

Recurso de Revisión: 01334/INFOEM/IP/RR/2016
Recurrente: [REDACTED]
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Tultitlán
Comisionado ponente: Javier Martínez Cruz

Resolución del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, con domicilio en Toluca de Lerdo, México y en funciones en su sede auxiliar en Metepec, Estado de México, de fecha primero de junio de dos mil dieciséis.

Visto el expediente relativo al recurso de revisión 01334/INFOEM/IP/RR/2016, interpuesto por [REDACTED] en lo sucesivo el **recurrente** en contra de la respuesta a su solicitud de información con número de folio 00037/TULTITLA/IP/2016, por parte del **Ayuntamiento de Tultitlán**, en lo sucesivo el **Sujeto Obligado**; se procede a dictar la presente resolución, con base en lo siguiente.

I. ANTECEDENTES:

1. **Solicitud de acceso a la información.** Con fecha quince de marzo de dos mil dieciséis, la parte **recurrente** formuló solicitud de acceso a información pública al **Sujeto Obligado** a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en adelante **SAIMEX**, requiriéndole lo siguiente:

"En términos del Artículo Octavo constitucional, respetuosamente solicito al H Ayuntamiento de Tultitlan, Estado de México, me informe cuantos equipos de cómputo son con los que cuenta, y señale en que área (s) los tiene asignados, indicando la cantidad de equipos por cada una de ellas, puntualizando el número de inventario asignado a cada equipo. Asimismo, me proporcione copia de las todas las facturas que obren en sus expedientes relacionadas con la adquisición de los equipos de computo en cuestión, donde se mencionen las marcas, números de serie y sus accesorios. Agregando a mi solicitud la copia de la entrega recepción de la pasada admon a la presente (2013-2016 a 2016-2018) en la que se señalen el total de los equipos en cuestión y el número de

inventario asignado a cada uno de ellos. En los mismos términos, solicito copia de todos los documentos que acrediten la legal tenencia y permiso de uso (copyright) de los software y hardware que utilizan los equipos en cita a partir de la administración 2013-2015 hasta lo que va de la presente admon 2016-2018. En todos los casos de las facturas, solicito de la manera más atenta se tenga el cuidado a la hora de tomar graficas, enfocar correctamente la lente de su cámara hacia la documentación para que las imágenes que me envié en respuesta sean nítidas, y se puedan apreciar los detalles completos de los documentos, entre otros; el numero de folio fiscal, rfc del emisor, rfc del receptor, esto en cuanto hace a las facturas electrónicas. En el caso de los comprobantes impresos, se aprecien rfc del emisor, tipo de comprobante fiscal, número de serie (del comprobante) numero de folio (del comprobante) numero de aprobación (del comprobante)." (sic)

Modalidad elegida para la entrega de la información: a través del SAIMEX.

2. Prórroga. De las constancias que integran el expediente electrónico que se resuelve se advierte que en fecha doce de abril de dos mil dieciséis el responsable de la Unidad de Información del **Sujeto Obligado** notificó que el plazo para dar respuesta a la correspondiente solicitud del recurrente se había prorrogado por siete días.

3. Respuesta. Con fecha veintiuno de abril de dos mil dieciséis el **Sujeto Obligado** envió su respuesta a la solicitud de acceso a la información a través del SAIMEX, adjuntando los archivos "saimex 37-2.pdf", "saimex 37-4.zip", "saimex 37-3.zip" y "saimex 37-1.zip", por virtud de los cuales se hicieron de conocimiento diferentes cédulas de resguardo de bienes muebles de diferentes áreas de la Secretaria del Ayuntamiento; el oficio SHA/063/III-16 de veintinueve de marzo de dos mil dieciséis, por virtud del cual el Secretario del Ayuntamiento dice remitir la relación de equipos de cómputo correspondientes a la Dirección de la Secretaria del Ayuntamiento y la copia de la entrega a recepción de la Administración pasada referente a la Secretaria del Ayuntamiento; anexando por ende también una tabla en

la que se observa una relación de equipos de cómputo correspondientes a la Dirección de Secretaría.

4. Interposición del recurso de revisión. Inconforme el solicitante con la respuesta del **Sujeto Obligado** interpuso recurso de revisión a través del SAIMEX en fecha veinticinco de abril de dos mil dieciséis, a través del cual expresó lo siguiente:

a) Acto impugnado.

“En la respuesta aportada por el sujeto obligado el mismo no me envió la siguiente información que solicité originalmente, lo cual señalo a continuación: 1.- Copia de las todas las facturas que obren en sus expedientes relacionadas con la adquisición de los equipos de computo en cuestión, donde se mencionen las marcas, números de serie y sus accesorios. 2.- En los mismos términos, solicito copia de todos los documentos que acrediten la legal tenencia y permiso de uso (copyright) de los software y hardware que utilizan los equipos en cita a partir de la administración 2013-2015 hasta lo que va de la presente admon 2016-2018. 3.- En todos los casos de las facturas, solicito de la manera más atenta se tenga el cuidado a la hora de tomar graficas, enfocar correctamente la lente de su cámara hacia la documentación para que las imágenes que me envíe en respuesta sean nítidas, y se puedan apreciar los detalles completos de los documentos, entre otros; el numero de folio fiscal, rfc del emisor, rfc del receptor, esto en cuanto hace a las facturas electrónicas. En el caso de los comprobantes impresos, se aprecien rfc del emisor, tipo de comprobante fiscal, número de serie (del comprobante) numero de folio (del comprobante) numero de aprobación (del comprobante). Respecto del punto señalado con el numeral 1, no envía las facturas solicitadas. En el punto señalado con el numeral 2, no me hace llegar todos los documentos que acrediten la legal tenencia y permiso de uso (copyright) de los software y hardware que utilizan los equipos en cita a partir de la administración 2013-2015 hasta lo que va de la presente admon 2016-2018. Igualmente En el punto señalado con el numeral 3, es omiso en la totalidad de lo solicitado. Debo agregar que las graficas adjuntas que me envía como respuesta de inventario, las mismas son prácticamente ilegibles, por lo que de la manera más atenta solicito que el sujeto obligado me reenvíe esa información de manera nítida, de tal suerte que se puedan leer y entender, evitando de esa manera que mi derecho a estar debidamente informado sea vulnerado.” (sic)

b) Motivos de inconformidad.

“En la respuesta aportada por el sujeto obligado el mismo no me envió la siguiente información que solicité originalmente, lo cual señalo a continuación: 1.- Copia de las todas las facturas que obren en sus expedientes relacionadas con la adquisición de los equipos de computo en cuestión, donde se mencionen las marcas, números de serie y sus accesorios. 2.- En los mismos términos, solicito copia de todos los documentos que acrediten la legal tenencia y permiso de uso (copyright) de los software y hardware que utilizan los equipos en cita a partir de la administración 2013-2015 hasta lo que va de la presente admon 2016-2018. 3.- En todos los casos de las facturas, solicito de la manera más atenta se tenga el cuidado a la hora de tomar graficas, enfocar correctamente la lente de su cámara hacia la documentación para que las imágenes que me envíe en respuesta sean nítidas, y se puedan apreciar los detalles completos de los documentos, entre otros; el numero de folio fiscal, rfc del emisor, rfc del receptor, esto en cuanto hace a las facturas electrónicas. En el caso de los comprobantes impresos, se aprecien rfc del emisor, tipo de comprobante fiscal, número de serie (del comprobante) numero de folio (del comprobante) numero de aprobación (del comprobante). Respecto del punto señalado con el numeral 1, no envía las facturas solicitadas. En el punto señalado con el numeral 2, no me hace llegar todos los documentos que acrediten la legal tenencia y permiso de uso (copyright) de los software y hardware que utilizan los equipos en cita a partir de la administración 2013-2015 hasta lo que va de la presente admon 2016-2018. Igualmente En el punto señalado con el numeral 3, es omiso en la totalidad de lo solicitado. Debo agregar que las graficas adjuntas que me envía como respuesta de inventario, las mismas son prácticamente ilegibles, por lo que de la manera más atenta solicito que el sujeto obligado me reenvíe esa información de manera nítida, de tal suerte que se puedan leer y entender, evitando de esa manera que mi derecho a estar debidamente informado sea vulnerado.” (sic)

5. Informe de justificación. De las constancias que obran en el expediente electrónico del SAIMEX se desprende que el **Sujeto Obligado** no presentó su informe de justificación por virtud del cual hiciera valer las manifestaciones que a sus intereses estimara convenientes, tal y como lo disponen los numerales sesenta y siete y sesenta y ocho de los Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información, 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.

6. Turno. De conformidad con el artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente hasta el cuatro de mayo de dos mil dieciséis, a partir del cinco de mayo de este año, el recurso de revisión número 01334/INFOEM/IP/RR/2016 fue turnado al Comisionado Ponente, a efecto de presentar al Pleno el proyecto de resolución correspondiente.

II. CONSIDERANDO:

Primero. Competencia. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es competente para conocer y resolver el presente recurso de revisión interpuesto por la parte recurrente, conforme a lo dispuesto en los artículos 6, apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos décimo séptimo, décimo octavo y décimo noveno, fracciones IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, fracción II; 13, 29, 36, fracciones I y II; 176, 178, 179, 181 párrafo tercero y 185 de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública con fecha de publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el cuatro de mayo del año dos mil dieciséis; 10, fracciones I y VIII; 16 y 27 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Segundo. Oportunidad del Recurso de Revisión. De conformidad con los requisitos de oportunidad que deben reunir los recursos de revisión interpuestos, previstos en el artículo 72 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información

Pública del Estado de México y Municipios vigente hasta el cuatro de mayo de dos mil dieciséis, en la especie se advierte que el presente medio de impugnación fue interpuesto dentro del plazo de quince días previsto en el dispositivo referido, toda vez que el Sujeto Obligado emitió su respuesta a la solicitud planteada por el recurrente en fecha veintiuno de abril de dos mil dieciséis y el solicitante presentó el recurso de revisión el veinticinco del mismo mes y año, esto es, al segundo día hábil siguiente de aquel en que tuvo conocimiento de la respuesta impugnada, ello sin contar los días veintitrés y veinticuatro de abril por haber sido sábado y domingo respectivamente; por lo que la interposición del recurso se encuentra dentro de los márgenes temporales previstos en el citado precepto legal.

Así también, por cuanto hace a la procedibilidad del recurso de revisión una vez realizado el análisis del formato de interposición del recurso, se corrobora que se acreditan todos los elementos formales exigidos por el artículo 73 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente en el momento en que interpuso el recurso de revisión, en atención a que fue presentado mediante el formato visible en el **SAIMEX**; asimismo, se advierte que resulta procedente la interposición del recurso, según lo aducido por la recurrente, en términos del artículo 71 fracciones II y IV del ordenamiento legal citado, que a la letra dice:

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

(...)

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

(...)

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

Lo anterior se afirma así ya que en las manifestaciones vertidas como motivos de inconformidad por el recurrente se advierte que el mismo estima que la respuesta otorgada por parte del Sujeto Obligado no cumple con contestar a la totalidad de su solicitud de acceso a la información pública por lo que en consecuencia resulta desfavorable a sus intereses.

Tercero. Materia de la revisión. De la revisión a las constancias que obran en el expediente electrónico se advierte que el tema sobre el que este Instituto se pronunciará será: **verificar si la respuesta otorgada por parte del Sujeto Obligado es correcta y completa o en su caso procede la entrega de la información solicitada por el ahora recurrente.**

Cuarto. Estudio del asunto. Como fue referido en los antecedentes de la presente resolución, el solicitante le requirió al Ayuntamiento de Tultitlán le informara sobre lo siguiente:

- a) Con cuántos equipos de cómputo cuenta cada área del Ayuntamiento de Tultitlán, haciendo referencia al número de inventario de cada equipo.
- b) Copia de las facturas relacionadas con la adquisición de los equipos de cómputo, en las que se haga referencia a las marcas, número de series y accesorios, en las que sea visible el folio fiscal, rfc del emisor y del receptor, en el caso de facturas electrónicas y el rfc del emisor tipo de comprobante fiscal, número de serie, número de folio y número de aprobación, si se tratan de comprobantes impresos.

- c) Entrega recepción de la pasada administración a la presente (2013-2015 a la 2016-2018) en la que señale el total de equipos de cómputo y el número de inventario de cada uno.
- d) Copia de los documentos que acrediten la legal tenencia y permiso de uso (copyright) de los software y hardware que utilizan los equipos de la administración pasada y la presente.

Ante dicha solicitud el Sujeto Obligado remitió en archivos adjuntos, oficio signado por el Secretario del Ayuntamiento, por medio de cual dijo remitir al Titular de la Unidad de Información una relación de quipos de cómputo correspondiente a la Dirección de la Secretaria del Ayuntamiento y copia de la entrega a recepción de la administración pasada referente a la Secretaria del Ayuntamiento; relación aludida que fue remitida en el mismo archivo en la que se observa un listado de equipos de cómputo con referencia al área donde se encuentran y su número de inventario.

Así también se anexó como respuesta diez cédulas de resguardo de bienes muebles patrimoniales de diferentes áreas o departamentos de la Secretaria del Ayuntamiento.

Inconforme el recurrente con dicha respuesta interpuso recurso de revisión en el que señaló medularmente como motivos de inconformidad que el Sujeto Obligado no le envió la información que le solicitó, relativa a la copia de las facturas de los equipos de cómputo, la copia de los documentos que acrediten la legal tenencia y permiso de uso (copyright) de los software y hardware que utilizan los equipos de cómputo, asimismo refiere que las gráficas que se enviaron como respuesta resultan ilegibles, por lo que solicita le sean reenviados de una manera nítida.

En tal tesitura, una vez analizadas las constancias que integran el expediente en que se actúa, se denota que los motivos de inconformidad aducidos por el recurrente, son fundados y suficientes para modificar la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, por las consideraciones de derecho que a continuación se exponen.

En primer término conviene precisar que el particular formuló su solicitud de acceso a la información con fundamento en el artículo 8 constitucional, por ende se hace referencia del contenido del aludido artículo, a saber:

“Artículo 8o. Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República.

A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.”

De lo transcrito se desprende que el derecho que consagra el artículo 8 de la Constitución Federal, lo es el derecho de petición, mismo cuya naturaleza consiste en la formulación de un escrito de petición a cualquier funcionario o empleado público de manera pacífica y respetuosa, al cual le tendrá que recaer un acuerdo igualmente por escrito que deberá hacerse de conocimiento de peticionario en un breve término.

Por el contrario, el derecho que se ejerce a través del ingreso de una solicitud de información pública, es precisamente el derecho de acceder a la información pública que obre en poder de los considerados Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia del Estado de México y Municipios, no así a que se conteste una petición, pues contrariamente al derecho de petición, el derecho de acceso a la

información pública no implica el generar un documento que responda a la petición, sino su naturaleza radica en la entrega del soporte documental del que se desprenda la información que se solicita, esto es, que el documento sobre el cual se vaya a permitir el acceso necesariamente tiene una existencia previa al ingreso de la solicitud de información y en el derecho de petición el acuerdo que conteste a la petición se genera de manera posterior a la formulación de la misma.

Sin embargo, lo anterior no impide que se dé respuesta a la solicitud de acceso a la información pública, ya que como fue argumentado, la naturaleza de la satisfacción del derecho de acceso a la información consiste en que se entregue el soporte documental del cual se pueda desprender la información que sea requerida a través de las solicitudes de acceso a la información, el cual debe obrar en los archivos del Sujeto Obligado, si cuenta con atribuciones para haberlo generado, administrado o tenerlo en posesión.

Precisado lo anterior, en primer término conviene resaltar que el recurrente no se inconforma por todos los puntos de su solicitud, es decir, sobre el contenido de la respuesta en relación a la congruencia del con todo lo que requirió en su solicitud, pues como se refirió con antelación el entonces solicitante peticionó se le proporcionara la entrega recepción de la pasada administración (2013-2015) a la presente (2016/2018) en la que se vislumbrara el total de quipos de cómputo y su número de inventario, cierto es que en sus motivos de inconformidad no aduce alguno encaminado a quejarse sobre la respuesta a dicho punto de la solicitud, como lo hace de los demás; por tal motivo el análisis del presente recurso versará únicamente sobre los puntos que sí han sido controvertidos, no así por el relativo a la entrega-recepción.

Lo anterior es así, debido a que cuando el recurrente impugna la respuesta del Sujeto Obligado, y éste no expresa razón o motivo de inconformidad en contra de todos los rubros solicitados, los no combatidos deben declararse atendidos o consentidos, pues se entiende que el recurrente está conforme con la atención a los mismos al no contravenirla. Sirve de apoyo a lo anterior, por analogía, la Tesis Jurisprudencial Número 3ª./J.7/91, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta bajo el número de registro 174,177, que establece lo siguiente:

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

Así, la parte de la solicitud que no fue impugnada debe declararse consentida por la parte recurrente, toda vez que no se realizaron manifestaciones de inconformidad, por lo que no pueden producirse efectos jurídicos tendentes a revocar, confirmar o modificar el acto reclamado, pues en la Ley Local que rige la materia no existe dispositivo que permita a este Órgano Garante estudiar lo no combatido por los recurrentes, pues se entiende que éstos al interponer sus recursos de revisión, lo hacen con el fin de exponer los agravios que se han cometido en su perjuicio, en sentido contrario lo no expuesto se presume que no causa agravio a su persona; en otras palabras se infiere un consentimiento del recurrente ante la falta de impugnación eficaz. Sirve de sustento a lo anterior, por analogía, la tesis

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

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

Ahora bien, por lo que hace a los puntos materia de controversia, se resalta que el particular indicó al inicio de su solicitud que requería conocer la información en relación al Ayuntamiento de Tultitlán, lo cual este Instituto estima debe entenderse por todas y cada una de las áreas o dependencias que forman parte de la administración pública municipal de dicho Municipio, para lo cual resulta necesario hacer referencia a lo que señala el artículo 35 tanto del Bando Municipal de Tultitlán 2015 como del año 2016, así como el artículo 36 del primero de los Bandos indicados, ello en razón de que la información peticionada por el solicitante es tanto de la administración municipal anterior y de la presente, artículos que se leen como sigue:

Bando Municipal de Tultitlán 2015

“ARTÍCULO 35.- Para el desarrollo de los asuntos administrativos y la prestación de los servicios públicos, la Administración Pública Municipal centralizada cuenta con las siguientes:

- I. La Oficina de la Presidencia;*
- II. Secretaría del Ayuntamiento;*
- III. Tesorería Municipal;*
- IV. Contraloría Municipal;*
- V. Dirección de Gobernación;*
- VI. Dirección de Desarrollo Urbano;*

- VII. Dirección Obras Públicas;
- VIII. Dirección de Ecología;
- IX. Dirección de Servicios Públicos;
- X. Dirección de Desarrollo Social;
- XI. Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo;
- XII. Dirección de Desarrollo Metropolitano;
- XIII. Dirección de Administración;
- XIV. Dirección de Educación;
- XV. Dirección de Cultura;
- XVI. Dirección Jurídica y Consultiva;
- XVII. Dirección de Seguridad Ciudadana;
- XVIII. Dirección de Seguridad Vial;
- XIX. Dirección de Protección Civil y Bomberos;
- XX. Instituto Municipal para la Protección de la Mujer;
- XXI. Instituto Tultitlense de la Juventud."

"ARTÍCULO 36.- Las entidades descentralizadas de la administración pública municipal de Tultitlán, Estado de México, son las siguientes:

- I. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;*
- II. El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, O.P.D. APAST; y*
- III. El Organismo Público Descentralizado llamado "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán", por sus siglas IMCUFIDET.*

Los organismos tendrán las funciones que señalen las leyes o Decretos de su creación, las previstas en las leyes aplicables a la naturaleza de su objeto, así como las que acuerde el Ayuntamiento en el presente Bando, reglamentos y disposiciones de carácter general, con el propósito de mejorar la prestación de los servicios que tengan encomendados."

Bando Municipal de Tultitlán 2016:

"ARTÍCULO 35.- Para el desarrollo de los asuntos administrativos y la prestación de los servicios públicos, la administración pública municipal, cuenta con las siguientes:

I. Dependencias

- a. Oficina de la Presidencia Municipal*
- b. Secretaría de Ayuntamiento*
- c. Tesorería Municipal*
- d. Contraloría Municipal*

- e. Dirección General de Desarrollo Urbano*
- f. Dirección General de Obras Públicas*
- g. Dirección General de Medio Ambiente*
- h. Dirección General de Servicios Públicos*
- i. Dirección General de Desarrollo Social*
- j. Dirección General de Desarrollo Económico y Metropolitano*
- k. Dirección General de Administración*
- l. Dirección General de Educación*
- m. Dirección General de Turismo y Cultura*
- n. Comisaría de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil*

II. Organismos Públicos Desconcentrados

- a. Instituto Municipal para la Protección de la Mujer*
- b. Instituto Tultitlense de la Juventud*

III. Organismos Públicos Descentralizados

- a. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia*
- b. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán de Mariano Escobedo, por sus siglas O.P.D. APAST.*
- c. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán de Mariano Escobedo, por sus siglas IMCUFIDET*

IV. Organismo Autónomo a. Defensoría Municipal de Derechos Humanos."

De los anteriores preceptos se denotan todas y cada una de las áreas y dependencias con las que contaba la administración pública municipal del Municipio de Tultitlán 2013-2015 y la actual administración (2016-2018), por tanto, respecto de ellas es que el Sujeto Obligado debió de haber entregado la información relativa a la solicitud que ahora nos ocupa y no así únicamente de las áreas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento como ocurrió, lo cual se subraya para efectos del cumplimiento que se deba hacer en relación a la presente resolución.

Al respecto, es oportuno resaltar que de conformidad al artículo 53, fracciones II y IV y 59, fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

del Estado de México y Municipios vigente, corresponde a las Unidades de Transparencia el realizar con efectividad los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de información a fin de tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y por tanto corresponde a los servidores públicos habilitados el localizar la información que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia y proporcionar aquella que obre en sus archivos; sin embargo en la especie se advierte del expediente electrónico que el Responsable de la entonces Unidad de Información únicamente requirió la atención de la solicitud de información a un servidor público habilitado, a pesar de que la misma como se ha explicado en párrafos anteriores implica dar a conocer información de todas y cada una de las áreas y dependencias que forman parte de la administración pública municipal de Tultitlán; apuntación que se resalta para que en próximas ocasiones sea considerada por parte del titular de la Unidad de Transparencia.

Previo al estudio de cada uno de los puntos que comprende la solicitud de acceso a la información, se adelanta que la entrega de las cédulas de resguardo de bienes muebles patrimoniales y la relación de los equipos de cómputo correspondientes a la Dirección de la Secretaría del Ayuntamiento que fueron entregados por el Sujeto Obligado como respuesta, únicamente vislumbran la información de los equipos de cómputo que se tienen en las diferentes áreas de la Secretaría del Ayuntamiento, por lo que con ello evidentemente no puede tenerse por satisfecha la solicitud de información, máxime que ciertamente como lo refirió el recurrente en sus motivos de inconformidad los resguardos de bienes muebles no resultan ser totalmente legibles, por lo que respecto de dicha dependencia del Municipios bastará con que

remitan de nueva cuenta al recurrente de manera legible la información relativa a los resguardos de bienes muebles, que fueron remitidos en la respuesta.

Sin que obste a lo anterior la entrega de la relación de los equipos de cómputo de la Secretaría del Ayuntamiento, pues aun cuando de la misma se pudiera contener la misma información que con la cédulas de resguardo que se están ordenando, lo cierto es que es procedente la entrega de nueva cuenta de las citadas cédulas pues las mismas resultaron en parte ilegibles.

Precisado lo anterior, por lo que hace a la información relativa a la cantidad de los equipos de cómputo con los que cuenta cada área o dependencia de la administración pública municipal de Tultitlán con referencia al número de inventario de cada uno, es propicio referir que en nuestra Entidad el ordenamiento legal que regula, el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, desincorporación, y destino final de los bienes de la entidad y sus municipios, lo es la Ley de Bienes del Estado de México y Municipios; cuya aplicación corresponde en los municipios a los órganos que determina la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, lo anterior según se observa de de los artículos 1 y 2, fracción III, del primero de los ordenamientos jurídicos citados¹.

En tal tesitura es oportuno hacer referencia de lo establecido por los artículos 12, 13 y 14 de la Ley de Bienes del Estado de México y Municipios, a saber:

¹ "Artículo 1.- La presente ley es de orden público y tiene por objeto regular el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, desincorporación y destino final de los bienes del Estado de México y de sus municipios."

"Artículo 2.- La aplicación de esta ley corresponde: (...) III. En los municipios a los órganos que determine la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y sus reglamentos."

“Artículo 12.- El Estado de México y sus municipios tienen personalidad jurídica para adquirir y poseer bienes para la prestación de los servicios públicos y el cumplimiento de sus fines.”

“Artículo 13.- Los bienes del Estado de México y sus municipios son:

I. Bienes del dominio público; y

II. Bienes del dominio privado.”

“Artículo 14.- Los bienes del dominio público, se clasifican en:

I. Bienes de uso común; y

II. Bienes destinados a un servicio público.”

“Artículo 15.- Son bienes de uso común los que pueden ser aprovechados por los habitantes del Estado de México y de sus municipios, sin más limitaciones y restricciones que las establecidas por las leyes y los reglamentos administrativos.”

“Artículo 17.- Son bienes destinados a un servicio público, aquéllos que utilicen los poderes del Estado y los municipios para el desarrollo de sus actividades o los que de hecho se utilicen para la prestación de servicios públicos o actividades equiparables a ellos.”

“Artículo 19.- Son bienes del dominio privado, aquéllos que no son de uso común ni están destinados a un servicio público y que por su naturaleza están sujetos al derecho privado.”

De tales dispositivos se desprende que los municipios del Estado de México y por ende los Sujetos Obligados tienen la personalidad jurídica para poseer y adquirir bienes para el cumplimiento de sus fines y la prestación de los servicios públicos que les correspondan, clasificándose los mismos en bienes de dominio público y bienes de dominio privado, donde los primeros se subdividen en bienes de uso común y bienes destinados a un servicio público, siendo los bienes de uso común todos aquellos que pueden ser aprovechados por los habitantes del Estado y sus

municipios con las únicas restricciones que se encuentren establecidas expresamente en las leyes y reglamentos, por su parte los bienes destinados a un servicio público, son los que utiliza el Estado para el desarrollo de sus actividades o para la prestación de los servicios públicos; por lo que todos los bienes restantes que no sean de uso común, ni estén destinados a un servicio público y que se encuentren sujetos al derecho privado, serán los bienes de dominio privado.

Ahora bien, de una clasificación general de los bienes, es decir, de todo aquello que puede ser apropiable, se tienen a los bienes muebles y los bienes inmuebles siendo los primeros los que por su propia naturaleza o en razón de una fuerza exterior se pueden trasladar de un lugar u otro, por ende aquellos que no son susceptibles de ser desplazados de un lugar a otro son los considerados bienes inmuebles, resultando de interés para la materia de la solicitud de información que nos ocupa los primeros, al tratarse de equipos de cómputo.

En tal sentido, tiene aplicabilidad al asunto lo mandado por los artículos 5, fracción I y 62 de la Ley de Bienes antes referida, como se observa a continuación:

"Artículo 5.- Corresponde al Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría de Finanzas y a los ayuntamientos:

I. La elaboración del padrón de bienes del dominio público y privado del Estado y de los ayuntamientos...."

"Artículo 62.- El Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría de Finanzas y los ayuntamientos, llevarán un registro de la propiedad de bienes del dominio público y del dominio privado que se denominará Registro Administrativo de la propiedad Pública Estatal o Municipal, según corresponda."

Del citado precepto jurídico, se advierte que corresponde a los ayuntamientos la elaboración de padrón de bienes tanto del dominio público como del dominio privado, pertenecientes al mismo; así como operar los sistemas de información inmobiliaria en los que se integran los datos de identificación física y antecedentes jurídicos, registrales y administrativos de los inmuebles propiedad del municipio de que se trate.

Aunado a lo anterior es importante referir al contenido de los numerales 48, fracción XI; 53, fracción VII; 91, fracción XI y 112, fracción XV de la Ley Orgánica Municipal, que se leen como sigue:

“Artículo 48.- El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

XI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio...”

“Artículo 53.- Los síndicos tendrán las siguientes atribuciones:

VII. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos...”

“Artículo 91.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a

partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.

En el caso de que el ayuntamiento adquiriera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión..."

"Artículo 95.- Son atribuciones del tesorero municipal:

I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios..."

"Artículo 97.- La hacienda pública municipal se integra por:

I. Los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio..."

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

XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos..."

Con las normas transcritas se advierte que al Secretario del Ayuntamiento, es a quien corresponde la elaboración del inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, con la intervención del síndico municipal y la participación del órgano de control interno municipal, el cual se señala deben expresarse los valores de los bienes, su uso y destino así como todas las características de su identificación; asimismo le corresponde la integración del sistema de información inmobiliaria municipal, igualmente con la participación del órgano de control interno; teniendo un término máximo de un año para la elaboración de ambos documentos contado a

partir de la instalación del ayuntamiento, debiendo actualizarlos, para el caso de que durante el ejercicio de la gestión del ayuntamiento, el mismo adquiriera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles; correspondiéndole al presidente municipal el supervisar la administración, el registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los bienes de municipio.

Por lo que con lo anterior se denota que el presidente municipal, el síndico, el secretario y el órgano de control interno, todos del Sujeto Obligado, son dependencias que pudieran tener en sus archivos los documentos de los que se desprendiera la relación de los bienes inmuebles con los que cuenta siendo por ejemplo de manera enunciativa mas no limitativa el padrón de bienes del municipio, el sistema de información inmobiliaria, el registro administrativo de la administración pública municipal, o el libro especial, que se refieren en los artículos 5, fracción I, 58 y 62 de la Ley de Bienes del Estado de México y Municipios y 53, fracción VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, respectivamente y/o en su caso el inventario que corresponde elaborar al secretario del ayuntamiento según lo señalado en el artículo 91, fracción XI del último cuerpo normativo citado.

A mayor abundamiento también es importante destacar que es importante señalar que el Sujeto Obligado, tiene la obligación de efectuar un Inventario General de Bienes Muebles, de conformidad con los "Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México", emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización, dentro de los cuáles se define al inventario general de bienes y al resguardatario de la siguiente manera:

“INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES: A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión de las entidades fiscalizables, es decir los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes con Control Administrativo Interno y los recibidos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor.” (Sic)

“Resguardatario: Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad de la entidad fiscalizable, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.”

Asimismo respecto del número de inventario solicitado por el particular es de referir que los Lineamientos en consulta indican en su numeral octogésimo octavo, que el mismo el código que se le asigna a los bienes para su identificación y control, que se forma por las tres primeras letras del nombre del municipio, un dígito que identifica si es del ayuntamiento u organismo descentralizado, tres dígitos que le corresponden al municipio, la clave de la dependencia general y el número consecutivo correspondiente al bien el cual será único e irrepetible².

² “OCTOGESIMO OCTAVO: El número de inventario, es el código que se le asigna a los bienes para su identificación y control, se integrará de la siguiente manera:

I. Se utilizarán las tres primeras letras del nombre del municipio;

II. Un dígito para determinar si es ayuntamiento u organismos descentralizado:

a) Ayuntamientos;

b) 2 ODAS;

c) 3 DIF;

d) 4 IMCUFIDE;

e) 5 Otros (MAVICI);

III. Tres dígitos para el número que le corresponde al municipio;

IV. La clave de la dependencia general; y

V. El número consecutivo correspondiente al bien, el cual será único e irrepetible.

Los puntos 3 y 4 serán tornados de los catálogos del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.”

Advirtiendo de los citados Lineamientos que la información solicitada se encuentra debidamente contenida en la Cédula de Inventario de Bienes Muebles, en la cual se plasman las características específicas de cada uno de los bienes que forman parte del patrimonio municipal, como se observa a continuación: -----

RESOLUCIÓN

Recurso de Revisión:

Sujeto obligado:

Comisionado ponente:

01334/INFOEM/IP/RR/2016

Ayuntamiento de Tultitlán

Javier Martínez Cruz

ANEXO I

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
 "CÉDULA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES"**

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
(1)	MUNICIPIO:	El nombre del municipio.
(2)	NÚMERO DEL MUNICIPIO:	El número del municipio.
(3)	ENTE FISCALIZABLE:	Marcar con una "x" en el recuadro establecido si es ayuntamiento, organismo descentralizado municipal operador de agua, sistema municipal para el desarrollo integral de la familia u otros, en este último caso deberá especificar el nombre del ente fiscalizable correspondiente.
(4)	FECHA:	Día, mes y año de elaboración o actualización de la cédula.
(5)	ELABORÓ:	Nombre y cargo del servidor público que elaboró la cédula.
(6)	REVISÓ:	Nombre y cargo del servidor público que revisó la cédula.
(7)	HOJA:	El número de hoja que le corresponde a la cédula, registrando el primero y último folio consecutivo, ejemplo: 1 de 999, 2 de 999, 3 de 999,....etc.
(8)	NÚMERO PROGRESIVO:	El número progresivo general de los bienes muebles patrimoniales con los que cuenta la entidad, ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5,....etc.
(9)	NÚMERO DE CUENTA:	Los números de la cuenta y subcuenta de los bienes muebles afectada al registrar el bien mueble patrimonial, de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(10)	NOMBRE DE LA CUENTA:	Los nombres de la cuenta y subcuenta de los bienes muebles afectada al registrar el bien mueble patrimonial, de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(11)	NÚMERO DE INVENTARIO:	El número que se asigna a cada uno de los bienes por ente fiscalizable.
(12)	NÚMERO DE RESGUARDO:	El número que se le asigna a la tarjeta de resguardo del bien mueble.
(13)	NOMBRE DEL RESGUARDATARIO:	El nombre del servidor público que tiene en uso o resguardo el bien mueble.
(14)	NOMBRE DEL MUEBLE:	El nombre del bien mueble.
(15)	MARCA:	La marca correspondiente al bien mueble.
(16)	MODELO:	El modelo correspondiente del bien mueble.
(17)	NÚMERO DE MOTOR:	El número completo correspondiente al motor del bien mueble.
(18)	NÚMERO DE SERIE:	El número completo de la serie correspondiente al bien mueble.
(19)	ESTADO DE USO:	El estado de uso en el que se encuentra el bien mueble (bueno, regular, malo e inservible).
(20)	FACTURA:	El número de factura, fecha, nombre del proveedor y costo unitario del bien mueble.
(21)	PÓLIZA:	Anotar el tipo de póliza, el número correspondiente a la misma y la fecha de elaboración.
(22)	RECURSO:	El tipo de recurso aplicado para la adquisición del bien mueble, ejemplo: recursos propios, ramo 33 u otros.
(23)	MOVIMIENTOS:	La fecha en que se registra el alta o la baja del bien mueble según corresponda.
(24)	ÁREA RESPONSABLE:	El nombre del área en la que está asignado el bien mueble.
(25)	LOCALIDAD:	El domicilio donde se encuentra el bien mueble.
(26)	OBSERVACIONES:	Circunstancias relevantes relacionadas con el bien mueble, ejemplo: robo, extravío, siniestro, préstamo, etc..
(27)	FIRMAS:	Los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos, y los sellos correspondientes en la última hoja numerada de la cédula. Ayuntamiento: presidente, síndico, secretario, tesorero y contralor. ODAS: director general, director de finanzas, comisario, y contralor. Sistema municipal DIF: presidente, director general, tesorero, contralor. IMCUFIDE: director general, director de finanzas y contralor Otros: director general, director de finanzas, comisario, y contralor..

NOTA: Cédula para registrar bienes muebles con un costo igual o mayor a 35 veces el salario mínimo general del distrito federal conforme a lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.

De lo anterior, se desprende que la información solicitada por el hoy recurrente, relativa a la cantidad de equipos de cómputo por cada área de la administración pública del Municipios, así como su número de inventario es información que puede ser satisfecha con la entrega de los registros de los bienes muebles que debe generar el Sujeto Obligado en el ejercicio de las atribuciones que las disposiciones normativas hasta aquí analizadas le confieren en materia, a través de la entrega del documento del que se desprenda dicha información, ya sea el registro de los bienes en el libro especial o la cédula de inventario general de bienes o cualquier otro similar o análogo lo anterior en términos de lo que establecen los artículos 4 y 12, ambos en su segundo párrafo, cuyo tenor literal es el siguiente:

"Artículo 4. (...)

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible de manera permanente a cualquier persona, en los términos y condiciones que se establezcan en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, en la Ley General, la presente Ley y demás disposiciones de la materia, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información. Solo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos de las causas legítimas y estrictamente necesarias previstas por esta Ley..."

"Artículo 12. (...)

Los sujetos obligados sólo proporcionarán la información pública que se les requiera y que obre en sus archivos y en el estado en que ésta se encuentre. La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante; no estarán obligados a generarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones."

Preceptos de los que se desprende que es toda aquella información generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o posesión de los Sujetos Obligados es pública y por tanto susceptible de conocerse por cualquier persona, en

consecuencia, aquellos deberán hacer entrega de toda la información pública que les requiera y que obre en sus archivos, en el estado en que se encuentre, es decir, sin tener que procesar, generar, resumir, efectuar cálculos o practicar investigaciones a fin de atender las solicitudes en el modo de detalle requerido, sino que basta con que se entreguen los documentos de los que se pueda advertir la información que se desea conocer.

Por otra parte, continuando con el análisis de la información materia de la solicitud, con relación a las facturas solicitadas en las que se denote, la marca, número de serie, accesorios de los equipos de cómputo con los que cuenta toda la administración pública municipal así como de los documentos que acrediten la legal tenencia y permiso de uso (copyright) de los software y hardware que utilizan los equipos de cómputo; primeramente se refiere que de acuerdo al glosario que se encuentra publicado en la página del Servicio de Administración Tributaria, debe entenderse por factura aquel documento con todos los requisitos fiscales que expide un contribuyente en el que consta el tipo de mercancía o servicios de una operación comercial y el importe cobrado por ellos; en consecuencia el Sujeto Obligado debe contar en su archivos con todas la facturas motivo de la adquisición de los equipos de cómputo con los que cuente actualmente y las diversas dependencias de su administración.

De igual manera los “Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México”, en su numeral noveno fracción XXIX definen a la factura como el documento mercantil que refleja una operación de compraventa en la que se describen las características individuales del bien

mueble adquirido, reuniendo los requisitos fiscales de conformidad a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación; asimismo al definir el expediente individual del bien en la fracción XXVI del mismo numeral se indica que dentro del conjunto de documentos que refieren a un mismo bien, en el caso de los bienes muebles se encuentra la factura³.

Siendo la factura, también el documento con el cual se estima puede satisfacerse el punto relativo al documento que acrediten la legal tenencia y permiso de uso (copyright) de los software y hardware que utilizan los equipos de cómputo, ya que si ello fue materia de compraventa por parte del Sujeto Obligado necesariamente deberá contar con el documento que acredite dicho acto, y según lo analizado en el párrafo que antecede ello se desprende de la factura.

Respecto de las apuntaciones hechas por el hoy recurrente en su solicitud en relación a los datos que desea conocer tanto de las facturas como de los comprobantes impresos, debe indicarse que de acuerdo a los datos que él mismo refirió como los que resultan de su interés, los documentos que tengan aquellas datos son considerados comprobantes fiscales y éstos a su vez son las facturas; por tanto para satisfacer los puntos de la solicitud en análisis basta con que se entreguen todas la facturas ya sea digitales o físicas (impresas) que acrediten la adquisición

³ “NOVENO: Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por: (...)

XXVI. EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR BIEN: Al conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto o lugar describiendo en cada documento las mismas características del bien, en el caso de los bienes muebles: resguardo, oficio de petición del bien por el área que lo solicita, vale de entrada y salida del almacén, póliza contable, factura, cuadro comparativo de adquisición, contrato de adquisición, seguro del bien...

XXIX. FACTURA: Documento mercantil que refleja una operación de compraventa, en las que se describen las características individuales del bien mueble adquirido. Deben reunir los requisitos fiscales - de conformidad a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación...”

tanto de los equipos de cómputo como de los permisos de uso (copyright) de los software y hardware de tales equipos.

Respecto de las apuntaciones hechas por el hoy recurrente en su solicitud en relación a los datos que desea conocer tanto de las facturas como de los comprobantes impresos, debe indicarse que de acuerdo a los datos que él mismo refirió como los que resultan de su interés, los documentos que tengan aquellas datos son considerados comprobantes fiscales y éstos a su vez son las facturas; por tanto para satisfacer los puntos de la solicitud en análisis basta con que se entreguen todas la facturas ya sea digitales o físicas (impresas) que acrediten la adquisición tanto de los equipos de cómputo como de los permisos de uso (copyright) de los software y hardware de tales equipos.

A mayor abundamiento se analizar lo contemplado por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, específicamente en sus artículos 344, 345, 349, 350 y 352, a saber:

“Artículo 344.- Las Dependencias, Entidades Públicas y unidades administrativas registrarán contablemente el efecto patrimonial y presupuestal de las operaciones financieras que realicen, en el momento en que ocurran, con base en el sistema y políticas de registro establecidas, en el caso de los Municipios se hará por la Tesorería.

Todo registro contable y presupuestal deberá estar soportado con los documentos comprobatorios originales, los que deberán permanecer en custodia y conservación de las dependencias, entidades públicas y unidades administrativas que ejercieron el gasto, y a disposición del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y de los órganos de control interno, por un término de cinco años contados a partir del ejercicio presupuestal siguiente al que corresponda, en el caso de los municipios se hará por la Tesorería.”

"Artículo 345.- Las Dependencias, Entidades Públicas y unidades administrativas deberán conservar la documentación contable del año en curso y la de ejercicios anteriores cuyas cuentas públicas hayan sido revisadas y fiscalizadas por la Legislatura, la remitirán en un plazo que no excederá de seis meses al Archivo Contable Gubernamental. Tratándose de los comprobantes fiscales digitales, estos deberán estar agregados en forma electrónica en cada póliza de registro contable..."

"Artículo 349.- Las Dependencias, Entidades Públicas y unidades administrativas proporcionarán con la periodicidad que determinen la Secretaría y las tesorerías, la información contable que comprenderá la patrimonial y presupuestal, para la integración de los estados financieros..."

"Artículo 350.- Mensualmente dentro de los primeros veinte días hábiles, la Secretaría y las Tesorerías, enviarán para su análisis y evaluación al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la siguiente información:

I. Información patrimonial.

II. Información presupuestal.

III. Información de la obra pública.

IV. Información de nómina."

"Artículo 352.- La cuenta pública se constituye por la información económica, patrimonial, presupuestal, programática, cualitativa y cuantitativa que muestre los resultados de la ejecución de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.

La Secretaría y las Tesorerías, proporcionarán la información complementaria requerida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México para el análisis y evaluación de la cuenta pública."

De los citados preceptos se desprende que todas las dependencias y entidades públicas y unidades administrativas deben contar con el registro de sus operaciones financieras, los cuales deberán estar sustentados por los documentos comprobatorios originales, que permanecerán en su custodia y conservación,

manteniéndolos disponibles para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Así también se advierte que esa documentación comprobatoria será conservada por el año en curso y respecto de los años anteriores cuando los mismos hayan sido objeto de fiscalización o revisión y la remitirán en un plazo máximo de seis meses al Archivo Contable Gubernamental; resaltando que los comprobantes fiscales digitales deberán estar agregados en forma electrónica a cada póliza de registro contable, al respecto es de destacar que con ello se deduce que en general los documentos comprobatorios corresponden a todos aquellos comprobantes fiscales dentro de los cuáles evidentemente se ubican las facturas.

Por otra parte, se alude que la información contable será proporcionada por parte de las dependencias las entidades públicas y las unidades administrativas con la periodicidad que establezca la Secretaría de Finanzas o las tesorerías según sea el caso, dentro de la que se encuentra comprendida la información patrimonial y la presupuestal, ello para la integración de los estados financieros; mismas que a su vez remitirán de manera mensual dicha información al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para su análisis y evaluación.

Información que según se desprende el artículo 352 antes transcrito forma parte de la cuenta pública, la cual muestra los resultados de la ejecución de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, teniendo la obligación la Secretaría de Finanzas y las Tesorerías de proporcionar la información complementaria que les sea requerida por el citado Órgano.

Por consiguiente se destaca que de acuerdo a los Lineamientos para la integración del Informe Mensual 2015 emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, el cual como ente fiscalizable se encuentra obligado a atender el Sujeto Obligado en el presente asunto; en el disco 5 deben entregarse de manera digitalizada las pólizas de egresos con su respectivo soporte documental, dentro del que éste Instituto, estima deben estar contempladas las facturas que hayan sido entregadas al Sujeto Obligado, como se observa a continuación:



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



	CONTENIDO GENERAL	FIRMAS REQUERIDAS*				
		AYUNTAMIENTO	ODAS	DIF	MAVICI	IMCUFIDE
3	INFORME MENSUAL DE OBRAS POR CONTRATO	1, 2, 3 Y 6	6, 10, 11 Y 12	6, 7, 8 Y 9	N/A	20 Y 21
4	INFORME MENSUAL DE APOYOS	1, 2, 3 Y 6	6, 10, 11 Y 12	6, 7, 8 Y 9	N/A	20 Y 21
5	INFORME MENSUAL DE REPARACIONES Y MANTENIMIENTOS	1, 2, 3 Y 6	6, 10, 11 Y 12	6, 7, 8 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
CONSECUTIVO	DISCO 4					
1	NÓMINA GENERAL DEL 01 AL 15 DEL MES	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
2	NÓMINA GENERAL DEL 16 AL 30/31 DEL MES	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
3	REPORTE DE REMUNERACIONES MENSUALES AL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES.	1, 2 Y 3	10, 11 Y 12	7, 8 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
4	REPORTE DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
5	COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET POR CONCEPTO DE HONORARIOS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6	COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET POR CONCEPTO DE NÓMINA DEL 01 AL 15 DEL MES	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
7	COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET POR CONCEPTO NÓMINA DEL 16 AL 30/31 DEL MES	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8	TABULADOR DE SUELDOS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
9	DISPERSIÓN DE NÓMINA	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
CONSECUTIVO	DISCO 5					
1	PÓLIZA DE INGRESOS CON SU RESPECTIVO SOPORTE DOCUMENTAL	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
2	PÓLIZA DE DIARIO CON SU RESPECTIVO SOPORTE DOCUMENTAL	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
3	PÓLIZA DE EGRESOS CON SU RESPECTIVO SOPORTE DOCUMENTAL	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



DISCO 5 "Imágenes Digitalizadas"

- 5.1 Pólizas de Ingresos con su respectivo soporte documental;
- 5.2 Pólizas de Diario con su respectivo soporte documental;
- 5.3 Pólizas de Egresos con su respectivo soporte documental;
- 5.4 Pólizas de Cheques con su respectivo soporte documental;
- 5.5 Pólizas de Cuentas por Pagar con su respectivo soporte documental;

Nota 1: Por cada salida de efectivo, se deberán integrar los documentos comprobatorios y justificativos del pago; así mismo, incluir la documentación anexa establecida en los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Nota 2: Cada disco deberá contener exclusivamente la información solicitada en los Lineamientos para la Integración del Informe Mensual.

Nota 3: Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (representación impresa) formarán parte de la documentación soporte de cada una de las pólizas, tanto de ingresos, como de egresos, diario, de cheque y cuentas por pagar. Por otra parte, los archivos xml se integrarán en el Disco Núm. 1.

Con lo anterior ha quedado evidenciado que el Sujeto Obligado debe contar en sus archivos ya sea como parte de los expedientes de cada uno de los equipos de cómputo y de los permisos de uso (copyright) de los software y hardware de los equipos de cómputo o como parte de la información que debió de haber integrado en cada uno de los informes mensuales que entregó al Órgano Superior de Fiscalización del Estado del Estado de México; de tal manera se encuentra en posibilidad de atender dichos puntos de la solicitud formulada por el hoy recurrente, en armonía con lo señalado por los artículos 4 y 12 de la Ley de la Materia vigente en la Entidad. Que ya han sido transcritos en páginas anteriores.

Ahora bien, cabe señalar que la entrega de los documentos que han sido ordenados procederá en versión pública de ser el caso que contengan información que deba ser

clasificada, lo cual es de señalar que no opera con la simple supresión de datos que se haga en los documentos de que se trate o con la simple decisión que tome el Servidor Público Habilitado o el Responsable de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, sino que ello se deberá realizarse en términos de lo que disponen los artículos 3, fracciones IX, XX, XXI, XXXII, XLV; 6, 49 fracción VIII, 53, fracción X, 59, fracción V, 137, 143 fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente, que se leen como sigue:

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

IX. Datos personales: La información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;

XX. Información clasificada: Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial;

XXI. Información confidencial: Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos;

XXXII. Protección de Datos Personales: Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares;

XLV. Versión pública: Documento en el que se elimine, suprima o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.”

“Artículo 6. Los datos personales son irrenunciables, intransferibles e indelegables, por lo que los sujetos obligados no deberán proporcionar o hacer pública la información que contenga, con excepción de aquellos casos en que deban hacerlo en observancia de las disposiciones aplicables. En el caso de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición; los principios, procedimientos, medidas de seguridad en el tratamiento y demás disposiciones en materia de datos personales, se deberá estar a lo dispuesto en las leyes de la materia.”

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

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

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

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

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

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

“Artículo 137. Cuando un mismo medio, impreso o electrónico, contenga información pública y reservada o confidencial, la Unidad de Transparencia para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.”

“Artículo 143. Para los efectos de esta Ley se considera información confidencial, la clasificada como tal, de manera permanente, por su naturaleza, cuando:

I. Se refiera a la información privada y los datos personales concernientes a una persona física o jurídico colectiva identificada o identificable...”

De los citados elementos normativos se denota que el determinar la clasificación de la información que sea petitionada vía acceso a la información pública es un trabajo en conjunto tanto de los Servidores Públicos Habilitados, de las Unidades de Transparencia y del Comité de Transparencia del Sujeto Obligado, teniendo el deber los primeros de ellos de presentar ante la Unidad de Transparencia la propuesta de la clasificación de la información, para que luego ésta presente ante al Comité de Transparencia de así resultar procedente el proyecto de clasificación de la

información y finalmente sea éste último quien apruebe, modifique o revoque la clasificación de la información solicitada.

Para lo cual a su vez en el caso de información de carácter confidencial se debe atender a los que señala el artículo 149 de la Ley de Transparencia Local vigente, cuyo contenido es de la literalidad siguiente:

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

Es decir, el Sujeto Obligado a través de su Comité de Transparencia, para la entrega del inventario de bienes muebles donde se observe en específico los equipos de cómputo con los que cuenta cada área de la administración pública municipal de Tultitlán y las facturas que amparen la compra de los equipos de cómputo como la legal tenencia y permiso de uso (copyright) de los software y hardware de los equipos de cómputo; se deberá elaborar acuerdo que contenga un razonamiento lógico con el que se demuestre que la información que se testa de las versiones públicas de los recibos que se sirva elaborar, encuadra en alguna de las hipótesis que contempla la Ley de la Materia en su artículo 143; ya que de lo contrario, se crearía la incertidumbre jurídica en relación a si lo entregado es formalmente una versión pública, o un documento ilegible, incompleto o tachado; en otras palabras si no se exponen de manera puntual las razones de la versión pública de la documentación entregada se estaría violentando el derecho de acceso a la información de la solicitante.

Al respecto es importante resaltar que sin bien este Instituto ha sostenido que el RFC y domicilio de las personas físicas debe ser testado por los Sujetos Obligados en las versiones públicas de los documentos que elaboren para atender las solicitudes de información pública, lo cierto es que tratándose de proveedores dichos datos no deben ser suprimidos de las facturas que vayan a ser entregadas.

Ello se debe a que del ejercicio de ponderación entre el derecho a la protección de datos personales con el derecho de acceso a la información pública, es de mayor trascendencia el que cualquier persona pueda conocer en qué se gastan los recursos públicos, puesto que se trata de erogaciones que realiza un órgano del Estado con base en los recursos que encuentran su origen en mayor medida en las contribuciones aportados por los gobernados, por lo que debe transparentarse su ejercicio.

Además, las personas físicas que realicen las actividades contratadas por las instituciones renuncian implícitamente a una parte de su derecho a la intimidad al obtener beneficios y lucros de los recursos públicos por dicha contratación, por lo que no puede considerarse como información clasificada lo relativo a su nombre, registro federal de contribuyentes y domicilio fiscal, atento a que dicha información es la que puede generar certeza en los gobernados en que se está ejerciendo debidamente el presupuesto.

Argumentación que guarda sustento en lo estipulado por el artículo 23 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente en su penúltimo párrafo, mismo que se lee como sigue:

"Artículo 23. (...)

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

Igualmente, resulta importante destacar que el número de cuenta bancaria de las dependencias y entidades públicas del Estado, así como de las personas físicas es información que sólo su titular o personas autorizadas poseen para el acceso o consulta de información patrimonial, o para la realización de operaciones bancarias de diversa naturaleza, por lo que la difusión pública del mismo facilitaría la afectación al patrimonio del titular de la cuenta.

Por lo anterior, el número de cuenta bancaria debe ser clasificado como confidencial con fundamento en la fracciones I y II del artículo 143 de la Ley de la Materia vigente en la Entidad; en razón de que con su difusión se estaría poniendo en riesgo la seguridad de su titular.

Además de que la publicidad de los números de cuenta bancaria con relación a los Sujetos Obligados en nada contribuye a la rendición de cuentas o a la transparencia de la gestión gubernamental, ni refleja el desempeño de los servidores públicos, sino por el contrario, dar a conocer los números de las cuentas bancarias hace vulnerable al Estado, al abrir la posibilidad de que terceros que cuenten con las posibilidades tecnológicas y/o económicas puedan realizar actos ilícitos mediante operaciones cibernéticas; en esa virtud, este Instituto determina que dicha información no puede ser del dominio público, toda vez que se podría dar un uso inadecuado a la misma o cometer algún ilícito o fraude en contra del patrimonio del Sujeto Obligado.

Es por esta razón que se debe omitir el o los números de cuentas bancarias, en las versiones públicas que de las facturas se hagan para ser entregadas al recurrente.

Así, con fundamento en lo prescrito en los artículos 5 párrafos décimo séptimo, décimo octavo y décimo noveno de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, fracción II; 29, 36 fracciones I y II; 176, 178, 181, 185 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Pleno:

III. RESUELVE:

Primero. Es procedente el recurso de revisión y fundados los motivos de inconformidad aducidos por el recurrente, en términos de los argumentos de derecho señalados en el considerando cuarto.

Segundo. Se **MODIFICA** la respuesta del **Sujeto Obligado** y se le **ORDENA** en términos del Considerando Cuarto de esta resolución a la entrega vía SAIMEX, y en versión pública de ser necesario, de:

- El documentos del que se desprenda la cantidad de equipos de cómputo con los que cuenta cada área o dependencia de la administración pública municipal actual (2016-2018) de Tultitlán.
- Facturas que comprueben la adquisición de todos los equipos de cómputo y la legal tenencia y permiso de uso (copyright) del software y hardware de los equipos de cómputo, de la administración pública municipal 2013-2015 y la actual (2016-2018).

Para lo cual, de ser el caso se deberá emitir el Acuerdo del Comité de Transparencia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente, en el que funde y motive las razones sobre los datos que se supriman o eliminen de los soportes documentales objeto de las versiones públicas que se formulen y se pongan a disposición del recurrente, mismo que igualmente hará de conocimiento del recurrente.

Tercero. Remítase al Responsable de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, para que conforme a los artículo 186, último párrafo y 189, párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios dé cumplimiento a lo ordenado dentro del plazo de diez días hábiles, debiendo informar a este Instituto en un plazo de tres días hábiles siguientes sobre el cumplimiento dado a la presente resolución.

Cuarto. Hágase del conocimiento de la parte recurrente, la presente resolución, así como, que de conformidad con lo establecido en el artículo 196 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios publicada el cuatro de mayo de dos mil dieciséis en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno", podrá impugnarla vía Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables.

ASÍ LO RESUELVE, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS JOSEFINA ROMÁN VERGARA; EVA ABAID YAPUR; JOSÉ GUADALUPE LUNA HERNÁNDEZ;

JAVIER MARTÍNEZ CRUZ Y ZULEMA MARTÍNEZ SÁNCHEZ; EN LA VIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL PRIMERO DE JUNIO DE DOS MIL DIECISÉIS, ANTE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL PLENO CATALINA CAMARILLO ROSAS.

Josefina Román Vergara
Comisionada Presidenta
(Rúbrica)

Eva Abaid Yapur
Comisionada
(Rúbrica)

José Guadalupe Luna Hernández
Comisionado
(Rúbrica)

Javier Martínez Cruz
Comisionado
(Rúbrica)

Zulema Martínez Sánchez
Comisionada
(Rúbrica)

Catalina Camarillo Rosas
Secretaria Técnica del Pleno
(Rúbrica)

Esta hoja corresponde a la resolución de primero de junio de dos mil dieciséis, emitida en el recurso de revisión 01334/INFOEM/IP/RR/2016.

For the purpose of this study, the following definitions were used:

- 1. **Definition of the study:** A study is a research project that aims to answer a specific question or test a hypothesis.
- 2. **Definition of the study:** A study is a research project that aims to answer a specific question or test a hypothesis.
- 3. **Definition of the study:** A study is a research project that aims to answer a specific question or test a hypothesis.

For the purpose of this study, the following definitions were used:

For the purpose of this study, the following definitions were used:

For the purpose of this study, the following definitions were used:

Intom
PLENO