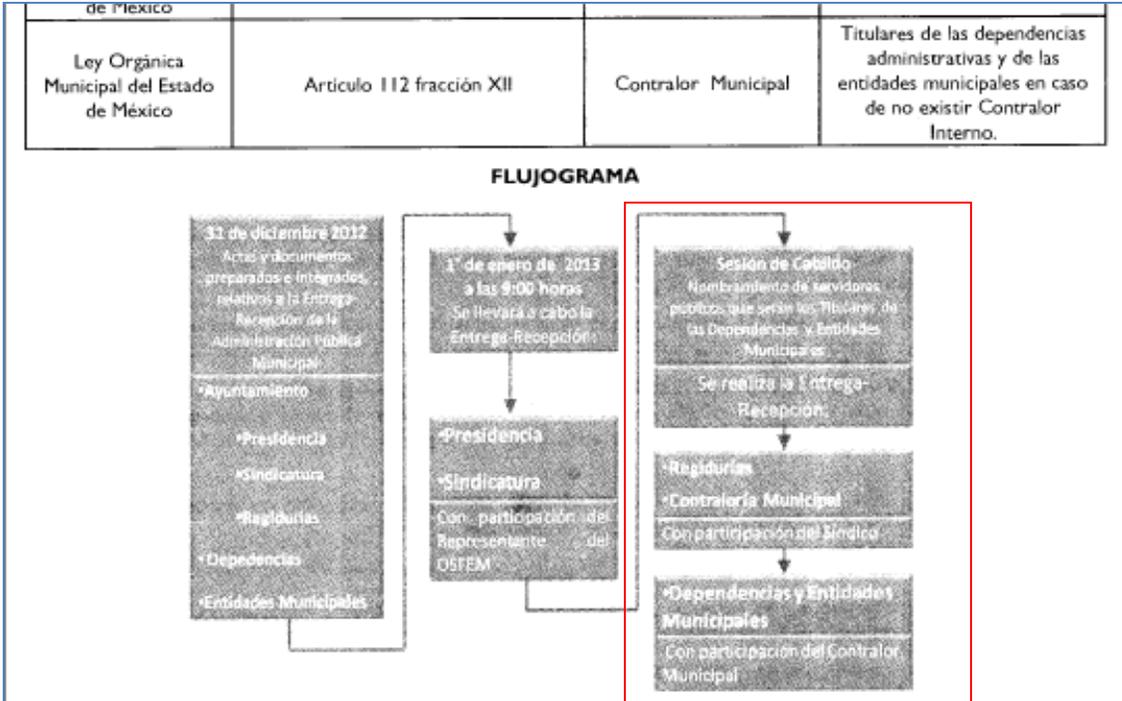
I. Los sujetos de responsabilidades en el servicio público estatal y municipal;

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.



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.

EXPEDIENTE: 00859/INFOEM/IP/RR/2013.
RECURRENTE: [REDACTED]
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE NEXTLALPAN
PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.

XI. Entrega-Recepción: A! 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- 1 , 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.

EXPEDIENTE: 00859/INFOEM/IP/RR/2013.
RECURRENTE: [REDACTED]
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE NEXTLALPAN
PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.

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 enviarán 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.

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

EXPEDIENTE: 00859/INFOEM/IP/RR/2013.
RECURRENTE: [REDACTED]
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE NEXTLALPAN
PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.

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.

EXPEDIENTE: 00859/INFOEM/IP/RR/2013.
RECURRENTE: [REDACTED]
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE NEXTLALPAN
PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.

- 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

EXPEDIENTE: 00859/INFOEM/IP/RR/2013.
RECURRENTE: [REDACTED]
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE NEXTLALPAN
PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.

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**

EXPEDIENTE: 00859/INFOEM/IP/RR/2013.
RECURRENTE: [REDACTED]
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE NEXTLALPAN
PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.

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, **mismos 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.

En este sentido y de una comparación de lo entregado y lo establecido en el marco jurídico correspondiente se puede advertir lo siguiente:

DOCUMENTOS ENTREGADOS POR EL SUJETO OBLIGADO EN RESPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN	DOCUMENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD ANTES INVOCADA.												
<p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NEXTLALPAN DE F.S.S. 2013-2015 CONTROLORIA INTERNA MUNICIPAL "2013 Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación" ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA CIM/NEX/AAC/004/2013</p> <p>En el municipio de Nextlalpan, Estado de México; siendo las once horas con cinco minutos del día tres del mes de enero del año dos mil trece y reunidos en las instalaciones que ocupa el Área de Administración y Finanzas del Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Nextlalpan de F.S.S., México, Administración 2013-2015 ubicadas en Avenida Juárez sin número, Barrio Central, Nextlalpan, Estado de México; con fundamento en el artículo 112 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal se constituye personalmente la Lic. Evelyn Sarahí Arellano Hinojosa, Contralor Interno Municipal del Ayuntamiento de Nextlalpan Administración 2013-2015, quien se identifica con Credencial para Votar vigente expedida por el Instituto Federal Electoral, en presencia de dos testigos de asistencia, la _____, quienes se identifican con Credenciales para Votar _____, quienes se identifican con respectivamente, vigentes expedidas por el Instituto Federal Electoral, comparece voluntariamente el C. José Sergio Cerón Aguirre, quien se identifica con Credencial para Votar 303708489511 a fin de dar cumplimiento a la obligación prevista por el artículo 42 fracción XXVI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, procediendo éste último a hacer entrega de inole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente a el Área de Administración y Finanzas del Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Nextlalpan de F.S.S., México, Administración 2013-2015 al Lic. Reyes Evaristo Vargas Morales, quien se identifica con Credenciales para Votar con número _____ conforme a la relaciona que se anexa a la presente en la cual se detalla lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Información de la oficina que se entrega 2. Información de evaluación problemática 3. Información administrativa 4. Información laboral 	<p>Página 26 GACETA DEL GOBIERNO 26 de marzo de 2012</p> <p>13</p> <p>ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ENTIDAD MUNICIPAL AER-3</p> <p>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 _____ (6); 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 _____ (14).</p> <p>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 159 fracción I del Código Penal del Estado de México, conoce sus derechos el delito de falso testimonio, el que interrogado por alguna autoridad pública o testarón en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, fallare a la verdad; asimismo, reconoce que al responsable de este delito se le imponen de dos a seis años de prisión y de treinta a sesenta días multa; por lo que, en este acto bajo protesta de decir verdad, manifiesta 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 contable, toda vez que dicha información, se encuentra respaldada 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 desarrolló 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) _____ (8) 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.</p> <p>La actante, en Minutos legibles correspondientes y conforme a la siguiente información:</p> <p>IDENTIFICACIÓN DE LA OFICINA QUE SE ENTREGA</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANEXOS</th> <th>CI</th> <th>NO CI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Nombrador y Listas Personales de los Servidores Públicos, Comenales</td> <td>()</td> <td>()</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>2. Relación de Sellos Oficiales. (Exhibitos y entregados).</td> <td>()</td> <td>()</td> <td>()</td> </tr> </tbody> </table>		ANEXOS	CI	NO CI	1. Nombrador y Listas Personales de los Servidores Públicos, Comenales	()	()	()	2. Relación de Sellos Oficiales. (Exhibitos y entregados).	()	()	()
	ANEXOS	CI	NO CI										
1. Nombrador y Listas Personales de los Servidores Públicos, Comenales	()	()	()										
2. Relación de Sellos Oficiales. (Exhibitos y entregados).	()	()	()										
<p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NEXTLALPAN DE F.S.S. 2013-2015 CONTROLORIA INTERNA MUNICIPAL "2013 Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación"</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Información catastral 6. Información de obras públicas 7. Información patrimonial de la entidad municipal 8. Información adicional 9. Observaciones. <p>Leída la presente acta y no habiendo nada más que agregar a la misma se da por terminada siendo las once horas con cincuenta minutos del día de su fecha, levantándose en original y dos copias con firmas autógrafas, de las cuales se entrega una legible al Lic. Reyes Evaristo Vargas Morales, y la otra al C. José Sergio Cerón Aguirre, después de firmar al calce y al margen quienes en ella intervinieron.</p>													

EXPEDIENTE:

00859/INFOEM/IP/RR/2013.

RECURRENTE:

[REDACTED]

SUJETO OBLIGADO:

AYUNTAMIENTO DE NEXTLALPAN

PONENTE:

COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.

INFORMACIÓN DE LA ORIGINA QUE SE ENTREGA		ANEXOS	
	SI	NO	
1. Nominación y Datos Personales de los Servidores Públicos. Comentarios	(X)	()	
2. Relación de Salvos Cofrades. (Exhibirlos y entregarlos). Comentarios	(X)	()	
3. Relación de Bienes al Resguardo del Servidor Público (En formato del CREG Patrimonial): a) Muebles b) Inmuebles Comentarios	(X) (X) (X)	() () ()	
4. Relación de Livres. (Exhibirlos y entregarlos). Comentarios	(X)	()	
5. Estructura Orgánica: a) Manual de Organización y/o Procedimientos. b) Relación del Personal que Labora en la Unidad Administrativa. Comentarios	() (X) (X)	(X) () ()	
6. Relación de Asuntos: a) Pendientes. b) Jurídicos. c) Acuerdos de Cabildo, Consejo o Junta de Gobierno Pendientes de Cumplir. Comentarios	(X) () ()	() (X) (X)	
7. Inventario: a) Acervo Bibliográfico y/o Hemenográfico. b) Archivo de Trámite. c) Archivo de Concentración. d) Documentación no Convencional. e) Inventarios Varios. (No considerados en el Activo Fijo). Comentarios	(X) (X) (X) (X) (X)	() () () () ()	
8. Reglamento Interno. Comentarios	()	(X)	

INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA			
9. Relación de Documentos en Materia de Evaluación Programática Municipal Recibidos y Atendidos. Comentarios	(X)	()	
10. Relación de Documentos en Materia de Resultados Generales del Seguimiento de Metas Físicas, Diagnóstico de Protección Civil y Atlas de Riesgos Municipales. Comentarios	(X)	()	
11. Relación de Indicadores del SEGEMUN No Obligatorios, Utilizados por la Entidad Municipal. Comentarios	(X)	()	

INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA		SI	NO
12. Relación de Cuentas Bancarias, Inversiones o Cualquier Otro Producto Financiero. Comentarios	(X)	()	
13. Corte de Cheques y Cheques de Caja. Comentarios	(X)	()	
14. Relación de Créditos Contratados. Comentarios	()	(X)	
15. Relación de Contratos de Prestación de Servicios. Comentarios	()	(X)	
16. Relación de Recobros Oficiales de Ingresos y Otras Formas Valorables (Incluir fotocopia del último folio utilizado, el primero por utilizarse y último del tiraje). Comentarios	(X)	()	
17. Sistema de Contabilidad. Comentarios	(X)	()	
18. Relación de Programas Transferidos en Administración. Comentarios	(X)	()	
19. Entrega del Último Informe Mensual. Comentarios	(X)	()	
20. Relación de Observaciones Notificadas y Pendientes de Solventar de los Informes Mensuales. Comentarios	(X)	()	
21. Relación de Observaciones Notificadas y Pendientes de Solventar de Cuenta Pública. Comentarios	(X)	()	
22. Relación de Auditorías. Comentarios	(X)	()	
23. Relación de Pagos Provisionales y Declaraciones Anuales enterados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Comentarios	(X)	()	
24. Relación de Expedientes de Declaraciones de Impuestos. Comentarios	(X)	()	
25. Referencia de Adeudo y Negociación con la Comisión Federal de Electricidad. Comentarios	(X)	()	
26. Relación de Expedientes Relativos a la Comisión Federal de Electricidad. Comentarios	(X)	()	
27. Referencia de Retenciones y Enteros al ISSEMyM. Comentarios	(X)	()	

GACETA		Página 27	
26 de marzo de 2012			
3. Relación de Bienes al Resguardo del Servidor Público (En formato del CREG Patrimonial): a) Muebles b) Inmuebles Comentarios	() () ()	() () ()	
4. Relación de Livres. (Exhibirlos y entregarlos). Comentarios	()	()	
5. Estructura Orgánica: e) Manual de Organización y/o Procedimientos. f) Relación del Personal que Labora en la Unidad Administrativa. Comentarios	() ()	() ()	
6. Relación de Asuntos: g) Pendientes. h) Jurídicos. i) Acuerdos de Cabildo, Consejo o Junta de Gobierno Pendientes de Cumplir. Comentarios	() () ()	() () ()	
7. Inventario: k) Acervo Bibliográfico y/o Hemenográfico. l) Archivo de Trámite. m) Archivo de Concentración. n) Documentación no Convencional. c) Inventarios Varios. (No considerados en el Activo Fijo). Comentarios	() () () () ()	() () () () ()	
8. Reglamento Interno. Comentarios	()	()	

GACETA		Página 28	
26 de marzo de 2012			
17. Sistema de Contabilidad. Comentarios	()	()	
18. Relación de Programas Transferidos en Administración. Comentarios	()	()	
19. Entrega del Último Informe Mensual. Comentarios	()	()	
20. Relación de Observaciones Notificadas y Pendientes de Solventar de los Informes Mensuales. Comentarios	()	()	
21. Relación de Observaciones Notificadas y Pendientes de Solventar de Cuenta Pública. Comentarios	()	()	
22. Relación de Auditorías. Comentarios	()	()	
23. Relación de Pagos Provisionales y Declaraciones Anuales enterados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Comentarios	()	()	
24. Relación de Expedientes de Declaraciones de Impuestos. Comentarios	()	()	
25. Referencia de Adeudo y Negociación con la Comisión Federal de Electricidad. Comentarios	()	()	
26. Relación de Expedientes Relativos a la Comisión Federal de Electricidad. Comentarios	()	()	
27. Referencia de Retenciones y Enteros al ISSEMyM. Comentarios	()	()	
28. Relación de Expedientes Relativos a ISSEMyM. Comentarios	()	()	
29. Referencia de Adeudo y Negociación con la Comisión de Agua del Estado de México (CAEM). Comentarios	()	()	
30. Relación de Expedientes Relativos a la CAEM. Comentarios	()	()	
31. Padrones de Contribuyentes. Comentarios	()	()	
32. Catálogo de Proveedores. Comentarios	()	()	
33. Relación de Acuerdos y Convenios Vigentes con la Federación, el Estado, los Municipios y Particulares. Comentarios	()	()	
34. Relación de Servicios Públicos Concesionados. Comentarios	()	()	
35. Relación de Multas Impuestas por Autoridades Federales No Fiscales Pendientes de Cobro. Comentarios	()	()	
36. Relación de Proyectos Productivos. Comentarios	()	()	

EXPEDIENTE:

00859/INFOEM/IP/RR/2013.

RECURRENTE:

[REDACTED]

SUJETO OBLIGADO:

AYUNTAMIENTO DE NEXTLALPAN

PONENTE:

COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.

 <table border="0"> <tr> <td>28. Relación de Expedientes Relativos a ISSEMAJ.</td> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td>()</td> <td>(X)</td> </tr> <tr> <td>29. Referencia de Aduedo y Negociación con la Comisión de Agua del Estado de México (CAEM).</td> <td>()</td> <td>(X)</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>30. Relación de Expedientes Relativos a la CAEM.</td> <td>(X)</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>31. Padrón de Contribuyentes.</td> <td>(X)</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>32. Catálogo de Proveedores.</td> <td>(X)</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>33. Relación de Acuerdos y Convenios Vigentes con la Federación, el Estado, los Municipios y Particulares.</td> <td>(X)</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>34. Relación de Servicios Públicos Concesionados.</td> <td>(X)</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>35. Relación de Multas Impuestas por Autoridades Federales No Fiscales Pendientes de Cobro.</td> <td>()</td> <td>(X)</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>36. Relación de Proyectos Productivos.</td> <td>()</td> <td>(X)</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>INFORMACIÓN LABORAL</p> <table border="0"> <tr> <td>37. Relación del Personal de la Entidad Municipal.</td> <td>(X)</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>38. Relación de Convenios Sindicales.</td> <td>()</td> <td>(X)</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>39. Relación de Juicios Laborales Vigentes.</td> <td>()</td> <td>(X)</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>INFORMACIÓN CATASTRAL</p> <table border="0"> <tr> <td>40. Validación de la Información y Documentación en Materia Catastral.</td> <td>()</td> <td>(X)</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>41. Reporte de Avance: Primer Corte.</td> <td>()</td> <td>(X)</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>42. Reporte de Avance: Segundo Corte.</td> <td>()</td> <td>(X)</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>43. Reporte de Avance: Corte Definitivo.</td> <td>()</td> <td>(X)</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	28. Relación de Expedientes Relativos a ISSEMAJ.	SI	NO	Comentarios	()	(X)	29. Referencia de Aduedo y Negociación con la Comisión de Agua del Estado de México (CAEM).	()	(X)	Comentarios			30. Relación de Expedientes Relativos a la CAEM.	(X)	()	Comentarios			31. Padrón de Contribuyentes.	(X)	()	Comentarios			32. Catálogo de Proveedores.	(X)	()	Comentarios			33. Relación de Acuerdos y Convenios Vigentes con la Federación, el Estado, los Municipios y Particulares.	(X)	()	Comentarios			34. Relación de Servicios Públicos Concesionados.	(X)	()	Comentarios			35. Relación de Multas Impuestas por Autoridades Federales No Fiscales Pendientes de Cobro.	()	(X)	Comentarios			36. Relación de Proyectos Productivos.	()	(X)	Comentarios			37. Relación del Personal de la Entidad Municipal.	(X)	()	Comentarios			38. Relación de Convenios Sindicales.	()	(X)	Comentarios			39. Relación de Juicios Laborales Vigentes.	()	(X)	Comentarios			40. Validación de la Información y Documentación en Materia Catastral.	()	(X)	Comentarios			41. Reporte de Avance: Primer Corte.	()	(X)	Comentarios			42. Reporte de Avance: Segundo Corte.	()	(X)	Comentarios			43. Reporte de Avance: Corte Definitivo.	()	(X)	Comentarios			<p>26 de marzo de 2012 GACETA DEL GOBIERNO Página 29</p> <p>INFORMACIÓN LABORAL</p> <table border="0"> <tr> <td>37. Relación del Personal de la Entidad Municipal.</td> <td>()</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>38. Relación de Convenios Sindicales.</td> <td>()</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>39. Relación de Juicios Laborales Vigentes.</td> <td>()</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>INFORMACIÓN CATASTRAL</p> <table border="0"> <tr> <td>40. Validación de la Información y Documentación en Materia Catastral.</td> <td>()</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>41. Reporte de Avance: Primer Corte.</td> <td>()</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>42. Reporte de Avance: Segundo Corte.</td> <td>()</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>43. Reporte de Avance: Corte Definitivo.</td> <td>()</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <table border="0"> <tr> <td>44. Conciliación de la Información y Documentación en Materia Catastral.</td> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td>()</td> <td>()</td> </tr> </table> <p>INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</p> <table border="0"> <tr> <td>49. Relación de Obras de la Administración Municipal.</td> <td>()</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>50. Inventario de Insumos de Obra Pública.</td> <td>()</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>51. Inventario de Almacén.</td> <td>()</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>INFORMACIÓN PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD MUNICIPAL</p> <table border="0"> <tr> <td>52. Inventario (En formato del CREG Patrimonial):</td> <td>()</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td> g) Bienes Muebles Patrimoniales.</td> <td>()</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td> h) Bienes Muebles de Bajo Costo.</td> <td>()</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td> i) Bienes Inmuebles Patrimoniales.</td> <td>()</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>53. Relación de Bienes Inmuebles en Situación de Arrendamiento, Comodato ó Usufructo.</td> <td>()</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	37. Relación del Personal de la Entidad Municipal.	()	()	Comentarios			38. Relación de Convenios Sindicales.	()	()	Comentarios			39. Relación de Juicios Laborales Vigentes.	()	()	Comentarios			40. Validación de la Información y Documentación en Materia Catastral.	()	()	Comentarios			41. Reporte de Avance: Primer Corte.	()	()	Comentarios			42. Reporte de Avance: Segundo Corte.	()	()	Comentarios			43. Reporte de Avance: Corte Definitivo.	()	()	Comentarios			44. Conciliación de la Información y Documentación en Materia Catastral.	SI	NO	Comentarios	()	()	49. Relación de Obras de la Administración Municipal.	()	()	Comentarios			50. Inventario de Insumos de Obra Pública.	()	()	Comentarios			51. Inventario de Almacén.	()	()	Comentarios			52. Inventario (En formato del CREG Patrimonial):	()	()	g) Bienes Muebles Patrimoniales.	()	()	h) Bienes Muebles de Bajo Costo.	()	()	i) Bienes Inmuebles Patrimoniales.	()	()	Comentarios			53. Relación de Bienes Inmuebles en Situación de Arrendamiento, Comodato ó Usufructo.	()	()	Comentarios			 <table border="0"> <tr> <td>44. Conciliación de la Información y Documentación en Materia Catastral.</td> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td>()</td> <td>(X)</td> </tr> <tr> <td>45. Inventario de Archivo de Trámite en Materia Catastral.</td> <td>()</td> <td>(X)</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>46. Inventario de Documentación no Convencional en Materia Catastral.</td> <td>()</td> <td>(X)</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>47. Inventario de Activo Bibliográfico y Hemerográfico en Materia Catastral.</td> <td>()</td> <td>(X)</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>48. Inventario de Archivo de Concentración en Materia Catastral.</td> <td>()</td> <td>(X)</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</p> <table border="0"> <tr> <td>49. Relación de Obras de la Administración Municipal.</td> <td>()</td> <td>(X)</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>50. Inventario de Insumos de Obra Pública.</td> <td>()</td> <td>(X)</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>51. Inventario de Almacén.</td> <td>()</td> <td>(X)</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>INFORMACIÓN PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD MUNICIPAL</p> <table border="0"> <tr> <td>52. Inventario (En formato del CREG Patrimonial):</td> <td>(X)</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td> a) Bienes Muebles Patrimoniales.</td> <td>(X)</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td> b) Bienes Muebles de Bajo Costo.</td> <td>(X)</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td> c) Bienes Inmuebles Patrimoniales.</td> <td>(X)</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>53. Relación de Bienes Inmuebles en Situación de Arrendamiento, Comodato ó Usufructo.</td> <td>(X)</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>54. Relación de Bienes Inmuebles en Proceso de Enajenación.</td> <td>()</td> <td>(X)</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>INFORMACIÓN ADICIONAL</p> <table border="0"> <tr> <td>55. Relación de Actas de Cabildo, Consejo ó Junta de Gobierno.</td> <td>()</td> <td>(X)</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>56. Archivo Municipal.</td> <td>()</td> <td>(X)</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>57. Servicios de Internet.</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>58. Integración de los Miembros del Ayuntamiento, Consejo ó Junta de Gobierno.</td> <td>()</td> <td>(X)</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	44. Conciliación de la Información y Documentación en Materia Catastral.	SI	NO	Comentarios	()	(X)	45. Inventario de Archivo de Trámite en Materia Catastral.	()	(X)	Comentarios			46. Inventario de Documentación no Convencional en Materia Catastral.	()	(X)	Comentarios			47. Inventario de Activo Bibliográfico y Hemerográfico en Materia Catastral.	()	(X)	Comentarios			48. Inventario de Archivo de Concentración en Materia Catastral.	()	(X)	Comentarios			49. Relación de Obras de la Administración Municipal.	()	(X)	Comentarios			50. Inventario de Insumos de Obra Pública.	()	(X)	Comentarios			51. Inventario de Almacén.	()	(X)	Comentarios			52. Inventario (En formato del CREG Patrimonial):	(X)	()	a) Bienes Muebles Patrimoniales.	(X)	()	b) Bienes Muebles de Bajo Costo.	(X)	()	c) Bienes Inmuebles Patrimoniales.	(X)	()	Comentarios			53. Relación de Bienes Inmuebles en Situación de Arrendamiento, Comodato ó Usufructo.	(X)	()	Comentarios			54. Relación de Bienes Inmuebles en Proceso de Enajenación.	()	(X)	Comentarios			55. Relación de Actas de Cabildo, Consejo ó Junta de Gobierno.	()	(X)	Comentarios			56. Archivo Municipal.	()	(X)	Comentarios			57. Servicios de Internet.		X	Comentarios			58. Integración de los Miembros del Ayuntamiento, Consejo ó Junta de Gobierno.	()	(X)	Comentarios			<p>Página 30 GACETA DEL GOBIERNO 26 de marzo de 2012</p> <table border="0"> <tr> <td>54. Relación de Bienes Inmuebles en Proceso de Enajenación.</td> <td>()</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>INFORMACIÓN ADICIONAL</p> <table border="0"> <tr> <td>55. Relación de Actas de Cabildo, Consejo ó Junta de Gobierno.</td> <td>()</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>56. Archivo Municipal.</td> <td>()</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>57. Servicios de Internet.</td> <td></td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>58. Integración de los Miembros del Ayuntamiento, Consejo ó Junta de Gobierno.</td> <td>()</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>OBSERVACIONES (23)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p>La información mencionada en la presente y la 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 deslindear 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 atender 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.</p> <table border="0"> <tr> <td>SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE</td> <td>SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE</td> </tr> <tr> <td>(25)</td> <td>(26)</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE Y FIRMA</td> <td>NOMBRE Y FIRMA</td> </tr> <tr> <td>(27)</td> <td>(28)</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE Y FIRMA</td> <td>NOMBRE Y FIRMA</td> </tr> <tr> <td>CARGO</td> <td>CARGO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>CONTRALOR MUNICIPAL</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(29)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>NOMBRE Y FIRMA</td> </tr> </table>	54. Relación de Bienes Inmuebles en Proceso de Enajenación.	()	()	Comentarios			55. Relación de Actas de Cabildo, Consejo ó Junta de Gobierno.	()	()	Comentarios			56. Archivo Municipal.	()	()	Comentarios			57. Servicios de Internet.		()	Comentarios			58. Integración de los Miembros del Ayuntamiento, Consejo ó Junta de Gobierno.	()	()	Comentarios			SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE	(25)	(26)	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	(27)	(28)	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	CARGO	CARGO		CONTRALOR MUNICIPAL		(29)		NOMBRE Y FIRMA
28. Relación de Expedientes Relativos a ISSEMAJ.	SI	NO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios	()	(X)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
29. Referencia de Aduedo y Negociación con la Comisión de Agua del Estado de México (CAEM).	()	(X)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
30. Relación de Expedientes Relativos a la CAEM.	(X)	()																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
31. Padrón de Contribuyentes.	(X)	()																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
32. Catálogo de Proveedores.	(X)	()																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
33. Relación de Acuerdos y Convenios Vigentes con la Federación, el Estado, los Municipios y Particulares.	(X)	()																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
34. Relación de Servicios Públicos Concesionados.	(X)	()																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
35. Relación de Multas Impuestas por Autoridades Federales No Fiscales Pendientes de Cobro.	()	(X)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
36. Relación de Proyectos Productivos.	()	(X)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
37. Relación del Personal de la Entidad Municipal.	(X)	()																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
38. Relación de Convenios Sindicales.	()	(X)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
39. Relación de Juicios Laborales Vigentes.	()	(X)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
40. Validación de la Información y Documentación en Materia Catastral.	()	(X)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
41. Reporte de Avance: Primer Corte.	()	(X)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
42. Reporte de Avance: Segundo Corte.	()	(X)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
43. Reporte de Avance: Corte Definitivo.	()	(X)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
37. Relación del Personal de la Entidad Municipal.	()	()																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
38. Relación de Convenios Sindicales.	()	()																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
39. Relación de Juicios Laborales Vigentes.	()	()																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
40. Validación de la Información y Documentación en Materia Catastral.	()	()																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
41. Reporte de Avance: Primer Corte.	()	()																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
42. Reporte de Avance: Segundo Corte.	()	()																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
43. Reporte de Avance: Corte Definitivo.	()	()																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
44. Conciliación de la Información y Documentación en Materia Catastral.	SI	NO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios	()	()																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
49. Relación de Obras de la Administración Municipal.	()	()																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
50. Inventario de Insumos de Obra Pública.	()	()																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
51. Inventario de Almacén.	()	()																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
52. Inventario (En formato del CREG Patrimonial):	()	()																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
g) Bienes Muebles Patrimoniales.	()	()																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
h) Bienes Muebles de Bajo Costo.	()	()																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
i) Bienes Inmuebles Patrimoniales.	()	()																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
53. Relación de Bienes Inmuebles en Situación de Arrendamiento, Comodato ó Usufructo.	()	()																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
44. Conciliación de la Información y Documentación en Materia Catastral.	SI	NO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios	()	(X)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
45. Inventario de Archivo de Trámite en Materia Catastral.	()	(X)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
46. Inventario de Documentación no Convencional en Materia Catastral.	()	(X)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
47. Inventario de Activo Bibliográfico y Hemerográfico en Materia Catastral.	()	(X)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
48. Inventario de Archivo de Concentración en Materia Catastral.	()	(X)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
49. Relación de Obras de la Administración Municipal.	()	(X)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
50. Inventario de Insumos de Obra Pública.	()	(X)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
51. Inventario de Almacén.	()	(X)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
52. Inventario (En formato del CREG Patrimonial):	(X)	()																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
a) Bienes Muebles Patrimoniales.	(X)	()																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
b) Bienes Muebles de Bajo Costo.	(X)	()																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
c) Bienes Inmuebles Patrimoniales.	(X)	()																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
53. Relación de Bienes Inmuebles en Situación de Arrendamiento, Comodato ó Usufructo.	(X)	()																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
54. Relación de Bienes Inmuebles en Proceso de Enajenación.	()	(X)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
55. Relación de Actas de Cabildo, Consejo ó Junta de Gobierno.	()	(X)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
56. Archivo Municipal.	()	(X)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
57. Servicios de Internet.		X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
58. Integración de los Miembros del Ayuntamiento, Consejo ó Junta de Gobierno.	()	(X)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
54. Relación de Bienes Inmuebles en Proceso de Enajenación.	()	()																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
55. Relación de Actas de Cabildo, Consejo ó Junta de Gobierno.	()	()																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
56. Archivo Municipal.	()	()																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
57. Servicios de Internet.		()																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
58. Integración de los Miembros del Ayuntamiento, Consejo ó Junta de Gobierno.	()	()																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Comentarios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
(25)	(26)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
(27)	(28)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
CARGO	CARGO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	CONTRALOR MUNICIPAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	(29)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	NOMBRE Y FIRMA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												

EXPEDIENTE: 00859/INFOEM/IP/RR/2013.
RECURRENTE: [REDACTED]
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE NEXTLALPAN
PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.

En este sentido si bien el **SUJETO OBLIGADO** remite un acta circunstanciada con la que pretende dar cumplimiento al derecho de acceso a la información, ejercido por el **RECURRENTE**, lo cierto es que la primera parte de la información remitida no esta requisitada en los formatos establecidos en los lineamientos antes invocados, así mismo se advierte que no se entrega de manera completa ya que falta parte relativa a las observaciones y el nombre y la firma de los servidores públicos que intervinieron en dicho acto, al final del acta.

Así mismo al parecer en algunos de los formatos enviados como respuesta a la solicitud de información se advierte lo que pudieran ser parte de las firmas de los servidores públicos, que intervinieron en dicho acto, pero estas no se pueden visualizar correctamente.

	SI	NO
28. Relación de Expedientes Relativos a ISSEMyM. Comentarios _____	()	(X)
29. Referencia de Adeudo y Negociación con la Comisión de Agua del Estado de México (CAEM). Comentarios _____	()	(X)
30. Relación de Expedientes Relativos a la CAEM. Comentarios _____	(X)	()
31. Padrones de Contribuyentes. Comentarios _____	(X)	()
32. Catálogo de Proveedores. Comentarios _____	(X)	()
33. Relación de Acuerdos y Convenios Vigentes con la Federación, el Estado, los Municipios y Particulares. Comentarios _____	(X)	()
34. Relación de Servicios Públicos Concesionados. Comentarios _____	(X)	()
35. Relación de Multas Impuestas por Autoridades Federales No Fiscales Pendientes de Cobro. Comentarios _____	()	(X)
36. Relación de Proyectos Productivos. Comentarios _____	()	(X)
INFORMACIÓN LABORAL		
37. Relación del Personal de la Entidad Municipal. Comentarios _____	(X)	()
38. Relación de Convenios Sindicales. Comentarios _____	()	(X)
39. Relación de Juicios Laborales Vigentes. Comentarios _____	()	(X)
INFORMACIÓN CATASTRAL		
40. Validación de la Información y Documentación en Materia Catastral.	()	(X)

Por lo anterior, esta Ponencia no puede dar por satisfecho el derecho de acceso a la información ejercido por el **RECURRENTE**, ya que la información solicitada por el **RECURRENTE**, debía haber sido generada por el **SUJETO OBLIGADO** en formatos específicos y cumpliendo con

requisitos indispensables tales como las firmas de los que intervinienn en dicho acto, lo anterior con fundamento en la normatividad antes invocada.

Por lo que en este sentido corresponde al **SUJETO OBLIGADO** precisar y aclarar si cuenta con el acta entrega recepción en los formatos establecidos por la normatividad invocada, ya que en efecto puede ser información generada por el **SUJETO OBLIGADO**, de acuerdo a los argumentos vertidos anteriormente y que es lo que desea conocer el **RECURRENTE**, por tanto es que **EL SUJETO OBLIGADO** sí debió generar los documentos requeridos, con las formalidades y especificaciones establecidas en la normatividad correspondiente, ya sea de manera electrónica o de manera escrita, siguiendo la los lineamientos, términos, instructivos, formatos, cédulas, y demás documentación que disponga el OSFEM, establecidos en dichos lineamientos.

Toda vez que conforme a lo expuesto anteriormente desde el ámbito de sus atribuciones el **SUJETO OBLIGADO** debería contar con dicha información en los formatos y con las formalidades establecidas, razón por la cual no es suficiente la información remitida como respuesta a la solicitud de información para dar por cumplimentada la solicitud de información, cuya evidencia legal arriba que debería de obrar en sus archivos tal y como ya quedó expuesto.

Por lo anterior el **SUJETO OBLIGADO** para dar cumplimiento al derecho de acceso a la información ejercido por el **RECURRENTE** deberá realizar una búsqueda exhaustiva en sus archivos a efecto de localizar la información solicitada y hacer entrega de la misma.

Siendo el caso de que la información solicitada no exista en los archivos, el responsable de la Unidad de Información deberá turnar la solicitud al Comité de Información para su análisis y resolución y, en su caso, declaratoria de inexistencia y en todo caso remitir la documentación enviada como respuesta a la solicitud de información en donde se puedan visualizar las firmas de los servidores públicos que intervinieron en el acto, de manera íntegra.

Efectivamente, en caso de la que información solicitada no sea localizada en los formatos establecidos en la normatividad antes invocada, es importante **someterlo al Comité de Información, quien debe proceder al respecto, a efecto de dar certeza sobre la no posesión de la información.**

Lo anterior se deriva de los artículos 2 fracciones V, X, XV y XVI, 3, 29 y 30 fracciones I, II y VIII, 40, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que disponen:

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

...

V. Información Pública: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen en el ejercicio de sus atribuciones;

...

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;

EXPEDIENTE: 00859/INFOEM/IP/RR/2013.
RECURRENTE: [REDACTED]
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE NEXTLALPAN
PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.

...
XV. Documentos: *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; y*

XVI. 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.*

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.*

Artículo 29.- *Los Sujetos Obligados establecerán un comité de información integrado:*

I. En el Poder Ejecutivo, por el titular de la dependencia, del organismo auxiliar o, del fideicomiso o, el servidor público que ellos mismos designen, quien presidirá el Comité.

II. El responsable o titular de la unidad de información; y

III. El titular del órgano del control interno.

El Comité adoptará sus decisiones por mayoría de votos.

En los casos de los Poderes Legislativo y Judicial, por el Presidente de la Junta de Coordinación Política y por el Presidente del Consejo de la Judicatura o por quien estos designen respectivamente; en el caso de los Ayuntamientos por el Presidente Municipal o quien éste designe; en el caso de los Órganos Autónomos y Tribunales Administrativos, la titularidad del sujeto obligado se establecerá con base en lo dispuesto en sus reglamentos respectivos.

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

I. Coordinar y supervisar las acciones realizadas en cumplimiento de las disposiciones previstas en esta Ley;

II. Establecer de conformidad con las disposiciones reglamentarias, las medidas que coadyuven a una mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

...

VIII. Dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información que les remitan las unidades administrativas, y resolver en consecuencia.

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

I. Localizar la información que le solicite la Unidad de Información;

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

III. a V. (...)

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

VII. (...)

2o) **Que no se localice documento alguno que contenga la información requerida.**

En este supuesto, el Comité de Información deberá resolver la declaratoria de inexistencia de la información y notificarla al **RECURRENTE** y a este Pleno.

Además de los requisitos formales y sustanciales señalados, la declaratoria de inexistencia de la información debe exponer las razones por las que se buscó la información, las áreas en las que se instruyó la búsqueda, los criterios y los métodos de búsqueda de la información utilizados, las respuestas otorgadas por los Servidores Públicos Habilitados y en general, todas aquellas circunstancias que se tomaron en cuenta para llegar a determinar que no obra en sus archivos la información requerida. Con el fin de que el particular pueda tener la certeza de que se hizo una búsqueda exhaustiva de la información solicitada y de que se le dio la adecuada atención a su solicitud. Bajo el entendido que la búsqueda es un elemento previo acreditable antes de la emisión del acuerdo de inexistencia.

En efecto, la búsqueda exhaustiva presupone que el Comité deba tomar o acordar las medidas pertinentes para la debida localización dentro de la dependencia de la información solicitada, y en general el de adoptar cualquier otra medida que considere conducente para tales efectos y velar por la certeza en el derecho de acceso a la información. Y solo agotadas las medidas necesarias de búsqueda de la información y en caso de no encontrarla, procede expedir una resolución que confirme la inexistencia de la información o documento solicitado y notificar el acuerdo correspondiente.

Acuerdo o declaratoria inexistencia que debe formularse, *en lo conducente*, en los términos previstos lo previsto en el Lineamiento número **CUARENTA Y CINCO** de 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 establecen la forma en que los Sujetos Obligados deberán dar curso a las Declaratorias de Inexistencia, señalando lo siguiente

CUARENTA Y CINCO.- *La declaratoria de inexistencia que emita el Comité para la determinación de inexistencia en sus archivos de la información solicitada deberá precisar:*

a) Lugar y fecha de la resolución;

b) El nombre del solicitante;

c) La información solicitada;

d) El fundamento y motivo por el cual se determina que la información solicitada no obra en sus archivos;

e) El número de acuerdo emitido;

f) Hacer del conocimiento 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 dicha resolución; y

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

Incluso y a efecto de mayor ilustración, en cuanto a los alcances y propósitos de cómo debe acordarse la declaratoria de inexistencia, a continuación se reproducen los criterios 0003-II y 0004-II aprobados por el Pleno de este organismo Garante, en la sesión ordinaria de fecha 25 de agosto del año 2011, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, demuestran claramente el concepto de inexistencia, y en qué circunstancias debe emitirse la declaratoria respectiva.

CRITERIO 0003-11

INEXISTENCIA, CONCEPTO DE, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA. La interpretación sistemática de los artículos 29 y 30, fracción VIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, permite concluir que la inexistencia de la información en el derecho de acceso a la información pública conlleva necesariamente a los siguientes supuestos:

a) La existencia previa de la documentación y la falta posterior de la misma en los archivos del Sujeto Obligado, esto es, la información se generó, poseyó o administró –cuestión de hecho– en el marco de las atribuciones conferidas al Sujeto Obligado, pero no la conserva por diversas razones (destrucción física, desaparición física, sustracción ilícita, baja documental, etcétera).

b) En los casos en que por las atribuciones conferidas al Sujeto Obligado éste debió generar, administrar o poseer la información, pero en incumplimiento a la normatividad respectiva no llevó a cabo ninguna de esas acciones.

En ambos casos, el Sujeto Obligado deberá hacer del conocimiento del solicitante las razones que explican la inexistencia, mediante el dictamen debidamente fundado y motivado emitido por el Comité de Información y con las formalidades legales exigidas por la Ley de Transparencia.

Precedentes:

01287/INFOEM/IP/RR/2010. Ayuntamiento de Huixquilucan. Sesión 20 de octubre de 2010. Por Unanimidad. Comisionado Rosendoevgueni Monterrey Chopov.

01379/INFOEM/IP/RR/A/2010. Ayuntamiento de Toluca. Sesión del 01 de diciembre de 2010. Por Unanimidad. Comisionada Miroslava Carrillo Martínez.

01679/INFOEM/IP/RR/A/2010. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos. Sesión 3 de febrero de 2011. Por Unanimidad. Comisionado Federico Guzmán Tamayo.

01073/INFOEM/IP/RR/2011. Ayuntamiento de Huixquilucan. Sesión 12 de mayo de 2011. Por Unanimidad. Comisionada Myrna Araceli García Morón.

01135/INFOEM/IP/RR/2011. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl Sesión 24 de mayo de 2011. Por Unanimidad. Comisionado Arcadio A. Sánchez Henkel Gómeztagle.

CRITERIO 0004-11

EXPEDIENTE: 00859/INFOEM/IP/RR/2013.
RECURRENTE: [REDACTED]
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE NEXTLALPAN
PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.

INEXISTENCIA. DECLARATORIA DE LA. ALCANCES Y PROCEDIMIENTOS. De la interpretación de los artículos 29 y 30, fracción VIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se concluye que cuando el Titular de la Unidad de Información no localice la documentación solicitada, a pesar de haber sido generada, poseída o administrada por el Sujeto Obligado, turnará la solicitud al Comité de Información el cual es el único competente para conocer y deliberar mediante resolución el dictamen de declaratoria de inexistencia, la cual tiene como propósito que el particular tenga la certeza jurídica de que el Sujeto Obligado realizó una búsqueda exhaustiva y minuciosa de la información en los archivos a cargo. En consecuencia, es deber del Comité de Información instruir una búsqueda exhaustiva a todas y cada una de las áreas que integran orgánica o funcionalmente al Sujeto Obligado, para localizar los documentos que contengan la información materia de una solicitud, así como la de supervisar que esa búsqueda se lleve a cabo en todas y cada una de las áreas mencionadas. Dicha búsqueda exhaustiva implicará que el Comité acuerde las medidas pertinentes para la debida localización de la información requerida dentro de la estructura del Sujeto Obligado y, en general, el de adoptar cualquier otra previsión que considere conducente para tales efectos y velar por la certeza en el derecho de acceso a la información.

Bajo el entendido de que dicha búsqueda exhaustiva permitirá dos determinaciones:

- 1ª) Que se localice la documentación que contenga la información solicitada y de ser así la información pueda entregarse al solicitante en la forma en que se encuentra disponible, o
- 2ª) Que no se haya encontrado documento alguno que contenga la información requerida, por lo que agotadas las medidas necesarias de búsqueda de la información y de no encontrarla, el Comité de Información deba emitir el dictamen de declaratoria de inexistencia y notificarlo al interesado.

Aunado a lo anterior, en el dictamen de declaratoria de inexistencia el Comité de Información deberá motivar o precisar las razones por las que se buscó la información, las áreas en las que se instruyó la búsqueda, las respuestas otorgadas por los Servidores Públicos Habilitados y en general, todas aquéllas circunstancias que se tomaron en cuenta para llegar a determinar que la información requerida no obra en los archivos a cargo.

Precedentes:

00360/INFOEM/IP/RR/A/2010. Ayuntamiento de Texcoco. Sesión 14 de abril de 2010. Por Unanimidad. Comisionado Federico Guzmán Tamayo.

00807/INFOEM/IP/RR/A/2010. Poder Legislativo. Sesión 16 de agosto de 2010. Por Unanimidad. Comisionado Rosendoevgueni Monterrey Chepov.

01410/INFOEM/IP/RR/2010, Ayuntamiento de La Paz. Sesión 1º de diciembre de 2010. Por Unanimidad. Comisionado Federico Guzmán.

01010/INFOEM/IP/RR/2011, Junta de Caminos del Estado de México. Sesión 28 de abril de 2011. Por Unanimidad. Comisionado Arcadio A. Sánchez Henkel Gómeztagle.

01148/INFOEM/IP/RR/201. Ayuntamiento de Huixquilucan. Sesión 24 de mayo 2011. Por Unanimidad. Comisionado Myrna Araceli García Morón.

A mayor abundamiento el Poder Judicial de la Federación, ha sostenido que para negar el acceso a la información de una dependencia o entidad sujeta a la Ley de Transparencia, por inexistencia de la propia información, no basta con que el titular de la unidad administrativa o de la unidad de enlace respectiva indiquen al solicitante que no cuentan con la información requerida, sino que es menester

EXPEDIENTE: 00859/INFOEM/IP/RR/2013.
RECURRENTE: [REDACTED]
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE NEXTLALPAN
PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.

En efecto el artículo 12 de la Ley de Transparencia citada, señala también como información pública de oficio, y por lo tanto la obligación de los Sujetos Obligados, entre ellos el Municipio, de tener disponible de manera permanente y actualizada, de forma sencilla, precisa y entendible para los particulares, la información siguiente:

VI. La contenida en los acuerdos y actas de las reuniones oficiales, de cualquier órgano colegiado de los Sujetos Obligados

Con los preceptos señalados, lo que se desea justificar es que desde prácticamente cualquier ángulo de regulación jurídica, la información solicitada por **EL RECURRENTE** es información pública de oficio, ya que por lo que se refiere a las actas de reuniones oficiales evidentemente deben ser considerados públicos de oficio de acuerdo a la Ley de la materia.

Adicionalmente cabe señalar que precisamente por ello la Ley de la materia ha considerado que las actas de las reuniones oficiales deban de ponerse de manera oficiosa, en forma permanente y actualizada, como es el caso de las actas entrega –recepción.

En base a lo expuesto y dado que de las atribuciones del **SUJETO OBLIGADO** se advierte la posible existencia del documento, es que en caso de que éste sea localizado es que resulta procedente para este Pleno la entrega en la modalidad electrónica o automatizada (SAIMEX) ya que se puede inferir no se trata de una cantidad que implique algún tipo de complejidad para su entrega a través de dicho sistema automatizado, es por lo que se estima procedente que se “privilegie” el ejercicio del derecho a través de sistemas automatizados, ello en términos de la Constitución y la Ley, a fin de que se potencialicen la "accesibilidad" bajo los principios de sencillez, rapidez y oportunidad en el ejercicio de este derecho, por lo que es procedente su acceso a los soportes documentales en la modalidad electrónica solicitada mediante su escaneo para su entrega en dicha modalidad electrónica. Información que deberá realizar en términos de los criterios previstos en el artículo 3 de la Ley de la materia¹, a fin de reparar el agravio causado al hoy **RECURRENTE**.

¹ El párrafo catorce fracción IV y V del artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, que ha dispuesto lo siguiente: **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. ... **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.** Por su parte la Ley de la materia impone en su "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."

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:

Página 26 **GACETA DEL GOBIERNO** 26 de marzo de 2012

(3)

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 _____ (6) _____; 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) la ciudadana (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 _____ 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.

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

	ANEXOS	
	SI (20)	NO (21)
1. Nominación y Datos Personales de los Servidores Públicos. Comentarios _____ (22)	()	()
2. Relación de Seños Oficiales. (Exhibirlos y entregarlos).	()	()

Es importante destacar, que la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de 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

EXPEDIENTE: 00859/INFOEM/IP/RR/2013.
RECURRENTE: [REDACTED]
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE NEXTLALPAN
PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.

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.

EXPEDIENTE: 00859/INFOEM/IP/RR/2013.
RECURRENTE: [REDACTED]
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE NEXTLALPAN
PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.

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."

EXPEDIENTE: 00859/INFOEM/IP/RR/2013.
RECURRENTE: [REDACTED]
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE NEXTLALPAN
PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.

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

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 irreplicable, por lo que es posible concluir que el RFC constituye un dato personal y, por tanto, información confidencial, de conformidad con lo 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: 00859/INFOEM/IP/RR/2013.
RECURRENTE: [REDACTED]
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE NEXTLALPAN
PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMAN 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	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(25)	(26)
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA
(27)	(28)
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA
CARGO	CARGO
TESTIGOS	
_____ 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

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.

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:*

EXPEDIENTE: 00859/INFOEM/IP/RR/2013.
RECURRENTE: [REDACTED]
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE NEXTLALPAN
PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.

- 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 violando 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. Ahora bien en lo que respecta *al inciso b)* de este considerando relativo a la procedencia o no de la casual del recurso de revisión prevista en la fracción II y IV del artículo 71 de la Ley de la materia, cabe señalar que para este Pleno se actualizó una respuesta incompleta y desfavorable, ya que entrega no hace entrega del acta en los términos establecidos por las disposiciones legales, no obstante lo anterior hace entrega incompleta al faltar una parte de la misma relativa a las observaciones y firmas al calce de la última hoja, tal como quedó precisado anteriormente.

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

...

*II. Se les entregue la información incompleta o no corresponda a la solicitada;
IV. se considere que la respuesta es desfavorable a la solicitud*

Es así, que 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, 7 fracción I, 56, 60 fracción VII 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 y FUNDADOS los agravios del RECURRENTE**, por los motivos y fundamentos señalados en los Considerandos Sexto a Octavo de esta resolución.

SEGUNDO.- Se **MODIFICA** la Respuesta proporcionada por **EL SUJETO OBLIGADO** en términos de los considerandos, por lo que con fundamento en el artículo 48 y 60, fracción XXV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se instruye al **SUJETO OBLIGADO** para que entregue al **RECURRENTE** vía **SAIMEX**, la información siguiente:

- Versión pública del Acta entrega recepción de la Subdirección de Administración y Finanzas del ODAS del **SUJETO OBLIGADO** al Lic. Reyes Evaristo Vargas Morales en los formatos AER- 3 establecidos por la normatividad invocada en el considerando sexto de la presente resolución.

Para efecto de lo anterior, se ordena al **COMITÉ DE INFORMACIÓN** del **SUJETO OBLIGADO**, para que instruya una búsqueda exhaustiva de dicha información, para lo cual deberá tomar y acordar las medidas pertinentes para la debida localización dentro de las áreas que integran el Ayuntamiento, por tanto en general deberá adoptar cualquier otra medida que considere conducente para velar por el derecho de acceso a la información.

Agotadas las medidas necesarias de búsqueda de la información y en caso de no encontrarla, expedirá una resolución (Acuerdo) que confirme la inexistencia de la información o documento solicitado y notificará el acuerdo correspondiente a este Pleno y al Recurrente **VIA SAIMEX**, en términos de lo previsto en la fracción VIII del artículo 30 de la Ley de la materia. Declaratoria que deberá formular, *en lo conducente*, en los términos previstos en el Lineamiento número **CUARENTA Y CINCO** de los Lineamientos antes invocadas. Esto en términos del Considerando Séptimo de la presente resolución.

- **En caso de no localizarse el acta entrega recepción en los formatos establecidos por la normatividad invocada, deberá hacer entrega del acta administrativa circunstanciada remitida en respuesta a la solicitud de información, dejando**

EXPEDIENTE: 00859/INFOEM/IP/RR/2013.
RECURRENTE: [REDACTED]
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE NEXTLALPAN
PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.

visibles las firmas y nombres de los servidores públicos que intervinieron en el acto, por las consideraciones vertidas en el considerando séptimo de la presente resolución.

La entrega de la información en cualquiera de los dos supuestos 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 apercibe 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 **EL 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.

SEXTO.- 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 TRECE (13) DE MAYO DE DOS MIL TRECE (2013).- CON EL VOTO A FAVOR DE EVA ABAID YAPUR, COMISIONADA, MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ, COMISIONADA, FEDERICO GUZMÁN TAMAYO,

