

Recurso de Revisión: 00381/INFOEM/IP/RR/2017

Recurrente:

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Tecámac

Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

Resolución del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, con domicilio en Metepec, Estado de México, de cinco de abril de dos mil diecisiete.

VISTO el expediente electrónico formado con motivo del recurso de revisión 00381/INFOEM/IP/RR/2017 interpuesto por el C. [REDACTED] en contra de la falta de respuesta del Ayuntamiento de Tecámac, se procede a dictar la presente Resolución; y,

RESULTANDO

PRIMERO. En fecha diecinueve de enero de dos mil diecisiete, el C. [REDACTED] presentó, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) ante el Ayuntamiento de Tecámac, Sujeto Obligado, solicitud de acceso a la información pública, registrada bajo el número de expediente 00004/TECAMAC/IP/2017, mediante la cual solicitó le fuese entregado, a través del SAIMEX, lo siguiente:

"1.- Solicito copia de todos los convenios, contratos, acuerdos o cualesquiera que sea la denominación, mediante los cuales el sujeto obligado al que va dirigida esta solicitud pactó la entrega de recursos económicos a la asociación civil Centro de Instrumentación y Registro Sísmico AC, de 1987 a la fecha.

2.- Solicito copia de todos los convenios, contratos, acuerdos o cualesquiera que sea la denominación, mediante los cuales el sujeto obligado al que va dirigida esta solicitud pactó la entrega de recursos públicos a la empresa MDREIECK SA DE CV, o por los cuales se adquirieron o arrendaron productos o servicios con la empresa MDREIECK SA DE CV, de 1987 a la fecha.

3.- Solicito copia de todos los convenios, contratos, acuerdos o cualesquiera que sea la denominación, mediante los cuales el sujeto obligado al que va dirigida esta solicitud pactó la

Recurso de Revisión: 00381/INFOEM/IP/RR/2017

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Tecámac

Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

*entrega de recursos públicos a la empresa Alerting Solutions Inc., o por los cuales se adquirieron o arrendaron productos o servicios con la empresa Alerting Solutions Inc. **

4.- Solicito copia de todos los convenios, contratos, acuerdos o cualesquiera que sea la denominación, mediante los cuales el sujeto obligado al que va dirigida esta solicitud pactó la entrega de recursos públicos a la empresa AtHoc Inc, o por los cuales se adquirieron o arrendaron productos o servicios con la empresa AtHoc Inc.

5.- Solicito copia de cualquier convenio, contrato o cualquiera que sea la denominación del instrumento legal mediante el cual el sujeto obligado al que va dirigida esta solicitud haya contratado los servicios profesionales de la persona física Efraim Petel.

6.- Solicito copia de todos los convenios, contratos, acuerdos o cualesquiera que sea la denominación, mediante los cuales el sujeto obligado al que va dirigida esta solicitud pactó la entrega de recursos públicos a cualquier otra empresa o asociaciones civiles, para la adquisición, instalación, mantenimiento preventivo o correctivo a receptores de radio SARMEX o sus insumos.

7.- Solicito copia de todas las expresiones documentales en las cuales quedaron registradas las auditorías o ejercicios de verificación de resultados, o de correcto uso de recursos públicos, relacionados con la compra, instalación y mantenimiento a receptores de radio SARMEX.

8.- Solicito copia de las expresiones documentales en las cuales se establece la clave de identificación y el número de serie de cada uno de los receptores de radio SARMEX adquiridos u, donados, traspasados u otorgados por cualquier vía al sujeto obligado al que va dirigida esta solicitud, indicando en cada caso el nombre, folio o denominación exacta del convenio, contrato, acuerdo o cualesquiera que sea la denominación de los documentos mediante los cuales se estableció la compra, adquisición, traspaso, transferencia, donación de cada receptor.

9.- Solicito copia de las expresiones documentales en las cuales se establece el número de serie y clave de identificación de los receptores de radio SARMEX adquiridos u otorgados en donación o traspaso al sujeto obligado al que va dirigida esta solicitud, pero que no han sido instalados hasta la fecha, especificando el lugar en el que está programada su instalación; la fecha para la cual está programada su instalación; así como la instancia o área de gobierno que mantiene en resguardo dichos equipos en tanto se concreta su instalación.

10.- Solicito copia de las expresiones documentales en las cuales se establece cualquier pérdida, robo, sustracción, desaparición, destrucción o baja del inventario de cualquier receptor de radio SARMEX adquirido u otorgado en donación o traspaso al sujeto obligado al que va dirigida esta solicitud, especificando el número de folio y la clave de identificación de cada uno de estos receptores, la razón de su baja del inventario, así como la fecha de su baja del inventario.

11.- Solicito copia de las expresiones documentales en las cuales se establecen las acciones penales o administrativas emprendidas por el ente obligado a causa de la pérdida, robo, sustracción, desaparición o destrucción de receptores de radio SARMEX, especificando el número de folio y la clave de identificación de cada uno de esos receptores.

12.- Solicito copia de cualquier otro convenio, contrato, acuerdo o cualesquiera que sea la denominación de la documentación mediante la cual se haya pactado cualquier entrega de recursos públicos al Centro de Instrumentación y Registro Sísmico AC, desde 1987 hasta la fecha.

13.- Solicito copia de las expresiones documentales en las cuales se establece la ubicación exacta de cada uno de los receptores de radio SARMEX adquiridos u otorgados, e instalados por el ente obligado, especificando el número de folio y la clave de identificación de cada uno de los receptores de radio SARMEX; sus coordenadas de geolocalización; y la fecha de instalación.

14.- Solicito copia de cualquier convenio de donación mediante el cual el sujeto obligado haya recibido en donación receptores de radio Sarmex, o entregado en donación receptores de radio Sarmex." (Sic)

SEGUNDO. El ocho de febrero del dos mil diecisiete, el Sujeto Obligado hizo del conocimiento al entonces peticionario que el plazo para atender su solicitud de información se había prorrogado por siete días hábiles adicionales, sin embargo se hace el señalamiento que el Sujeto Obligado no notificó dicha prorroga en términos del artículo 163 segundo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios es decir mediante resolución del Comité de Transparencia.

TERCERO. De las constancias que obran en el expediente electrónico del SAIMEX, se advierte que, el Sujeto Obligado, no dio respuesta a la solicitud de acceso a la información.

CUARTO. Derivado de lo anterior, con fecha veintisiete de febrero de dos mil diecisiete, el ahora recurrente, interpuso el recurso de revisión, al que se le asignó el

Recurso de Revisión: 00381/INFOEM/IP/RR/2017

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Tecámac

Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

número de expediente 00381/INFOEM/IP/RR/2017, en contra del acto y con base en las razones o motivos de inconformidad siguientes:

Acto Impugnado

"El ayuntamiento nunca atendió mi solicitud de información, venciendo los plazos legales para que me otorgara una respuesta." (Sic)

Razones o motivos de inconformidad

"El ayuntamiento incumplió sus obligaciones legales en materia de transparencia, y violó mi derecho a acceder a información que, por ley, es pública." (Sic)

QUINTO. De conformidad con el artículo 185, fracción I de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el recurso de revisión número 00381/INFOEM/IP/RR/2017, fue turnado a la Comisionada Josefina Román Vergara.

SEXTO. Con fecha seis de marzo de dos mil diecisiete, la Comisionada Josefina Román Vergara, con fundamento en el artículo 185, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, admitió el recurso de revisión que nos ocupa, a fin de integrar el expediente respectivo y ponerlo a disposición de las partes para que en un plazo máximo de siete días hábiles manifestaran lo que a su derecho correspondiera, ofrecieran pruebas, el Sujeto Obligado rindiera su Informe Justificado y se formularan alegatos.

SÉPTIMO. De las constancias del expediente electrónico del SAIMEX se advierte que en fecha quince de marzo de dos mil diecisiete, el Sujeto Obligado rindió Informe Justificado, a través del archivo electrónico denominado, *escaneo0152.pdf* informe

que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 185, fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se puso a disposición del recurrente para que en un plazo de tres días formulara las manifestaciones que a su derecho convinieran; no obstante, el recurrente no realizó manifestación alguna.



2017 AÑO DEL CENTENARIO DE LAS CONSTITUCIONES MEXICANA Y MEXIQUENSE DE 1917

Tecámac, Estado de México, 13 de Marzo del Año 2017.

C. BLANCA IDALIA ACOLTZIN REYNA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TECAMAC

Con fundamento en el Art. 5 de la constitución local, Art. 6 de la constitución política de los estados unidos mexicanos y Art. 201 de la ley general de transparencia y acceso a la información pública me dirijo a usted muy respetuosamente para informarle lo siguiente:

Con respecto a la solicitud recibida mediante el sistema de información mexiquense (SAIMEX) con número de folio 00004/TECAMAC/IP/2017. Petición de Donde solicita en base al Art. 5 de la constitución local, Art. 6 de la constitución política de los estados unidos mexicanos y el Art. 201 De la ley general de transparencia y acceso a la información pública.

Informe a usted que:

- 1- No Se Encuentra Ningún Registro A Nombre De La Asociación Civil Centro De Instrumentación Y Registro Sísmico Ac.
- 2- No Se Encuentra Registro Alguno por servicios a nombre de la empresa MOREUECK SA DE CV
- 3- No Se Encuentra Registro Alguno por servicios a nombre de la empresa ALERTING SOLUTIONS INC.
- 4- No Se Encuentra Registro Alguno por servicios a nombre de la empresa Allnet Inc.
- 5- No Se Encuentra Registro Alguno por servicios profesionales de la persona Efraim Petel.
- 6- No Se encuentra registro alguno por contrato convenio por la adquisición, instalación o mantenimiento preventivo a radios SARMEX o sus insumos.
- 7- No existe registro.
- 8- No existe registro.
- 9- No existe registro.
- 10- No existe registro.
- 11- No existe registro.
- 12- No existe registro.
- 13- No existe registro.
- 14- No existe registro.

Con fundamento en el Art. 344 y 345 del código financiero del estado de México y Municipios, y Art. 30 párrafo tercero, del Código Fiscal de la Federación, informo de los hallazgos realizados en el periodo (2012-2016) y lo correspondiente del 2017.

Sin más por el momento y esperando que dicha información que le proporciono sirva para favorecer a que la información sea transparente queda de usted.

Atentamente

C.P. JORGE ARRIAGA RIVERA
TESORERO MUNICIPAL DE TECAMAC

Plaza principal, sin número, Tecámac de Felipe Villanueva
 Estado de México, C.P. 55740 Tel.: 5938.8500
www.tecamac.gob.mx



Recurso de Revisión: 00381/INFOEM/IP/RR/2017

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Tecámac

Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

OCTAVO. En fecha veintisiete de marzo de dos mil diecisiete, se decretó el cierre de instrucción de los expedientes electrónicos formados con motivo de la interposición de los presentes recursos de revisión, a fin de que la Comisionada Ponente presentará el proyecto de resolución correspondiente

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 recurso señalado, de conformidad con los artículos 6 apartado A, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 párrafos vigésimo, vigésimo primero y vigésimo segundo, 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, 185 y 194 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 9 fracciones I, XXIV, 11 y 14 fracción I del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección.

SEGUNDO. Oportunidad y Procedibilidad. Previo al estudio del fondo del asunto, se procede a analizar los requisitos de oportunidad y procedibilidad que debe reunir el recurso de revisión interpuesto, previstos en los artículos 178 y 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

De la consulta al SAIMEX no se advierte registro alguno que contenga respuesta a la solicitud de información parte del Sujeto Obligado.

En ese sentido, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, ha consagrado expresamente el derecho que tiene el particular de presentar en cualquier momento el recurso de revisión, acompañando el documento con el que presentó su solicitud, que en este caso es la constancia que obra en el SAIMEX; tal como se desprende de su artículo 178, segundo párrafo, que dice:

"Artículo 178.

...

A falta de respuesta del sujeto obligado, dentro de los plazos establecidos en esta Ley, a una solicitud de acceso a la información pública, el recurso podrá ser interpuesto en cualquier momento, acompañado con el documento que pruebe la fecha en que se presentó la solicitud."

(Énfasis añadido)

Lo anterior es así, en el entendido de que la *negativa ficta* constituye una presunción legal, que sostiene que donde no hubo respuesta por parte del Sujeto Obligado existe una resolución de rechazo ante la solicitud del ciudadano; ya que efectivamente, dicha figura se encuentra íntimamente vinculada con el Derecho de Petición, consagrado en nuestra Carta Magna, es por ello que constituye un instrumento que garantiza la posibilidad de defensa del particular en contra de la incertidumbre jurídica y que tiende a realizar ese *Estado de Derecho* en el que, el particular, tiene siempre una vía de defensa en contra de los actos autoritarios que le perjudican.

En tal tesitura, en el derecho de acceso a la información pública, la figura de la *negativa ficta* brinda al ciudadano la oportunidad de inconformarse en los casos en que estime violentado su derecho; permitiendo a este Instituto cumplir los principios por los cuales la misma ley se rige que atienden a la simplicidad y rapidez al acceso a la información, por lo tanto antes de que se actualice un recurso extemporáneo, se

Recurso de Revisión: 00381/INFOEM/IP/RR/2017

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Tecámac

Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

actualiza la omisión del Sujeto Obligado de dar respuesta, por lo que este Órgano Garante, en aras de privilegiar el principio de máxima publicidad deberá dar entrada al estudio del fondo del recurso interpuesto en dichos casos y no optar por el desechamiento del mismo.

Conforme a ello y a efecto de no limitar el derecho de acceso a la información y concederle una protección más eficaz al solicitante para inconformarse de la falta de respuesta del Sujeto Obligado, éste tiene la posibilidad de impugnar dicha omisión en cualquier tiempo mediante el recurso de revisión y con ello satisfacer su pretensión; postura que ha sido adoptada por este Órgano Garante mediante criterio número 001-15, aprobado por unanimidad por este Pleno¹; criterio que establece:

“CRITERIO 0001-15 NEGATIVA FICTA. PLAZO PARA INTERPONER EL RECURSO DE REVISIÓN TRATÁNDOSE DE. El artículo 48, párrafo tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios establece que, cuando no se entregue la respuesta a la solicitud dentro del plazo de 15 días establecidos en el artículo 46 de la Ley de la materia, se entenderá por negada la solicitud y podrá interponerse el recurso correspondiente. Por su parte, el artículo 72 del mismo ordenamiento legal establece el plazo de 15 días para interponer el recurso de revisión a partir del día siguiente al que tuvo conocimiento de la respuesta recaída a su solicitud, sin que se establezca excepción alguna tratándose de una falta de respuesta del sujeto obligado. Así, entonces, resulta evidente que, al no emitirse respuesta dentro del plazo establecido, se genera la ficción legal de una respuesta en sentido negativo; en el entendido de que el plazo para impugnar esa negativa podrá ser en cualquier tiempo y hasta en tanto no se dicte resolución expresa; es decir, mientras no haya respuesta por parte del Sujeto Obligado, momento a partir del cual deberá computarse el plazo previsto en el artículo 72 de la citada Ley.”

¹ Publicado en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de México “Gaceta del Gobierno”, el veintitrés de abril de dos mil quince.

Asimismo, tras la revisión del escrito de interposición se concluye la acreditación plena de todos y cada uno de los elementos formales exigidos por el artículo 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

TERCERO. Estudio y resolución del asunto. Tal y como quedó apuntado al inicio del presente instrumento revisor, el particular solicitó que el Sujeto Obligado le entregara vía SAIMEX, lo siguiente:

1. Todos los convenios, contratos, acuerdos o cualesquiera que sea la denominación, mediante los cuales el Ayuntamiento de Tecámac pactó la entrega de recursos económicos a la Asociación Civil Centro de Instrumentación y Registro Sísmico AC, de 1987 a la fecha.
2. Todos los convenios, contratos, acuerdos o cualesquiera que sea la denominación, mediante los cuales el Ayuntamiento de Tecámac pactó la entrega de recursos públicos a la empresa MDREIECK SA DE CV, o por los cuales se adquirieron o arrendaron productos o servicios con la empresa MDREIECK SA DE CV, de 1987 a la fecha.
3. Todos los convenios, contratos, acuerdos o cualesquiera que sea la denominación, mediante los cuales el Ayuntamiento de Tecámac pactó la entrega de recursos públicos a la empresa Alerting Solutions Inc., o por los cuales se adquirieron o arrendaron productos o servicios con la empresa Alerting Solutions Inc.
4. Todos los convenios, contratos, acuerdos o cualesquiera que sea la denominación, mediante los cuales el Ayuntamiento de Tecámac pactó la entrega de recursos públicos

a la empresa AtHoc Inc, o por los cuales se adquirieron o arrendaron productos o servicios con la empresa AtHoc Inc.

5. Cualquier convenio, contrato o cualesquiera que sea la denominación del instrumento legal mediante el cual Ayuntamiento de Tecámac haya contratado los servicios profesionales de la persona física Efraim Petel.

6. Todos los convenios, contratos, acuerdos o cualesquiera que sea la denominación, mediante los cuales el Ayuntamiento de Tecámac pactó la entrega de recursos públicos a cualquier otra empresa o asociaciones civiles, para la adquisición, instalación, mantenimiento preventivo o correctivo a receptores de radio SARMEX o sus insumos.

7. Todas las expresiones documentales en las cuales quedaron registradas las auditorías o ejercicios de verificación de resultados, o de correcto uso de recursos públicos, relacionados con la compra, instalación y mantenimiento a receptores de radio SARMEX.

8. Las expresiones documentales en las cuales se establece la clave de identificación y el número de serie de cada uno de los receptores de radio SARMEX adquiridos, donados, traspasados u otorgados por cualquier vía por el Ayuntamiento de Tecámac, indicando en cada caso el nombre, folio o denominación exacta del convenio, contrato, acuerdo o cualesquiera que sea la denominación de los documentos mediante los cuales se estableció la compra, adquisición, traspaso, transferencia, donación de cada receptor.

9. Las expresiones documentales en las cuales se establece el número de serie y clave de identificación de los receptores de radio SARMEX adquiridos u otorgados en donación o traspaso por el Ayuntamiento de Tecámac, pero que no han sido instalados hasta la fecha, especificando el lugar en el que está programada su instalación; la fecha para la cual está programada su instalación; así como la instancia o área de gobierno que mantiene en resguardo dichos equipos en tanto se concreta su instalación.

10. Las expresiones documentales en las cuales se establece cualquier pérdida, robo, sustracción, desaparición, destrucción o baja del inventario de cualquier receptor de radio SARMEX adquirido u otorgado en donación o traspaso el Ayuntamiento de Tecámac, especificando el número de folio y la clave de identificación de cada uno de estos receptores, la razón de su baja del inventario, así como la fecha de su baja del inventario.

11. Las expresiones documentales en las cuales se establecen las acciones penales o administrativas emprendidas por el ente obligado a causa de la pérdida, robo, sustracción, desaparición o destrucción de receptores de radio SARMEX, especificando el número de folio y la clave de identificación de cada uno de esos receptores.

12. Cualquier otro convenio, contrato, acuerdo o cualesquiera que sea la denominación de la documentación mediante la cual se haya pactado cualquier entrega de recursos públicos al Centro de Instrumentación y Registro Sísmico AC, desde 1987 hasta la fecha.

13. Las expresiones documentales en las cuales se establece la ubicación exacta de cada uno de los receptores de radio SARMEX adquiridos u otorgados, e instalados por el

ente obligado, especificando el número de folio y la clave de identificación de cada uno de los receptores de radio SARMEX; sus coordenadas de geolocalización; y la fecha de instalación.

14. Cualquier convenio de donación mediante el cual el Ayuntamiento de Tecámac haya recibido en donación receptores de radio Sarmex, o entregado en donación receptores de radio Sarmex.

En virtud de lo anterior en un primer término se llevará a cabo el estudio correspondiente a las atribuciones del Sujeto Obligado a fin de determinar si la materia de la solicitud de acceso a la información le reviste el carácter de información pública y en segundo término se abordará el estudio desde lo relativo a la información que el Sujeto Obligado, en el ejercicio de sus atribuciones puede poseer, generar o administrar y que se encuentra estrechamente relacionada con lo solicitado.

Precisado lo anterior, se procede al estudio del marco normativo del Sujeto Obligado, advirtiéndose lo siguiente.

En ese sentido, conviene señalar que el Bando Municipal del Sujeto Obligado² en la parte que nos interesa dispone:

"Artículo 28

El Ayuntamiento tendrá las obligaciones y atribuciones establecidas por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, las Leyes Federales, Estatales y Municipales, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal y demás disposiciones de carácter general.

² Disponible en: http://www.tecamac.gob.mx/sites/default/files/bando_tecamac_2017.pdf

Las competencias serán exclusivas del Ayuntamiento y no podrán ser delegadas; las del Presidente Municipal lo serán previo acuerdo de éste o por determinación de las Leyes y Ordenamientos Reglamentarios.

Artículo 32

El Presidente Municipal, además de las atribuciones previstas en los artículos 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, deberá celebrar los actos jurídicos que sean necesarios para el desempeño de las funciones administrativas y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales. Asimismo, fungirá como representante ante los demás Ayuntamientos y el Gobierno del Estado.

Artículo 33

La Administración Pública Municipal ejercerá sus atribuciones a través de:

I. El Ayuntamiento.

II. El Presidente Municipal.

Derivado de lo anterior, se aprecia que el Ayuntamiento ejercerá sus atribuciones por medio de unidades administrativas para el adecuado funcionamiento de su Administración Pública Municipal; tal es el caso de las siguientes dependencias:

Artículo 33

Para el cumplimiento de sus funciones, el Presidente Municipal, se auxiliará de los demás integrantes del Ayuntamiento, así como de los Órganos Administrativos y Comisiones que esta ley establezca; ejercerá sus atribuciones, por sí, por acuerdo delegatorio o por oficios de comisión y tendrá bajo su mando las siguientes dependencias de la Administración Pública Municipal:

I. Secretaría del Ayuntamiento.

...

D. Patrimonio Municipal

E. Archivo Municipal

...

II. Contraloría.

...

V. Tesorería Municipal.

..
VI. Dirección de Administración.

...
VIII. Dirección de Consejería Jurídica.

...
Artículo 34

Las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, conducirán sus acciones en forma programada y con base en las políticas determinadas en el Plan de Desarrollo Municipal 2016 - 2018.

Su organización, atribuciones, facultades y funciones son las que se señalan en la Ley de la materia, el Bando Municipal, manuales y lineamientos que para el efecto emita el Ayuntamiento en el ámbito de sus atribuciones.

..."

Es así que, derivado del estudio realizado este Instituto llega a las conclusiones de que las dependencias administrativas que pudieran contar con la información solicitada de conformidad con el Bando anteriormente señalado, son las siguientes:

La Secretaría del Ayuntamiento:

I. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Además de las atribuciones que le confiere el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones legales está facultado para:

A. En mérito de la atribución señalada en la fracción IX del artículo 91 de la citada Ley Orgánica Municipal del Estado de México, mediante circular u oficio, hacer del conocimiento de las disposiciones jurídicas y reglamentarias para el cumplimiento estricto de sus atribuciones y facultades de cada una de las áreas de las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento³.

Además de conformidad con su Manual de Organización⁴ señala que tiene como misión el registrar, documentar y resguardar acuerdos y resoluciones del patrimonio

³ Art. 34 del Bando Municipal

⁴ Consultado en:

http://www.tecamac.gob.mx/sites/default/files/manual_de_organizacion_secretaria_del_ayuntamiento.pdf

municipal de bienes mueble e inmuebles y dar certeza jurídica a los actos de la administración del ayuntamiento ejerciendo custodia sobre toda la documentación existente en total apego a las leyes y normatividad aplicable; para lo cual cuenta con una Jefatura de Patrimonio Municipal quien es la encargada de controlar, registrar y salvaguardar documentación correspondiente a los registros de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sujeto Obligado, para su correcta utilización y programación de mantenimientos preventivos y correctivos; así como una Jefatura de Archivo Municipal, quien deberá de resguardar, procurar y garantizar el buen manejo, orden y custodia de los documentos administrativos.

La Tesorería Municipal⁵:

II. TESORERÍA MUNICIPAL

Además de las atribuciones que le confiere el artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones legales, está facultado para:

A. Ordenar la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, conforme a las normas señaladas en el Título Décimo Tercero del Código Financiero del Estado de México; asimismo, desahogar el procedimiento de acuerdo a las disposiciones aplicables del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Bando Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables la cual tendrá a su cargo el archivo general del H. Ayuntamiento

Es así que de conformidad con su Manual de Organización⁶, la Tesorería será la encargada de administrar financiera, fiscal y tributaria de la Hacienda Pública, así como de otorgar apoyo administrativo en relación a los recursos financieros, materiales y servicios generales que requieran sus dependencias; para lo cual cuenta con una

⁵ Art. 34 del Bando Municipal

⁶ Disponible en: http://www.tecamac.gob.mx/sites/default/files/manual_de_organizacion_tesoreria.pdf

Jefatura de Contabilidad la cual será la encargada de coordinar, vigilar, clasificar y proponer para su autorización el presupuesto de cada una de sus dependencias, así como llevar a cabo el registro de las operaciones contables que efectúen cada una de ellas para la integración de la Cuenta Pública con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia; también contará con una Jefatura de Egresos que tendrá como funciones de planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros, controlando su adecuado ejercicio y establecimiento las medidas necesarias para la operación de los programas y gasto corriente, así como para el pago de bienes y servicios.

Posteriormente, la Dirección de Administración⁷.

Artículo 60

El Ayuntamiento administrará por conducto de la Dirección de Administración los recursos humanos, materiales y de servicios con eficiencia, eficacia, transparencia y de acuerdo a los presupuestos, objetivos y programas aprobados por el Ayuntamiento, de las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal.

Le corresponderá, establecer y difundir entre las dependencias de la Administración Pública Municipal, las políticas y procedimientos necesarios para el control eficiente de los recursos humanos, administrativos, materiales técnicos y de servicios generales que se proporcionan a las áreas y unidades administrativas en todas sus modalidades, con la previa autorización del Presidente.

La Dirección de Administración asignará a las distintas dependencias de la Administración Pública el personal que requieran para el cumplimiento de sus funciones llevando el registro del mismo y, en coordinación con la Tesorería Municipal, efectuará el pago de los salarios; implementará programas de capacitación; atenderá las relaciones laborales; efectuará las compras que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal y en general cumplirá

⁷ Art. 60 del Bando Municipal

Recurso de Revisión: 00381/INFOEM/IP/RR/2017

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Tecamac

Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

con todas sus atribuciones, de conformidad con las normas jurídicas aplicables en cada materia.

Todas las personas que soliciten del Ayuntamiento, realizar Servicio Social, pertenecientes a instituciones públicas o privadas, que beneficien a la comunidad, estarán bajo el control y supervisión de la Dirección de Administración.

Es así, que de conformidad con su Manual de Organización⁸ la Dirección de administración será la encargada de administrar, organizar, reestructurar, supervisar, y garantizar la eficaz, eficiente y efectiva operación del factor humano y de los recursos materiales, para fortalecer el servicio y los tramites; para lo cual contara con una jefatura de adquisiciones quien tendrá la función de garantizar el suministro y contratación de recursos materiales y servicios profesionales.

Mientras que, la Contraloría⁹ tiene las siguientes atribuciones de inspeccionar, supervisar y evaluar los recursos materiales, financieros y humanos, así como el ejercicio de los diversos procedimientos de cada una de sus dependencias, para lo cual contara con un Auxiliar Administrativo en Auditoría Financiera y Administrativa quien tendrá las funciones de formular el programa anual de auditoría, realizar auditorías financieras-administrativas, evaluaciones, entre otros.

Finalmente la Dirección de Consejería Jurídica,¹⁰ quien cuenta con atribuciones de:

DE LA DIRECCIÓN DE CONSEJERÍA JURÍDICA.

Artículo 123

La Dirección de Consejería Jurídica defenderá los intereses y derechos del Ayuntamiento, otorgando apoyo técnico jurídico a todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal; así como revisará y dará el visto

⁸ Disponible en: <http://www.tecamac.gob.mx/sites/default/files/mod-ad-mtec-0001.pdf>

⁹ Disponible en:

http://www.tecamac.gob.mx/sites/default/files/manual_de_organizacion_contraloria_municipal.pdf

¹⁰ Art. 110 del Bando Municipal de Jiquipilco 2016-2018

Recurso de Revisión: 00381/INFOEM/IP/RR/2017

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Tecámac

Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

bueno respecto de los proyectos de reglamento y/o manual de operaciones de las diversas áreas que integran la Administración Pública Municipal.

Artículo 124

La Dirección de Consejería Jurídica, en el ámbito de su competencia, investigará, estudiará y analizará lo referente a la regularización de la tenencia de la tierra del Municipio en coordinación con las instancias federales y estatales de la materia.

Derivado de lo anterior, claramente se advierte que tanto el Sujeto Obligado como la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Dirección de Administración, la Contraloría y la Dirección de Conserjería Jurídica deben específicamente, programar, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como suscribir contratos y convenios derivados de los procesos adquisitivos de bienes y contrataciones de servicios, con base en la normatividad aplicable y supervisar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, así como realizar auditorías y evaluaciones y finalmente, cuentan con atribuciones para elaborar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles o dar de baja bienes propiedad del municipio.

No pasa desapercibido para este Órgano Garante, que el ahora recurrente solicitó expresiones documentales tanto en relación al número de clave o de identificación, número de serie, folio, así como la información concerniente a la pérdida, robo sustracción de los aparatos en mención; misma que puede ser colmada y de manera referencial con las tarjetas de resguardo, esto de conformidad con 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 del Estado de México señalan que:

"NOVENO: Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

(...)

***XLV. TARJETAS DE RESGUARDO:** Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo;*

..."

(Énfasis añadido)

Corolario a ello, el resguardo es una medida de control interno que permite identificar a que servidor público le fue asignado un bien mueble, de tal manera que permite responsabilizar a éste respecto de su conservación y custodia, para lo cual se le asignará la denominada tarjeta de resguardo; la cual, de conformidad con el artículo OCTOGÉSIMO SEXTO de los citados Lineamientos, contendrá con mínimo las características siguientes:

- I. Número de tarjeta de resguardo;*
- II. Denominación de la entidad fiscalizable;*
- III. Denominación de la unidad administrativa;*
- IV. Clave de la unidad administrativa;*
- V. Identificación del bien;*
- VI. Grupo del activo;*
- VII. Número de inventario;*
- VIII. Marca, modelo, número de serie, número de motor, tipo de material, color, estado de uso;*
- IX. Fecha de asignación;*
- X. Valor de adquisición; y*
- XI. Fecha de elaboración del resguardo, nombre, cargo y firma del usuario del bien mueble.*

Ahora bien, de acuerdo al artículo DÉCIMO OCTAVO de los citados Lineamientos, el libro especial o las actas de bajas son los documentos que pueden contener el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables, conteniendo datos de identificación de los bienes muebles como son:

número de inventario, nombre del bien, marca, modelo, número de serie, estado de uso, destino, utilidad, número de factura, fecha de adquisición, costo y observaciones.

En otra tesitura, la fracción XXII, del numeral NOVENO de los mencionados Lineamientos, establecen que se entiende por donación al contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere, en forma gratuita, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria:

"NOVENO: Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

XXII. DONACIÓN: Contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere, en forma gratuita, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria;"

Además de lo anterior, los Lineamientos para la Integración del Informe Mensual 2016, emitidos por el Auditor Superior de Fiscalización del Estado de México señala que las entidades municipales pueden recibir u otorgar donativos, por lo cual de manera enunciativa más no limitativa, relativo a los puntos 8, 9 y 10 de la solicitud inicial del ahora recurrente, los formatos en los cuales se puede registrar la información de los donativos, son el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Integrados, el Estado de Actividades Mensual, el Estado de Actividades Acumulado, el Estado de Flujos de Efectivo, entre otros.

Dicho lo anterior, se tiene que el Sujeto Obligado puede recibir donativos tanto en dinero, como en especie, pudiendo ser tanto de bienes muebles como inmuebles.

Finalmente respecto de las acciones penales o administrativas realizadas a causa de la pérdida, robo, sustracción, desaparición o destrucción, la dependencia administrativa facultad es la coordinación jurídica, esto, con base en sus facultades, razón por la cual

el Sujeto Obligado cuenta con atribuciones para realizar acciones judiciales y contencioso-administrativas, así como presentar querellas y denuncias ante el Ministerio Público.

En esa tesitura, se deduce que el Sujeto Obligado por sí mismo cuenta con facultades intrínsecas para suscribir acuerdos, convenios, contratos, realizar auditorías, elaborar el inventario general, dar de baja bienes, entre otros, con base en la normatividad aplicable.

De tal manera, ante la negativa del Sujeto Obligado, es importante resaltar que de las constancias que obran en el expediente electrónico del SAIMEX, no se vislumbra que el Titular de la Unidad de Transparencia haya remitido a las áreas correspondientes del Sujeto Obligado la solicitud de información, y en este caso en concreto, al apreciarse las facultades con las que cuenta la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Dirección de Administración, la Contraloría y la Dirección de Conserjería Jurídica, la información solicitada podría encontrarse en estas áreas; por lo que, el Titular debe remitir la solicitud a todas las áreas que pudieran tener la información de la misma; esto con fundamento en el artículo 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios establece:

"Artículo 162. Las unidades de transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada."

(Énfasis añadido)

En mérito de lo anteriormente expuesto, y ante el hecho de que dentro de la estructura del Sujeto Obligado se encuentran áreas que pudiesen poseer, generar o administrar la

información solicitada y a las cuales no fue turnada la solicitud de origen, resulta procedente ordenar al Sujeto Obligado realice la búsqueda en sus archivos de lo solicitado en términos de lo dispuesto en los artículos 150, 151 y 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, a fin de localizar y realizar la entrega de los documentos donde conste o en los cuales se pueda obtener la información solicitada.

Lo anterior en razón de que la información solicitada encuadra en la definición de documento prevista en el artículo 3, fracción XI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, al constituir cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencia de los Sujetos Obligados o sus integrantes sin importar la fuente o fecha de elaboración, los cuales podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico; precepto que para mayor ilustración se cita a continuación:

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

...

XI. Documento: *Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;"*

(Énfasis añadido)

Además de que la información solicitada tiene el carácter de pública, que deberá ser accesible a cualquier persona de conformidad con lo dispuesto en los artículos 4 y 23,

fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; preceptos cuyo texto y sentido 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. Los sujetos obligados deben poner en práctica, políticas y programas de acceso a la información que se apeguen a criterios de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia en beneficio de los solicitantes.

...

Artículo 23. Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder:

...

IV. Los ayuntamientos y las dependencias, organismo, órganos y entidades de la administración municipal;

..."

(Énfasis añadido)

Aunado a lo expuesto, es importante precisar que de conformidad con el artículo 92 fracción XXIX de la Ley en mención, los Sujeto Obligado deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información correspondiente a los procesos y resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la versión pública del expediente respectivo y de los contratos celebrados.

Recurso de Revisión: 00381/INFOEM/IP/RR/2017

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Tecamac

Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

En consecuencia, y toda vez que, como se observó, el Sujeto Obligado no turnó la solicitud de acceso a la información a todos los Servidores Públicos Habilitados que bajo sus propias atribuciones pudieran poseer, generar o administrar la información motivo del presente medio de impugnación, lo dable será ordenar la búsqueda a todas las áreas que pudieran contar con el documento donde conste o del cual se pueda advertir la información solicitada, la cual de manera enunciativa más no limitativa pudiera encontrarse en los archivos de la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Dirección de Administración, la Contraloría y la Dirección de Conserjería Jurídica.

Corolario lo anterior, este Instituto toma en cuenta que la información solicitada, se remite al año de mil novecientos ochenta y siete, motivo por el cual, vale la pena resaltar lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México establece que los documentos de contenido administrativo de importancia, serán conservados por 20 años; por lo que, de ser el caso, que los documentos de los cuales se ordena la búsqueda exhaustiva hayan sido considerados documentos de importancia¹¹, podrían obrar aún en los archivos del Sujeto Obligado; artículo que se transcribe a continuación:

"Artículo 8.- Los documentos de contenido administrativo de importancia, serán conservados por 20 años, y si el documento se vincula con las funciones de 2 ó más sujetos públicos, deberá transmitirse la información correspondiente, para el efecto, del proceso o vaciado en otros documentos.

¹¹ De acuerdo con el artículo 5 de los Lineamientos por los que se establecen las Políticas y Criterios para realizar la Selección de los Documentos y Expedientes de Trámite Concluido existentes en los Archivos de las Unidades Administrativas de los Poderes del Estado y de los Municipios, la selección y baja de los documentos existentes en los expedientes de trámite concluido, se realizará considerando su utilidad e importancia para el despacho de los asuntos públicos, el ejercicio de un derecho, la realización de actividades de investigación y el cumplimiento de las funciones de transparencia y acceso a la información pública, así como por su relevancia histórica.

Ningún documento podrá ser destruido, a menos, que, por escrito, lo determine la instancia facultada para ese efecto, en términos de la presente Ley"

(Énfasis añadido)

Siendo además importante señalar que conforme lo establecido por el artículo 6 de los Lineamientos por los que se establecen las Políticas y Criterios para realizar la Selección de los Documentos y Expedientes de Trámite Concluido existentes en los Archivos de las Unidades Administrativas de los Poderes del Estado y de los Municipios¹², las unidades administrativas implementarán las acciones necesarias para administrar y conservar los documentos de archivo, generados o recibidos en el ejercicio de sus funciones, a fin de asegurar su integridad y la disponibilidad de la información en ellos contenida.

Así, respecto al cuidado de la información en posesión de las unidades administrativas y el procedimiento de baja, los Lineamiento en estudio indican:

"Artículo 12.- Cuando en las unidades administrativas la documentación sufra daños por descuido u omisión o se vea afectada por algún fenómeno natural, el titular de la unidad de transparencia deberá notificar por escrito esta situación a su Órgano de Control Interno, con el propósito de que se deslinden las responsabilidades a que haya lugar. A partir del momento en que la Comisión cuente con una copia de la resolución que al respecto emita el Órgano de Control Interno, procederá a determinar el destino final de la documentación dañada.

Artículo 13.- Las unidades administrativas sólo podrán proceder a la baja de los documentos existentes en sus archivos, conforme a los Lineamientos y a las disposiciones legales o administrativas vigentes.

¹² Publicados el 04 de diciembre de 2013, son aplicable al Sujeto Obligado, ya que su artículo 2 indica que son de observancia obligatoria para el Poder Ejecutivo del Estado de México, las Dependencias y Organismos Auxiliares, los Fideicomisos Públicos y la Procuraduría General de Justicia.

Artículo 14.- La destrucción de los documentos se realizará a través de su trituración.

Artículo 15.- Las unidades administrativas deberán elaborar un Acta Administrativa que dé constancia de haberse destruido la documentación, turnando una copia a la Comisión con el objeto de dar por concluido el trámite.

La Comisión no iniciará ningún trámite relacionado con la selección documental, a aquellas unidades administrativas que tengan pendiente la destrucción de documentación autorizada con anterioridad. "

Asimismo, el artículo 24 de los Lineamientos en cita, señala los periodos a considerar para determinar el plazo de conservación precaucional de los expedientes de trámite concluido, especificando que se deberá observar también el marco legal o administrativo aplicable, tal como se aprecia a continuación:

"Artículo 24.- Las unidades administrativas al realizar la transferencia de los expedientes de trámite concluido, señalarán en el "Inventario" los plazos de conservación precaucional de éstos en el Archivo de Concentración. Para determinar el plazo de conservación precaucional deberán considerar el marco legal o administrativo bajo el cual se produjeron o recibieron los documentos y los siguientes periodos:

I. 6 años para expedientes con información administrativa;

...

IV. Cuando en la legislación se establezcan periodos de conservación mayores a los señalados en las fracciones I, II y III, se considerarán los estipulados en dicha legislación para efectos de realización del proceso de selección final." (Sic)

(Énfasis añadido)

De lo anterior, se desprende que la documentación solicitada por el recurrente tiene relación con la fracción I, al ser información administrativa y que el tiempo de conservación es de seis años.

Asimismo, el párrafo tercero del artículo 344 del Código Financiero del Estado de México y Municipios¹³, 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.

Así pues, se observa que existen plazos de reserva de la información específicos, mediante los cuales podría ya no encontrarse en los archivos la información.

Sin ser óbice de lo anterior, es de señalar que el recurrente en los numerales 1, 2 y 12 especificó período de entrega de la información solicitada como “de que el Sujeto Obligado tuviera disponible a la fecha en la que presentó su solicitud de información.

Finalmente para los puntos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13 y 14 donde no establece una fecha específica de entrega, esta deberá entregarse a partir del último año, esto es del 19 de enero de 2016 al 19 de enero de 2017.

Ello atendiendo, al contenido del criterio del INAI 9/13¹⁴ el cual señala que en el supuesto de que el particular no señale el periodo sobre el que requiere la información, deberá interpretarse que su requerimiento se refiere al del año inmediato anterior contado a partir de la fecha en que se presentó la solicitud, el cual a la letra señala:

Criterio 9/13

¹³ Se hace referencia a este artículo en virtud de que la información solicitada se relaciona con claves presupuestales.

¹⁴ Disponible en <http://inicio.ifai.org.mx/Criterios/Criterio%20009-13%20PERIODO%20DE%20BUSQUEDA%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N.PDF>

Recurso de Revisión: 00381/INFOEM/IP/RR/2017

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Tecámac

Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

Periodo de búsqueda de la información, cuando no se precisa en la solicitud de información. El artículo 40, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, señala que los particulares deberán describir en su solicitud de información, de forma clara y precisa, los documentos requeridos. En ese sentido, en el supuesto de que el particular no haya señalado el periodo sobre el que requiere la información, deberá interpretarse que su requerimiento se refiere al del año inmediato anterior contado a partir de la fecha en que se presentó la solicitud. Lo anterior permite que los sujetos obligados cuenten con mayores elementos para precisar y localizar la información solicitada.

En caso de que el Sujeto Obligado no localice la información de la cual se ordena su entrega, bastará que lo haga del conocimiento del recurrente al momento de dar cumplimiento a la presente resolución

En tal virtud, es factible ordenar al Sujeto Obligado la entrega de la información solicitada por el ahora recurrente, toda vez que fue omiso en dar respuesta y que este Instituto deduce que cuenta con facultades para suscribir contratos, acuerdos, convenios, realizar auditorías así como elaborar el inventario general de bienes así como darlos de baja.

Ello en razón de que 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, por lo que dicha obligación no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante, siendo que no estarán constreñidos a generarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones con la intención de satisfacer la pretensión del particular, tal y como lo disponen los artículos 12 y 24 último párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

CUARTO. Versión pública. En cuanto a la versión pública de los documentos que se ordena su entrega cabe señalar que el derecho de acceso a la información pública

tiene como limitante el respeto a la intimidad y a la vida privada de las personas, por lo que la entrega de la información, en caso de contener datos personales, deberá ser en versión pública en la que se suprima aquella información relacionada con la vida privada de los particulares y de los servidores públicos, de acuerdo con dispuesto en los artículos 3, fracciones IX, XX, XXI y XLV; 4, 51, 91, 137 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Por ello, los Sujetos Obligados deben observar que los datos personales en su posesión estén protegidos, adoptando las medidas de seguridad administrativa, física y técnica necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los mismos, considerando además, que conforme al principio de finalidad todo tratamiento de datos personales que efectúen los Sujetos Obligados deberá estar justificado en la Ley, tal como lo dispone el artículo 58 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Se destaca que de acuerdo con la naturaleza de la información solicitada, amerita la elaboración de una versión pública, ya que podría advertirse información confidencial que haga identificada o identificable a una persona, la cual de manera enunciativa más no limitativa podría ser el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), la Clave Única de Registro de Población (CURP), así como números de cuentas bancarias, siempre y cuando se contengan en dichos documentos, los cuales, deben testarse al momento de la elaboración de versión pública.

En cuanto al RFC, este constituye un dato personal, ya que para su obtención es necesario acreditar ante la autoridad fiscal previamente la identidad de la persona, su fecha de nacimiento, entre otros aspectos.

Ahora bien, las personas físicas tramitan su inscripción en el registro con el propósito de realizar —mediante esa clave de identificación— operaciones o actividades de naturaleza fiscal, la cual, les permite hacerse identificables respecto de una situación fiscal determinada.

Lo anterior es compartido por el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (IFAI) a través del Criterio 09/2009, el cual es del tenor literal siguiente:

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

(Énfasis añadido)

Así, el RFC se vincula al nombre de su titular y permite identificar la edad de la persona, su fecha de nacimiento, así como su homoclave, la cual es única e irrepetible

y determina la identificación de dicha persona para efectos fiscales, por lo que constituye un dato personal que concierne a una persona física identificada e identificable en términos de los artículos 3, fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y 4 fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

En cuanto al CURP, en virtud de que éste se integra por datos personales que únicamente le conciernen a un particular como son su fecha de nacimiento, su nombre, sus apellidos y su lugar de nacimiento; información que permite distinguirlo del resto de los habitantes, se considera que es de carácter confidencial.

Argumento que es compartido por el ahora Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (IFAI), **conforme al** criterio número 0003-10, el cual refiere:

"Clave Única de Registro de Población (CURP) es un dato personal confidencial. De conformidad con lo establecido en el artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, dato personal es toda aquella información concerniente a una persona física identificada o identificable. Por su parte, el artículo 18, fracción II de la Ley considera información confidencial los datos personales que requieren el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de esta Ley. En este sentido, la CURP se integra por datos personales que únicamente le conciernen a un particular como son su fecha de nacimiento, su nombre, sus apellidos y su lugar de nacimiento, y esta es información que lo distingue plenamente del resto de los habitantes, por lo que es de carácter confidencial, en términos de lo dispuesto en el artículos anteriormente señalados..."

Por su parte, los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas establecen lo siguiente:

“Cuarto. Para clasificar la información como reservada o confidencial, de manera total o parcial, el titular del área del sujeto obligado deberá atender lo dispuesto por el Título Sexto de la Ley General, en relación con las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, así como en aquellas disposiciones legales aplicables a la materia en el ámbito de sus respectivas competencias, en tanto estas últimas no contravengan lo dispuesto en la Ley General.

Los sujetos obligados deberán aplicar, de manera estricta, las excepciones al derecho de acceso a la información y sólo podrán invocarlas cuando acrediten su procedencia.

...

Quinto. La carga de la prueba para justificar toda negativa de acceso a la información, por actualizarse cualquiera de los supuestos de clasificación previstos en la Ley General, la Ley Federal y leyes estatales, corresponderá a los sujetos obligados, por lo que deberán fundar y motivar debidamente la clasificación de la información ante una solicitud de acceso o al momento en que generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, observando lo dispuesto en la Ley General y las demás disposiciones aplicables en la materia.

Octavo. Para fundar la clasificación de la información se debe señalar el artículo, fracción, inciso, párrafo o numeral de la ley o tratado internacional suscrito por el Estado mexicano que expresamente le otorga el carácter de reservada o confidencial.

Para motivar la clasificación se deberán señalar las razones o circunstancias especiales que lo llevaron a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento.

DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Trigésimo octavo. Se considera información confidencial:

- I. Los datos personales en los términos de la norma aplicable;*
- II. La que se entregue con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados, siempre y cuando tengan el derecho de entregar con dicho carácter la información, de conformidad con lo dispuesto en las leyes o en los Tratados Internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, y*

III. ...

La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello."

(Énfasis añadido)

Por lo tanto, la entrega de documentos, en su versión pública, debe acompañarse necesariamente del Acuerdo del Comité de Transparencia que la sustente, en el que se expongan los fundamentos y razonamientos que llevaron al Sujeto Obligado a testar, suprimir o eliminar datos de dicho soporte documental, ya que no hacerlo implica que lo entregado no es legal ni formalmente una versión pública, sino más bien una documentación ilegible, incompleta o tachada; pues no señalar las razones por las que no se aprecian determinados datos, ya sea porque se testan o suprimen, deja al solicitante en estado de incertidumbre, al no conocer o comprender porque no aparecen en la documentación respectiva, es decir, si no se exponen de manera puntual las razones de ello se estaría violentando desde un inicio el derecho de acceso a la información del solicitante.

Entonces, el Sujeto Obligado debe seguir el procedimiento legal establecido para su clasificación, es decir, es necesario que el Comité de Transparencia emita un Acuerdo de Clasificación que cumpla con las formalidades previstas en los artículos 137, 143 y 149 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

En esa tesitura, y en virtud de que se actualiza la causal de procedencia contenida en la fracción VII del artículo 179, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y ante la falta de respuesta, lo procedente será ordenar al Sujeto Obligado, hacer entrega de la información solicitada por el

recurrente, en los términos descritos en los Considerandos TERCERO y CUARTO de esta resolución.

En ese tenor y de acuerdo a la interpretación en el orden administrativo que le da la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, a este Instituto en términos de su artículo 36 fracción I, este Pleno a efecto de salvaguardar el derecho de información pública consignado a favor del recurrente; se resuelve:

PRIMERO. Resultan fundadas las razones o motivos de inconformidad hechos valer por el recurrente.

SEGUNDO. Se **ORDENA** al Ayuntamiento de Tecámac, Sujeto Obligado, atienda la solicitud de información **00004/TECAMAC/IP/2017**, y haga entrega vía **SAIMEX**, en versión publica en términos de los Considerandos **TERCERO** y **CUARTO** de esta resolución de:

- a) Todos los convenios, contratos, acuerdos o cualesquiera que sea la denominación, mediante los cuales se pactó la entrega de recursos económicos al Centro de Instrumentación y Registro Sísmico AC, por el periodo comprendido del 1° de enero de 1987 al 19 de enero de 2017.
- b) Todos los convenios, contratos, acuerdos o cualesquiera que sea la denominación, mediante los cuales se pactó la entrega de recursos públicos a la empresa MDREIECK SA DE CV, o por los cuales se adquirieron o arrendaron productos o servicios con dicha empresa, por el periodo comprendido del 1° de enero de 1987 al 19 de enero de 2017.

- c) Todos los convenios, contratos, acuerdos o cualesquiera que sea la denominación, mediante los cuales se pactó la entrega de recursos públicos o por los que se adquirieron o arrendaron productos o servicios con las empresas Alerting Solutions Inc., y AtHoc Inc., a partir del último año, esto es del 19 de enero de 2016 al 19 de enero de 2017.
- d) Convenio, contrato o cualquiera que sea la denominación del instrumento legal mediante el cual se contrataron los servicios profesionales de la persona física Efraim Petel, a partir del último año, esto es del 19 de enero de 2016 al 19 de enero de 2017.
- e) Todos los convenios, contratos, acuerdos o cualesquiera que sea la denominación, mediante los cuales se pactó la entrega de recursos públicos a cualquier otra empresa o asociaciones civiles, para la adquisición, instalación, mantenimiento preventivo o correctivo a receptores de radio SARMEX o sus insumos, a partir del último año, esto es del 19 de enero de 2016 al 19 de enero de 2017.
- f) Documento donde consten o se puedan advertir todas las expresiones documentales en las cuales quedaron registradas las auditorías o ejercicios de verificación de resultados, o de correcto uso de recursos públicos, relacionados con la compra, instalación y mantenimiento a receptores de radio SARMEX, a partir del último año, esto es del 19 de enero de 2016 al 19 de enero de 2017
- g) Documento donde consten o se puedan advertir las expresiones documentales en las cuales se establece la clave de identificación y el número de serie de cada uno de los receptores de radio SARMEX adquiridos u, donados, traspasados u otorgados por cualquier vía al sujeto obligado al que va dirigida esta

solicitud, indicando en cada caso el nombre, folio o denominación exacta del convenio, contrato, acuerdo o cualesquiera que sea la denominación de los documentos mediante los cuales se estableció la compra, adquisición, traspaso, transferencia, donación de cada receptor, a partir del último año, esto es del 19 de enero de 2016 al 19 de enero de 2017.

- h) Documento donde consten o se puedan advertir las expresiones documentales en las cuales se establece el número de serie y clave de identificación de los receptores de radio SARMEX adquiridos u otorgados en donación o traspaso, pero que no han sido instalados hasta la fecha, especificando el lugar en el que está programada su instalación; la fecha para la cual está programada su instalación; así como la instancia o área de gobierno que mantiene en resguardo dichos equipos en tanto se concreta su instalación, a partir del último año, esto es del 19 de enero de 2016 al 19 de enero de 2017.
- i) Documento donde consten o se puedan advertir las expresiones documentales en las cuales se establece cualquier pérdida, robo, sustracción, desaparición, destrucción o baja del inventario de cualquier receptor de radio SARMEX adquirido u otorgado en donación o traspaso, especificando el número de folio y la clave de identificación de cada uno de estos receptores, la razón de su baja del inventario, así como la fecha de su baja del inventario, a partir del último año, esto es del 19 de enero de 2016 al 19 de enero de 2017.
- j) Documento donde consten o se puedan advertir las expresiones documentales en las cuales se establecen las acciones penales o administrativas emprendidas por causa de pérdida, robo, sustracción, desaparición o destrucción de receptores de radio SARMEX, especificando el número de folio y la clave de

identificación de cada uno de esos receptores, a partir del último año, esto es del 19 de enero de 2016 al 19 de enero de 2017.

- k) Convenio, contrato, acuerdo o cualesquiera que sea la denominación de la documentación mediante la cual se haya pactado cualquier entrega de recursos públicos al Centro de Instrumentación y Registro Sísmico AC, por el periodo comprendido del 1° de enero de 1987 al 19 de enero de 2017.
- l) Documento donde consten o se puedan advertir las expresiones documentales en las cuales se establece la ubicación exacta de cada uno de los receptores de radio SARMEX adquiridos u otorgados, e instalados, especificando el número de folio y la clave de identificación de cada uno de los receptores de radio SARMEX; sus coordenadas de geolocalización; y la fecha de instalación a partir del último año, esto es del 19 de enero de 2016 al 19 de enero de 2017.
- m) Convenio de donación mediante el cual se haya recibido o entregado en donación receptores de radio Sarmex, a partir del último año, esto es del 19 de enero de 2016 al 19 de enero de 2017.

Para la entrega en versión pública, deberá emitir el Acuerdo del Comité de Transparencia en términos de los artículos 49, fracción VIII y 132 fracciones II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en el que funde y motive las razones sobre los datos que se supriman o eliminen dentro del soporte documental respectivo objeto de las versiones públicas que se formulen y se ponga a disposición del recurrente.

En caso de no haber generado la información bastará que lo haga del conocimiento del recurrente al momento de dar cumplimiento a la presente resolución.

Recurso de Revisión: 00381/INFOEM/IP/RR/2017

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Tecámac

Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

TERCERO. Notifíquese al Titular 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, tal y como lo disponen los artículos 198 y 199 de la citada ley.

CUARTO. Notifíquese al recurrente la presente resolución y hágase de su conocimiento 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, podrá impugnar la presente resolución 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 DÉCIMO TERCERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA CINCO DE ABRIL DE DOS MIL DIECISIETE, ANTE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL PLENO, CATALINA CAMARILLO ROSAS.

Josefina Román Vergara
Comisionada Presidenta
(Rúbrica)

Recurso de Revisión: 00381/INFOEM/IP/RR/2017

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Tecámac

Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

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)

**i1 Infoem**
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
PLENO

Esta hoja corresponde a la resolución de fecha cinco de abril de dos mil diecisiete, emitida en el recurso de revisión 00381/INFOEM/IP/RR/2017.

BCM/IGHD/MAG