

VISTO PARA RESOLVER EL RECURSO DE REVISIÓN CONTENIDO EN EL EXPEDIENTE NÚMERO **00722/INFOEM/IP/RR/2013** DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. El doce (12) de febrero de dos mil trece, la persona que señaló por nombre [REDACTED] (**RECURRENTE**), en ejercicio del derecho de acceso a la información pública consignado a su favor en los artículos 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 3, 4 y 6 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, formuló una solicitud de información pública al (**SUJETO OBLIGADO**) **AYUNTAMIENTO DE TEXCOCO**, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (**SAIMEX**). Solicitud que se registró con el número de folio **00062/TEXCOCO/IP/2013** y que señala lo siguiente:

Requiero información correspondiente a la Entrega Recepción del Ayuntamiento de Texcoco de Mora, Estado de México, acto establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en el artículo 19 establece en su parte relativa que a las nueve horas del día uno de enero del año inmediato siguiente a aquel en que se hayan efectuado las elecciones municipales, el ayuntamiento saliente dará posesión de las oficinas municipales a los miembros del ayuntamiento entrante, que hubieren rendido la protesta de ley; procediéndose a la suscripción de las actas y demás documentos relativos a la entrega-recepción de la administración municipal, con la participación obligatoria de los miembros de los ayuntamientos y los titulares de sus dependencias administrativas salientes y entrantes, designados al efecto; la cual se realizará siguiendo los lineamientos, términos, instructivos, formatos, cédulas y demás documentación que disponga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Que en acatamiento al dispositivo legal invocado, en fecha veintiséis de marzo del año en curso, se publicaron en la "Gaceta del Gobierno", los Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México. Requiriendo copia digitalizada del ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ENTIDAD MUNICIPAL AER-1, incluyendo sus respectivos anexos de informes los cuales consta de cincuenta y ocho formatos. (Sic)

El particular señaló como modalidad de entrega, el **SAIMEX**.

2. El **SUJETO OBLIGADO** fue omiso en dar respuesta a la solicitud de información.

3. Inconforme con la respuesta, el siete (7) de marzo dos mil trece, el **RECURRENTE** interpuso recurso de revisión, impugnación que hace consistir en lo siguiente:

Acto Impugnado: Artículo 71.- Los particulares podrán interponer recurso de revisión cuando: I. Se les niegue la información solicitada; (Sic)

Motivos o Razones de su Inconformidad: Falta de respuesta en los términos de Ley, así mismo, se hace referencia y énfasis a la forma recurrente de estos funcionarios públicos en su actuar, ya que no tienen el menor interés en realizar su trabajo, debido a que para poder obtener un documento que por Ley es público, le dan vueltas a los asuntos como un ejemplo tengo en proceso cuatro solicitudes de información desde los meses de agosto y septiembre de 2012, y es fecha en que no me han dado respuesta y ya han pasado más de siete meses, en otros; con la mano en la cintura manifiestan que no cuentan con dicha información, simple y llanamente, en cuyos casos no realizan los procedimientos de búsqueda y no cuento con documentos que den fe de la inexistencia de la información solicitada, hago un llamado al Instituto o quien corresponda para que estos actos realizados por estos servidores públicos, no se repitan, y que se sancione de acuerdo a las Leyes y Códigos que regulan el actuar de todos y cada uno de los servidores públicos que fungen y laboran en la administración pública en el Estado de México, concretamente en el Municipios de Texcoco de Mora. (Sic)

4. El recurso de revisión fue remitido electrónicamente a este Instituto y registrado bajo el expediente número 00722/INFOEM/IP/RR/2013 mismo que por razón de turno fue enviado para su análisis, estudio y elaboración del proyecto de resolución a la **Comisionada Miroslava Carrillo Martínez**.

5. El **SUJETO OBLIGADO** no presentó informe de justificación.

Tomando en cuenta los antecedentes expuestos, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios es competente para conocer y resolver este recurso de revisión, conforme a lo dispuesto por los artículos 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, fracción V; 60 fracciones I y VII y 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

SEGUNDO. Previo al estudio de fondo de la controversia planteada, este Órgano Garante se avoca al análisis de los requisitos de temporalidad y forma que deben reunir los recursos de revisión interpuestos, en términos de los artículos 72 y 73 de la ley de la materia:

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, contados a partir del día siguiente de la fecha en que el afectado tuvo conocimiento de la resolución respectiva.*

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.*

En la especie, se observa que el medio de impugnación fue presentado a través del **SAIMEX**, en el formato previamente aprobado para tal efecto y dentro del plazo legal de quince días hábiles otorgados; que el escrito contiene el nombre del recurrente, el acto impugnado y las razones o motivos en los que sustenta la inconformidad. Por lo que hace al domicilio y a la firma o huella digital, en el presente asunto no es aplicable, debido a que el recurso fue presentado a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

Ahora bien, respecto de las causas de sobreseimiento contenidas en el artículo 75 Bis A de la Ley de Transparencia Local, es oportuno señalar que estos requisitos privilegian la existencia de elementos de fondo, tales como el desistimiento o el fallecimiento del recurrente o que el Sujeto Obligado modifique o revoque el acto materia del recurso; de ahí que la falta de alguno de ellos trae como consecuencia que el medio de impugnación se concluya sin que se analice el motivo de inconformidad planteado, es decir se sobresea.

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.*

Una vez analizados los supuestos jurídicos contenidos en el artículo de referencia, se concluye que en el presente asunto no se actualiza alguno de ellos que sobresea el recurso de revisión.

Por lo anterior y al reunirse los elementos de forma y no actualizarse causas de sobreseimiento, es procedente realizar el análisis de fondo del citado medio de impugnación.

Motivo suficiente para ordenar al **SUJETO OBLIGADO** atender las solicitudes del **RECURRENTE** y hacer entrega de la información solicitada, sin embargo, a efecto de dotar de certeza a la presente resolución sobre la documentación que debe ser entregada en cumplimiento a la misma, se estima necesario llevar a cabo un estudio sobre la naturaleza de la información materia de la solicitud respecto de a el acta de Entrega Recepción del Ayuntamiento de Texcoco de Mora, Estado de México, para lo cual tiene aplicación la siguiente normatividad:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

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

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

...

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

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

...

CONSTITUCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

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

...

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

...

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

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

...

Artículo 122.- *Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables.*

Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos que señala la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los municipios ejercerán las facultades señaladas en la Constitución General de la República, de manera coordinada con el Gobierno del Estado, de acuerdo con los planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos a que se refiere el artículo 139 de este ordenamiento.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 1.- *Esta Ley es de interés público y tiene por objeto regular las bases para la integración y organización del territorio, la población, el gobierno y la administración pública municipales.*

El municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública, en términos del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 2.- *Las autoridades municipales tienen las atribuciones que les señalen los ordenamientos federales, locales y municipales y las derivadas*

La inasistencia de los integrantes del ayuntamiento saliente no será obstáculo para que se dé por instalado el entrante, sin perjuicio de las sanciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

A continuación se procederá a la suscripción de las actas y demás documentos relativos a la entrega-recepción de la administración municipal, con la participación obligatoria de los miembros de los ayuntamientos y los titulares de sus dependencias administrativas salientes y entrantes, designados al efecto; la cual se realizará siguiendo los lineamientos, términos, instructivos, formatos, cédulas y demás documentación que disponga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México para el caso, misma que tendrá en ese acto, la intervención que establezcan las leyes. La documentación que se señala anteriormente deberá ser conocida en la primera sesión de Cabildo por los integrantes del Ayuntamiento a los cuales se les entregará copia de la misma. El ayuntamiento saliente, a través del presidente municipal, presentará al ayuntamiento entrante, con una copia para la Legislatura, un documento que contenga sus observaciones, sugerencias y recomendaciones en relación a la administración y gobierno municipal.

El ayuntamiento saliente realizará las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 18 y 19 de la presente ley, en caso de incumplimiento, se hará del conocimiento de la Contraloría del Poder Legislativo y de las autoridades competentes del Estado, quienes determinarán si existe o no responsabilidad administrativa disciplinaria.

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

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

...

XXVI.- *Cumplir con la entrega del despacho a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen;*

...”

**LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 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 2. El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, es competente para emitir los presentes Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, conforme a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 3. Corresponde al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la facultad de interpretar y determinar lo no previsto en los presentes 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.

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

I 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:

1.1. Acta de Entrega Recepción AER- 1: Al documento que se deberá utilizar en los actos de entrega-recepción del Presidente y Síndico, con la participación del representante del Órgano Superior.

1.11. Acta de Entrega Recepción AER-2: Al documento que se deberá utilizar en los actos de entrega-recepción de Regidores y Contralor Interno Municipal, con la participación del Síndico.

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.

II. Administración Pública Municipal: A la integrada por el ayuntamiento las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Anexos: Al conjunto de documentos con información que se integrará en el acta de entrega-recepción de acuerdo con los formatos establecidos en estos Lineamientos, ordenados progresivamente y cuyo registro se hará en el Sistema (CREG Entrega-Recepción).

...

IV. La que contenga los sistemas, procesos, oficinas, ubicación, costos y responsables de atender las solicitudes de acceso a la información, así como el registro de las solicitudes recibidas y atendidas;

V. Nombre, dirección, teléfono y horarios de atención al público de los responsables de las Unidades de Información;

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

VII. Presupuesto asignado y los informes sobre su ejecución, en los términos que establece el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;

...

De las disposiciones legales transcritas se desprende que el órgano máximo de gobierno de los Municipios es el Ayuntamiento, conformado como una asamblea deliberante integrada por un Presidente Municipal, Síndicos y Regidores. Para el cumplimiento de sus funciones, el Presidente Municipal se auxilia con una serie de dependencias que integran la administración pública municipal.

Es importante destacar que los Ayuntamientos del Estado de México se renuevan cada tres años, iniciando el periodo el día 1 de enero del año inmediato siguiente a aquel en que se hayan efectuado las elecciones municipales. El ayuntamiento saliente dará posesión de las oficinas municipales a los miembros del ayuntamiento entrante y se procederá a la suscripción de las actas y demás documentos relativos a la entrega-recepción de la administración municipal, con la participación obligatoria de los miembros de los ayuntamientos y los titulares de sus dependencias administrativas salientes y entrantes, designados al efecto.

La entrega recepción se realizará siguiendo los lineamientos, términos, instructivos, formatos, cédulas y demás documentación que disponga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), misma que tendrá en ese acto, la intervención que establezcan las leyes. La documentación que se señala anteriormente deberá ser conocida en la primera sesión de Cabildo por los integrantes del Ayuntamiento a los cuales se les entregará copia de la misma. El Ayuntamiento saliente, a través del Presidente Municipal, presentará a los servidores públicos entrantes (quienes conformarán la nueva administración), para la Legislatura, un documento que contenga sus observaciones, sugerencias y recomendaciones en relación a la administración y gobierno municipal.

En efecto, las administraciones municipales que concluyen están obligadas a presentar actas y demás documentos relativos a la entrega-recepción, esta documentación debe ser recibida por los servidores públicos que integran la nueva administración, para que tengan conocimiento de todo aquello que integra al Ayuntamiento y el estado en que se encuentra, además que lineamientos para

(1)

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ENTIDAD MUNICIPAL AER-1

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) _____, servidor público representante del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; para dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 24 fracción VIII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y 8 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 _____ (5) _____.

Acto continuo el ciudadano (a) _____ (7) _____, en su carácter de **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**, se identifica con credencial para votar número _____ (14) _____ expedida por el Instituto Federal Electoral, de la que se obtiene copia simple y se anexa a la presente, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en _____ (15) _____, RFC _____ (16) _____ con número telefónico particular _____ (17) _____, señalando además como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en _____ (18) _____ y autorizando al (los) ciudadano(s) _____ (19) _____, para que a su nombre y representación reciba (n) todo tipo de documentos; adicionalmente, el **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**

manifiesta que conforme al artículo 156 fracción I del Código Penal del Estado de México, conoce que comete el delito de falso testimonio, el que interrogado por alguna autoridad pública o fedatario en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad; asimismo, reconoce que al responsable de este delito se le impondrán de dos a seis años de prisión y de treinta a setecientos 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 (a) _____ (10) _____, en su calidad de servidor público representante del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, se identifica con credencial expedida por la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo del Estado de México. -----

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

INFORMACIÓN DE LA OFICINA QUE SE ENTREGA

	ANEXOS	
	SI(20)	NO(21)
1. Nominación y Datos Personales de los Servidores Públicos. Comentarios (22)	()	()
2. Relación de Sellos Oficiales. (Exhibirlos y entregarlos). Comentarios	()	()
3. Relación de Bienes al Resguardo del Servidor Público(En formato del CREG Patrimonial): a) Muebles b) Inmuebles Comentarios	() ()	() ()
4. Relación de Llaves. (Exhibirlas y entregarlas). Comentarios	()	()
5. Estructura Orgánica: a) Manual de Organización y/o Procedimientos. b) Relación del Personal que Labora en la Unidad Administrativa. Comentarios	() ()	() ()
6. Relación de Asuntos: a) Pendientes. b) Jurídicos. c) Acuerdos de Cabildo, Consejo ó Junta de Gobierno Pendientes de Cumplir. Comentarios	() () ()	() () ()
7. Inventario: a) Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico. b) Archivo de Trámite. c) Archivo de Concentración. d) Documentación no Convencional. e) Inventarios Varios. (No considerados en el Activo Fijo). Comentarios	() () () () ()	() () () () ()
8. Reglamento Interno. Comentarios	()	()

INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA

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

INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

	SI	NO
12. Relación de Cuentas Bancarias, Inversiones o Cualquier Otro Producto Financiero. Comentarios	()	()
13. Corte de Chequeras y Cheques de Caja. Comentarios	()	()

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 realiza 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 resultarle 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 al presente acto de entrega-recepción siendo las ____ (24) ____ horas del día en que se actúa, firmando al tanto y al margen los que en ella intervinieron.

<p>SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE</p> <p>(25)</p> <p>_____ NOMBRE Y FIRMA</p>	<p>SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE</p> <p>(26)</p> <p>_____ NOMBRE Y FIRMA</p>
<p>TESTIGOS</p>	
<p>(27)</p> <p>_____ NOMBRE Y FIRMA</p> <p>_____ CARGO</p>	<p>(28)</p> <p>_____ NOMBRE Y FIRMA</p> <p>_____ CARGO</p>
<p>REPRESENTANTE DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO</p> <p>(29)</p> <p>_____ NOMBRE Y FIRMA</p>	

"En términos de los artículos 6, fracción II y 16, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 6, 9, y 42 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, 19, 25, 25 Bis, y 26 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y 3.16, 3.20 y 3.22 de su Reglamento, la presente información contiene datos que son considerados como confidenciales; por lo que se deberán adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales. Si usted no es el destinatario, se le prohíbe su utilización total o parcial para cualquier fin. La difusión de la información que no se apege a la normatividad en comento podrá constituir responsabilidad administrativa, civil o penal en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Código Civil del Estado de México y el Código Penal del Estado de México."

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN AER-1**

- | No. | SE ANOTARÁ |
|------------|---|
| (1) | El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal. |
| (2) | El nombre del municipio en donde se está efectuando la entrega-recepción. |
| (3) | La hora en la que se efectúa el acto de entrega-recepción (hora y minutos con letra). |
| (4) | El día, mes y año en que se realiza el acto de entrega-recepción (con letra). |
| (5) | La denominación de la oficina, dependencia ó unidad administrativa donde se realiza el acto de entrega-recepción. |
| (6) | El domicilio completo de las oficinas ó instalaciones donde se realiza la entrega-recepción. |
| (7) | El nombre completo del servidor público saliente. |
| (8) | El nombre completo del servidor público entrante. |
| (9) | El nombre completo del testigo del servidor público saliente y testigo del servidor público entrante, según sea el caso. |
| (10) | El nombre completo del representante del OSFEM. |
| (11) | Cargo del servidor público saliente. |
| (12) | Día, mes y año en que inició el ejercicio del cargo. |
| (13) | Día, mes y año en el que se separó del cargo. |
| (14) | El número que se encuentra al reverso de la credencial oficial vigente expedida por el Instituto Federal Electoral del servidor público saliente ó entrante, según sea el caso, y de los testigos de cada uno de estos. |
| (15) | Domicilio particular completo del servidor público como aparece en su identificación oficial (servidor público saliente ó entrante). |
| (16) | El Registro Federal de Contribuyentes con homoclave del servidor público según sea el caso (servidor público saliente y entrante). |
| (17) | Teléfono particular ó celular del servidor público saliente ó entrante, según sea el caso. |
| (18) | El domicilio completo para recibir todo tipo de documentación oficial. |
| (19) | El nombre completo de la (s) persona (s) que designe el servidor público saliente, para que reciba (n) las notificaciones en su nombre. |

La Ley de la materia, establece lo siguiente respecto de los datos personales:

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

(...)

II. Datos Personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable;

(...).”

“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;

(...).”

En concordancia con lo anterior, los Criterios para la clasificación de la información pública de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos de la Administración Pública del Estado de México, disponen lo siguiente (es de destacar que el Transitorio Séptimo de la Ley, establece que las disposiciones reglamentarias vigentes en la materia se aplicarán en tanto no se opongan a la Ley):

“Trigésimo.- Será confidencial la información que contenga datos personales de una persona física identificada relativos a:

Origen étnico o racial;

Características físicas;

Características morales;

Características emocionales;

Vida afectiva;

Vida familiar;

Domicilio particular;

Número telefónico particular;

Patrimonio;

Ideología;

Opinión política;

Creencia o convicción religiosa;

Creencia o convicción filosófica;

Estado de salud físico;

Estado de salud mental

Preferencia sexual;

El nombre en aquellos casos en que se pueda identificar a la persona identificable relacionándola con alguno de los elementos señalados en las fracciones anteriores.

Se entiende para efecto de los servidores públicos del Estado de México, que éstos ya se encuentran identificados al cumplir los sujetos obligados con las obligaciones establecidas en la fracción II del Artículo 12 de la Ley y;

Otras análogas que afecten su intimidad, como la información genética”.

“Trigésimo Primero.- Los datos personales serán confidenciales independientemente de que hayan sido obtenidos directamente de su titular o por cualquier otro medio”.

En efecto, toda la información relativa a una persona física que la pueda hacer identificada o identificable, constituye un dato personal y por consiguiente, se trata de información confidencial, que debe ser protegida por los sujetos obligados. En este contexto todo dato personal susceptible de clasificación debe ser protegido por los sujetos obligados. Sin embargo, no debe dejarse de lado que la protección no es absoluta en todos los casos por igual.

El objeto de la Ley es que los particulares tengan acceso a la documentación que los sujetos obligados generen o posean en ejercicio de sus atribuciones, lo que lleva implícito la transparencia y la rendición de cuentas. Bajo este orden de ideas, los particulares pueden solicitar toda aquella documentación que sustente el actuar de los servidores públicos, incluidos datos personales, cuando esta información, se convierta en una excepción a la protección de datos personales, porque dada su relevancia, prevalece el interés público sobre el derecho a la privacidad.

De conformidad con lo expuesto, procede la entrega de la información pública solicitada por **EL RECURRENTE** en versión pública, consistente en acta entrega recepción AER- I, incluyendo sus respectivos anexos de la administración municipal 2009-2012, esto mediante el procedimiento legal establecido para ello, conforme a lo siguiente:

Por lo que hace al procedimiento, la versión pública implica un ejercicio de clasificación, 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;

(...).”

SEXTO.- En atención a los argumentos antes vertidos, este Órgano Colegiado llega a la conclusión de que la información solicitada por el **RECURRENTE** se encuentra en los archivos del **SUJETO OBLIGADO**, tal y como lo que establece el artículo 41 de la ley de la materia, por lo que la negativa desplegada resultó violatoria del derecho de acceso a la información y dio motivo al presente recurso.

En ese tenor y de acuerdo con la interpretación en el orden administrativo que se le da a la Ley de la Materia, en términos de su artículo 60 fracción I y VII este Pleno determina que resulta **PROCEDENTE** el recurso de revisión, por la actualización de la hipótesis normativa considerada en el artículo 71, fracción I de la ley de la materia, debido a que el **SUJETO OBLIGADO** fue omiso en hacer entrega de la información solicitada dentro del término estipulado por el artículo 46 del mismo ordenamiento, y con el efecto de salvaguardar el derecho de información pública a favor del **RECURRENTE**, se ordena al sujeto obligado atienda la solicitud de información 00062/TEXCOCO/IP/2013 y haga entrega de la documentación que sustente su respuesta.

Con base en los razonamientos expuestos, motivados y fundados, se

R E S U E L V E

PRIMERO.- Resulta **PROCEDENTE** el recurso y fundados los agravios hechos valer por el **RECURRENTE**, en términos del considerando CUARTO de esta resolución

SEGUNDO.- SE ORDENA AL SUJETO OBLIGADO ATIENDA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN 00062/TEXCOCO/IP/2013 Y HAGA ENTREGA VÍA SAIMEX la siguiente documentación:

EXPEDIENTE: 00722/INFOEM/IP/RR/2013
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TEXCOCO
RECURRENTE: [REDACTED]
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ

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

ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV
COMISIONADO PRESIDENTE

EVA ABAID YAPUR
COMISIONADA

MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ
COMISIONADA

FEDERICO GUZMÁN TAMAYO
COMISIONADO

JOSEFINA ROMÁN VERGARA
COMISIONADA

IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO