

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 fecha uno de marzo de dos mil diecisiete.

VISTO el expediente formado con motivo del recurso de revisión 00062/INFOEM/IP/RR/2017, promovido por la [REDACTED] en lo sucesivo **LA RECURRENTE**, en contra de la respuesta emitida por la **Secretaría de Finanzas**, en lo sucesivo **EL SUJETO OBLIGADO**, se procede a dictar la presente resolución con base en lo siguiente:

## RESULTANDO

I. El doce de diciembre de dos mil dieciséis, **LA RECURRENTE** presentó a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en lo subsecuente **EL SAIMEX** ante **EL SUJETO OBLIGADO**, la solicitud de acceso a la información pública, a la que se le asignó el número de expediente 00546/SF/IP/2016, mediante la cual solicitó lo siguiente:

*"Solicito todos los comprobantes de pago y/o tickets y/o facturas y/o notas y/o recibos y/o documentos similares o análogos de la adquisición de bienes y servicios durante 2016, de la Dirección General de Planeación y Gasto Público.\*\*\*\*\*ULISES ARTURO ESPINOSA ESTRADA\*\*\*\*\*" (sic)*

**MODALIDAD DE ENTREGA: Vía SAIMEX.**

II. De las constancias que obran en el expediente electrónico, se advierte que en fecha dieciséis de diciembre de dos mil dieciséis, EL SUJETO OBLIGADO requirió a LA RECURRENTE aclarara la solicitud de información pública planteada en los siguientes términos:



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



SECRETARÍA DE FINANZAS  
**EN GRANDE**

**ACUERDO DE REQUERIMIENTO CORRESPONDIENTE A LA SOLICITUD DE  
INFORMACIÓN PÚBLICA NÚMERO 00546/SF/IP/2016**

Visto el contenido de la Solicitud de Información Pública número 00546/SF/IP/2016, de fecha doce de diciembre de dos mil dieciséis, presentada por la [REDACTED] a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), se: ----

**ACUERDA**

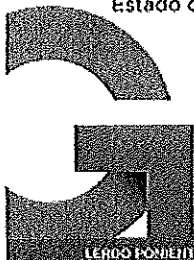
I.- Con fundamento en los artículos 3 fracción XLIV, 4, 50, 51, 53 fracción VI, 150 y 151 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 4.9, 4.11 fracción III y 4.15 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México; numerales cuarenta y cuarenta y uno 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, se tiene por recibida la solicitud de acceso a la información pública número 00546/SF/IP/2016, presentada por la [REDACTED]

II.- Fórmese el expediente respectivo, bajo el folio número 00546/SF/IP/2016. -----

III.- Del análisis de la solicitud de mérito, mediante la cual se solicita: "Solicito todos los comprobantes de pago y/o tickets y/o facturas y/o notas y/o recibos y/o documentos similares o análogos de la adquisición de bienes y servicios durante 2016, de la Dirección General de Planeación y Gasto Público. ....ULISES ARTURO ESPINOSA ESTRADA....."(sic); se desprende que en términos de los artículos 155 fracción IV y 159 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como del artículo 4.17 párrafo primero, del Reglamento de la Ley en mención; nos permitimos requerirle sea tan amable de complementar, corregir o ampliar los datos de su solicitud, en virtud de que nos aclare si los documentos que requiere en su solicitud son respecto a la Dirección General de Planeación y Gasto Público o únicamente se refiere al C. Ulises Arturo Espinosa Estrada.-----

No omito comentarle, que con motivo del presente requerimiento el plazo previsto para la atención de su solicitud queda interrumpido, concediéndosele un término de 10 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la presente notificación para su desahogo, de lo contrario se tendrá por no presentada su solicitud quedando a salvo sus derechos para presentar una nueva solicitud de información. -----

Así lo acordó y firma el Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas del Estado de México, el día dieciséis de diciembre de dos mil dieciséis. -----



**ING. LEÓN FELIPE AGUILAR VILLELA**  
**JEFE DE LA UIPE Y TITULAR DE LA UNIDAD**  
**DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS**

SECRETARÍA DE FINANZAS  
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

LEÓN FELIPE No. 300, 2o. Piso, Puerta 345 Col. Centro, Toluca, Estado de México, C.P. 50000. TEL Y FAX: (01 722) 276 00 66

III. Derivado de lo anterior, **EL SUJETO OBLIGADO** el diecisiete de enero del presente año con fundamento en el artículo 159, tercer párrafo de la Ley de la materia hizo de conocimiento a **LA RECURRENTE** a través del **SAIMEX**, que su solicitud de información se tuvo por no presentada, lo anterior en razón de, no haber presentado la aclaración, complementación o corrección de datos correspondiente; dejando a salvo sus derechos para presentarla nuevamente o bien interponer el recurso de revisión dentro del término de 15 días hábiles establecido por la Ley de Transparencia del Estado.

IV. Así, inconforme con dicha determinación, el diecisiete de enero de dos mil diecisiete, **LA RECURRENTE** interpuso el recurso de revisión sujeto del presente estudio, el cual fue registrado en **EL SAIMEX** y se le asignó el número de expediente 00062/INFOEM/IP/RR/2017, en el que señaló como acto impugnado el siguiente:

*"la respuesta del sujeto obligado"(sic)*

Asimismo, **LA RECURRENTE** señaló como razones o motivos de inconformidad, lo siguiente:

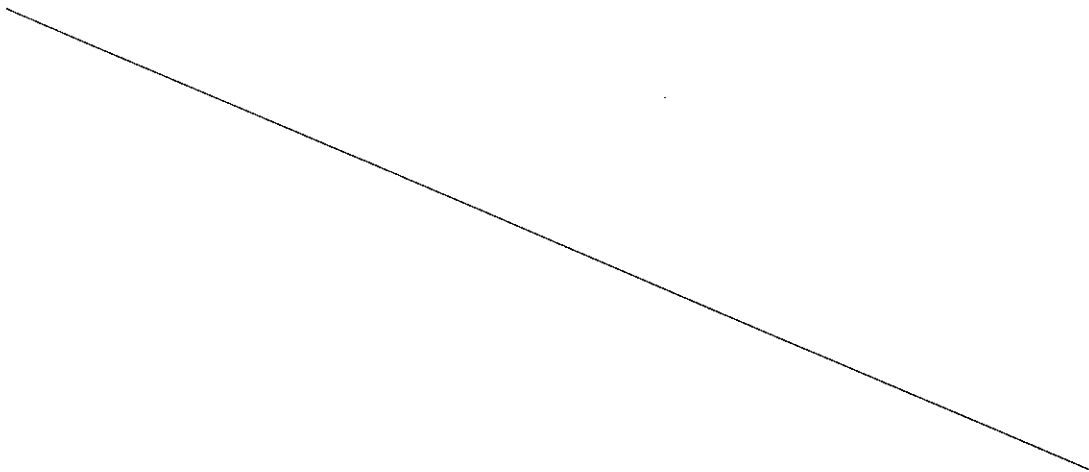
*"incongruente y no activa el icono del sistema, que corresponde." (sic)*

V. El recurso de revisión de que se trata se envió electrónicamente al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y con fundamento en el artículo 185 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y

Municipios, se turnó, a través del **SAIMEX**, a la Comisionada **EVA ABAID YAPUR**, a efecto de decretar su admisión o desechamiento.

**VI.** De las constancias del expediente electrónico del **SAIMEX**, se desprende que en fecha veintitrés de enero de dos mil diecisiete, se acordó la admisión a trámite del recurso de revisión que nos ocupa, así como la integración del expediente respectivo, mismo que se puso a disposición de las partes, para que en un plazo máximo de siete días hábiles conforme a lo dispuesto por el artículo 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, manifestaran lo que a su derecho conviniera, a efecto de presentar pruebas y alegatos; así como para que **EL SUJETO OBLIGADO** rindiera su informe justificado.

**VII.** En cumplimiento a lo anterior, de las constancias del expediente electrónico del **SAIMEX**, se advierte que el veinticinco de enero de dos mil diecisiete, **LA RECURRENTE** presentó manifestaciones que a su derecho convinieron, como se aprecia en la siguiente imagen:



Folio Solicitud: 00062/INFOEM/IP/RR/2017  
 Folio Recurso de Revisión: 00062/INFOEM/IP/RR/2017  
 Puede adjuntar archivos a este caso.

| Archivos enviados por el Recurrente       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |            |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Nombre del Archivo                        | Comentarios                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Fecha      |
| Exhibido 019-12 Expediente documental.pdf | <p>Época: Décima Época Registro: 2013217 Instancia: Primera Sala<br/>           Tipo de Tesis: Aislada Fuente: Semanario Judicial de la Federación Publicación: viernes 02 de diciembre de 2016 10:14 h<br/>           Materia(s): (Constitucional) Tesis: 1a. CCXCI/2016 (10a.)<br/> <b>PRINCIPIO DE PROGRESIVIDAD. ES APLICABLE A TODOS LOS DERECHOS HUMANOS Y NO SÓLO A LOS LLAMADOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y CULTURALES.</b> El principio de progresividad estuvo originalmente vinculado a los -así llamados- derechos económicos, sociales y culturales, porque se estimaba que éstos imponían a los Estados, sobre todo, obligaciones positivas de actuación que implicaban el suministro de recursos económicos y que su plena realización estaba condicionada por las circunstancias económicas, políticas y jurídicas de cada país. Así, en los primeros instrumentos internacionales que reconocieron estos derechos, se incluyó el principio de progresividad con la finalidad de hacer patente que esos derechos no constituyen meros "objetivos programáticos", sino genuinos derechos humanos que imponen obligaciones de cumplimiento inmediato a los Estados, como la de garantizar niveles mínimos en el disfrute de esos derechos, garantizar su ejercicio sin discriminación, y la obligación de tomar medidas deliberadas, concretas y orientadas a su satisfacción; así como obligaciones de cumplimiento mediato que deben ser acometidas progresivamente en función de las circunstancias específicas de cada país. Ahora bien, esta Primera Sala considera que, a pesar de su génesis histórica, el principio de progresividad en nuestro sistema jurídico es aplicable a todos los derechos humanos y no sólo a los económicos, sociales y culturales. En primer lugar, porque el artículo 1o. constitucional no hace distinción alguna al respecto, pues establece, llanamente, que todas las autoridades del país, en el ámbito de sus competencias, están obligadas a proteger, garantizar, promover y respetar los derechos humanos de conformidad, entre otros, con el principio de progresividad. En segundo lugar, porque esa fue la intención del Constituyente Permanente, como se advierte de distintos momentos del proceso legislativo. Pero además, porque la diferente denominación que tradicionalmente se ha empleado para referirse a los así llamados derechos civiles y políticos y distinguirlos de los económicos, sociales y culturales, no implica que exista una diferencia sustancial entre ambos grupos, ni en su máxima relevancia moral, porque todos ellos tutelan bienes básicos derivados de los principios fundamentales de autonomía, igualdad y dignidad; ni en la índole de las obligaciones que imponen, específicamente, al Estado, pues para proteger cualquiera de esos derechos no sólo se requieren abstenciones, sino, en todos los casos, es precisa la provisión de garantías normativas y de garantías institucionales como la existencia de órganos legislativos que dicten normas y de órganos aplicativos e instituciones que aseguren su vigencia, lo que implica, en definitiva, la provisión de recursos económicos por parte del Estado y de la sociedad.</p> | 25/01/2017 |

Asimismo, adjuntó el archivo electrónico *Criterio 028-10 Expresión documental.pdf*, el cual se omite su inserción por ser del conocimiento de las partes.

Por su parte, el treinta y uno de enero de dos mil diecisiete, **EL SUJETO OBLIGADO** envió el informe justificado, como se desprende de la siguiente imagen:

| Archivos enviados por la Unidad de Información |                                                                                |            |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Nombre del Archivo                             | Comentarios                                                                    | Fecha      |
| anexo 1.pdf                                    | anexo 1                                                                        | 31/01/2017 |
| informe_2017_01_31_12_48_47_594.pdf            | se rinde informe justificado en recurso de revisión<br>00062/INFOEM/IP/RR/2017 | 31/01/2017 |

Advirtiéndole de dicho informe que, **EL SUJETO OBLIGADO** anexó el archivo *anexo 1.pdf*, el cual contiene el Acuerdo de requerimiento correspondiente a la solicitud materia del presente asunto, el cual ya había sido notificado con anterioridad a **LA RECURRENTE**, razón por la que no fue necesario ponerlo a la vista; asimismo adjuntó el archivo *informe\_2017\_01\_31\_12\_48\_47\_594.pdf*, el cual no fue necesario ponerlo a la vista de **LA RECURRENTE**, en razón de que, **EL SUJETO OBLIGADO** reitera que se tuvo por no interpuesta la solicitud realizada por la peticionaria, por no atender el requerimiento de aclaración de solicitud.

**VIII.** En fecha tres de febrero de dos mil diecisiete, se declaró cerrada la Instrucción y con fundamento en el artículo 185 fracción VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se remitió el expediente a efecto de que la Comisionada **EVA ABAID YAPUR** formule y presente al Pleno el proyecto de resolución correspondiente; y

## CONSIDERANDO

**PRIMERO. Competencia.** Este 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 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y 9, fracciones I, XXIV y 11 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios; toda vez de que se trata de un recurso de revisión interpuesto por una Ciudadana en ejercicio de su derecho de acceso a la información pública, en términos de la Ley de la materia.

**SEGUNDO. Interés.** El Recurso de Revisión fue interpuesto por la parte legítima, en atención a que se presentó por **LA RECURRENTE**, quien es la misma persona que formuló la solicitud de acceso a la información pública al **SUJETO OBLIGADO**.

**TERCERO. Oportunidad.** Previo al estudio del fondo del asunto, se procede a analizar los requisitos de oportunidad que debe reunir el recurso de revisión interpuesto, previstos en el artículo 178 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 por 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.*

*..." (Sic)*

*(Énfasis añadido)*

Lo anterior, 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 de información de **LA RECURRENTE**; ya que efectivamente, dicha figura se encuentra íntimamente vinculada con el Derecho de Petición, consagrado en nuestra Constitución Federal, es por ello que constituye un instrumento que garantiza la posibilidad de defensa de los particulares en contra de la incertidumbre jurídica y que tiende a realizar ese estado de derecho en el que, los particulares, tiene siempre una vía de defensa en contra de aquellos actos de autoridad que considere le causan algún perjuicio.

En ese contexto, en el derecho de acceso a la información pública, la figura de la *negativa ficta* brinda a los ciudadanos la oportunidad de inconformarse en los casos en que estimen 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 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.

Por lo tanto, con la finalidad de no reducir ni limitar el derecho de acceso a la información y concederle una protección más eficaz a la solicitante para impugnar el silencio 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 Pleno<sup>1</sup>; 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*

---

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

*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.” (Sic)*

**CUARTO. Procedibilidad.** Del análisis efectuado se advierte que resulta procedente la interposición del recurso y 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, en atención a que fue presentado mediante el formato visible en **EL SAIMEX**.

**QUINTO. Estudio y resolución del asunto.** Una vez determinada la vía sobre la que versará el presente Recurso, y previa revisión del expediente electrónico formado en **EL SAIMEX** por motivo de la solicitud de información y del recurso a que da origen, es conveniente recordar que la solicitud de información planteada por **LA RECURRENTE**, consistió en:

*“Solicito todos los comprobantes de pago y/o tickets y/o facturas y/o notas y/o recibos y/o documentos similares o análogos de la adquisición de bienes y servicios durante 2016, de la Dirección General de Planeación y Gasto Público.\*\*\*\*\*ULISES ARTURO ESPINOSA ESTRADA\*\*\*\*\*” (sic)*

Al respecto, **EL SUJETO OBLIGADO** requirió a la particular completar, corregir o ampliar los datos de su solicitud de información, requerimiento que no fue atendido por **LA RECURRENTE**, tal como ya quedó plasmado en el Resultando III de la

presente resolución, teniendo **EL SUJETO OBLIGADO**, por no presentada dicha solicitud de información en términos del artículo 159 de la Ley de la materia.

En ese tenor, **LA RECURRENTE**, inconforme con dicha determinación interpuso el recurso de revisión de mérito en el que señaló como acto impugnado lo siguiente:

*"la respuesta del sujeto obligado"(sic)*

Asimismo, **LA RECURRENTE** señaló como razones o motivos de inconformidad, lo siguiente:

*"incongruente y no activa el icono del sistema, que corresponde." (sic)*

Derivado de lo anterior, en términos del artículo 13 y 181 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Instituto precisa que el acto impugnado en la presente resolución, es la conclusión de la solicitud por no presentar la aclaración complementación o corrección de datos de la solicitud, requerida por **EL SUJETO OBLIGADO**.

Cabe destacar que, **EL SUJETO OBLIGADO** mediante Informe Justificado, reiteró que se tuvo por no interpuesta la solicitud realizada por la peticionaria, por no atender el requerimiento de aclaración de solicitud, por lo que calificó de inoperantes e infundadas las razones o motivos de inconformidad manifestadas por **LA RECURRENTE**.

Hecho lo anterior, la Ponencia Resolutora procedió al estudio del expediente electrónico del SAIMEX y arribó a las consideraciones siguientes:

Primeramente, es importante precisar que conforme al artículo 159 tercer párrafo de la Ley de la materia, establece que la solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional, salvo que en la solicitud inicial se aprecien elementos que permitan identificar la información requerida; para mayor referencia se cita dicha disposición.

*“Artículo 159. Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días hábiles, indique otros elementos que complementen, corrijan o amplíen los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.*

*...*

*La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional, salvo que en la solicitud inicial se aprecien elementos que permitan identificar la información requerida, quedando a salvo los derechos del particular para volver a presentar su solicitud.*

*...”*

Atento a lo anterior, esta Ponencia considera necesario analizar la solicitud de acceso a la información pública planteada por la ahora **RECURRENTE**, debido que lo pretende conocer consiste en: “... todos los comprobantes de pago y/o tickets y/o facturas y/o notas y/o recibos y/o documentos similares o análogos de la adquisición de bienes y servicios durante 2016, de la Dirección General de Planeación y Gasto Público...”.

Por lo que, si bien **LA RECURRENTE** al momento de realizar su solicitud de información en el formato previamente establecido por el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, (SAIMEX), dentro del apartado denominado descripción clara y precisa de la información solicitada, además de expresar la información que como ha quedado asentado refirió el nombre de un servidor público; por lo cual, si bien es cierto que el nombre de **ULISES ARTURO ESPINOSA ESTRADA** causa confusión, también lo es que este Instituto es un Órgano que deberá en todo momento transparentar el quehacer público, asimismo atender a los principios de máxima publicidad, certeza jurídica y pro persona, garantizando el derecho de acceso a la información pública accionado por las personas. De lo anterior se advierte que, no afectaba la tramitación de dicha solicitud de información, debido a que la redacción del particular no imposibilitaba la atención a su solicitud y aunado a que **EL SUJETO OBLIGADO** a través del requerimiento de aclaración asume de manera implícita que posee la información; por lo que, a consideración de la Ponencia resolutoria existen elementos para tener por presentada la solicitud de información.

Una vez precisado lo anterior, es importante señalar que se omite el estudio de la naturaleza jurídica de la información pública solicitada, en virtud de que **EL SUJETO OBLIGADO** no niega la existencia de la información solicitada, sino por el contrario, realiza un requerimiento de aclaración a **LA RECURRENTE** a efecto de que precisar si los documentos solicitados son respecto de la Dirección General de Planeación y Gasto Público o únicamente del C. Ulises Arturo Espinosa Estrada; por lo que, de manera implícita acepta poseer dicha información, razón suficiente para proceder al estudio de los motivos de inconformidad vertidos, sin analizar previamente la naturaleza jurídica de aquélla.

De hecho, el estudio de la naturaleza jurídica de la información pública solicitada, tiene por objeto determinar si ésta la genera, posee o administra **EL SUJETO OBLIGADO**; sin embargo, en aquellos casos en que éste la asume, ello implica que la genera, posee o administra; por consiguiente a nada práctico nos conduciría su estudio, ya que se insiste la información pública solicitada, fue asumida por el propio **SUJETO OBLIGADO**.

Por consiguiente, es de señalar que el artículo 4, párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, dispone:

*"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.*

*..."*

De lo anterior, se desprende, que la información generada, obtenida, adquirida, transmitida, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados, será accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información.

Por su parte, el artículo 12 del ordenamiento legal en cita establecen que los Sujetos Obligados sólo proporcionarán la información que generen, recopilen, administren, manejen, procesen, archiven o conserven, que se les requiera y que obre en sus archivos y en el estado en el que se encuentre, sin que haya obligación de generarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones; tal y como se señala a continuación:

*"Artículo 12. Quienes generen, recopilen, administren, manejen, procesen, archiven o conserven información pública serán responsables de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.*

*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."*

En síntesis, el derecho de acceso a la información pública se satisface en aquellos casos en que se entregue el soporte documental en que conste la información pública, toda vez que los Sujetos Obligados no tienen el deber de generar, poseer o administrar la información pública con el grado de detalle que se señala en la solicitud de información pública; esto es, que no tienen el deber de generar un documento ad hoc, para satisfacer el derecho de acceso a la información pública.

Como apoyo a lo anterior, es aplicable el Criterio 09-10, emitido por el Pleno del entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, ahora Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que dice:

*"Las dependencias y entidades no están obligadas a generar documentos ad hoc para responder una solicitud de acceso a la información. Tomando en consideración lo establecido por el artículo 42 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que establece que las dependencias y entidades sólo estarán obligadas a entregar documentos que se encuentren en sus archivos, las dependencias y entidades no están obligadas a elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de información, sino que deben garantizar el acceso a la información con la que cuentan en el formato que la misma así lo permita o se encuentre, en aras de dar satisfacción a la solicitud presentada.*

Expedientes:

0438/08 Pemex Exploración y Producción – Alonso Lujambio Irazábal

1751/09 Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V. –

María Marván Laborde

2868/09 Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología – Jacqueline Peschard

Mariscal

5160/09 Secretaría de Hacienda y Crédito Público – Ángel Trinidad Zaldívar

0304/10 Instituto Nacional de Cancerología – Jacqueline Peschard Mariscal"

Ahora bien, es importante destacar que la Ley de Contratación Pública del Estado y Municipios, en su artículo 4 establece que las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios quedaran comprendidos en la, (i) adquisición de bienes muebles, (ii) la adquisición de bienes inmuebles, a través de compraventa., (iii) la enajenación de bienes muebles e inmuebles, (iv) el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, (v) la contratación de los servicios, relacionados con bienes muebles que se encuentran incorporados o adheridos a bienes inmuebles, cuya instalación o mantenimiento no implique modificación al bien inmueble, (vi) la contratación de los servicios de reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles, (vii) la contratación de los servicios de maquila, seguros y transportación, así como de los de limpieza y vigilancia de bienes inmuebles, (viii) la prestación de servicios profesionales, la

contratación de consultorías, asesorías y estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales de personas físicas bajo el régimen de honorarios.

Asimismo, dichas adquisiciones, arrendamientos y servicios, se realizarán a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública y excepcionalmente por invitación restringida, o bien, adjudicación directa, tal como lo establecen los artículos 26 y 27 de la Ley en cita, que rezan lo siguiente:

*“Artículo 26.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública.*

*Artículo 27.- La Secretaría, las entidades, los tribunales administrativos y los ayuntamientos podrán adjudicar adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante las excepciones al procedimiento de licitación que a continuación se señalan:*

*I. Invitación restringida.*

*II. Adjudicación directa.”*

Establecido lo anterior, es necesario destacar que para el proceso de licitaciones públicas, dicha Ley, prevé en su artículo 33, los requisitos de las convocatorias que se emitirán con motivo de la celebración de una o más licitaciones públicas para la adjudicación, arrendamiento y servicios, destacando entre ellos las condiciones y formas de pago, el cual, a la letra señala lo siguiente:

*“Artículo 33.- Las convocatorias podrán referirse a la celebración de una o más licitaciones públicas; se publicarán por una sola vez, cuando menos en uno de los diarios de mayor circulación en la capital del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación nacional, así como a través del COMPRAMEX, y contendrán:*

*I. El nombre de la convocante.*

*II. La descripción genérica de los bienes o servicios objeto de la licitación, así como la descripción específica de por los menos cinco partidas o conceptos de mayor monto, de ser el caso.*

*III. La indicación de si la licitación es nacional o internacional, así como que las propuestas deberá presentarse en idioma español.*

*IV. El origen de los recursos.*

*V. El lugar y plazo de entrega, así como las condiciones de pago.*

*VI. La indicación de los lugares, fechas, horarios y medios electrónicos en que los interesados podrán obtener las bases de licitación y, en su caso, el costo, forma de pago y si la licitación será presencial, electrónica o mixta.*

*VII. La fecha, hora y lugar de la o las juntas aclaratorias, en su caso.*

*VIII. La fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.*

*IX. En el caso de contratos abiertos, las cantidades y plazos mínimos y máximos.*

*X. La indicación de las personas que estén impedidas a participar, conforme a las disposiciones de esta Ley.*

*XI. La garantía que deberá otorgarse para asegurar la seriedad de la postura, tratándose de subasta.*

*XII. En su caso, la garantía de defectos o vicios ocultos de los bienes según lo determine la convocante, debiendo justificar dicho requisito.*

*XIII. Los criterios específicos que se utilizarán para la evaluación de las propuestas y adjudicación de los contratos.*

*XIV. La justificación para no aceptar proposiciones conjuntas.*

*XV. Los demás requisitos generales que deberán cumplir los interesados, según las características y magnitud de los bienes y servicios.*

*En la convocatoria deberá especificarse si en la licitación aplicará la modalidad de subasta inversa.*

*La Secretaría de la Contraloría hará pública la información referente a los procedimientos de adquisición, a través de su portal de internet."*

*(Énfasis añadido)*

Ahora bien, como quedó establecido en párrafos anteriores, las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se realizarán de manera excepcional mediante la modalidad de invitaciones restringidas, cuando las personas a las que se haga dicha

invitación cuenten con la capacidad de respuesta inmediata, porque tienen recursos técnicos, financieros y demás que resulten necesarios de acuerdo con las características y magnitud de las adquisidores que se pretenda realizar.

Así, **EL SUJETO OBLIGADO** (Secretaría de Finanzas), podrá adquirir y contratar servicios mediante esta modalidad en dos supuestos, el primero, cuando se declare desierto un procedimiento de licitación y el segundo supuesto se actualiza, cuando el importe de la operación, no sobrepase los montos establecidos en el presupuesto de egresos para el ejercicio correspondiente.

Por su parte, el procedimiento de invitación restringida que establece la Ley de Contratación Pública del Estado y Municipios, comprende la invitación de cuando menos tres personas, que serán seleccionadas de un catálogo de proveedores, por lo que su desarrollo será en los mismos términos que la licitación pública, excepto por la publicación en la Gaceta del Gobierno de la convocatoria, declarándose desierto el mismo cuando no se presente propuesta alguna que cumpla con los requisitos previamente establecidos. Sirve de sustento a lo anterior lo siguiente:

*“Artículo 45.- El procedimiento establecido en el artículo anterior, comprende la invitación de tres personas cuando menos, que serán seleccionadas de entre las que se inscriban en el catálogo de proveedores cuando exista el número de proveedores referidos.*

*Artículo 46.- El procedimiento de invitación restringida se desarrollará en los términos de la licitación pública, a excepción de la publicación de la convocatoria.*

*Artículo 47.- El procedimiento de invitación restringida se declarará desierto, cuando no se presente propuesta alguna que cumpla con los requisitos establecidos en las bases.”*

(Énfasis añadido)

Para la modalidad por adjudicación directa, la Secretaría, podrá adquirir bienes y contratar los servicios que establece el ordinal 48 de la Ley materia de estudio que establece lo que sigue:

*“Artículo 48.- La Secretaría, las entidades, los tribunales administrativos y los ayuntamientos podrán adquirir bienes, arrendar bienes muebles e inmuebles y contratar servicios, mediante adjudicación directa, cuando:*

*I. La adquisición o el servicio sólo puedan realizarse con una determinada persona, por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, registros, marcas específicas, derechos de autor u otros derechos exclusivos.*

*II. La adquisición o el arrendamiento de algún inmueble sólo puedan realizarse con determinada persona, por ser el único bien disponible en el mercado inmobiliario que reúna las características de dimensión, ubicación, servicios y otras que requieran las dependencias, las entidades, los tribunales administrativos o los ayuntamientos para su buen funcionamiento o para la adecuada prestación de los servicios públicos a su cargo.*

*III. Se trate de servicios que requieran de experiencia, técnicas o equipos especiales, o se trate de la adquisición de bienes usados o de características especiales que solamente puedan ser prestados o suministrados por una sola persona.*

*IV. Sea urgente la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios por estar en riesgo el orden social, la salubridad, la seguridad pública o el ambiente, de alguna zona o región del Estado; se paralicen los servicios públicos; se trate de programas o acciones de apoyo a la población para atender necesidades apremiantes, o concurra alguna causa similar de interés público.*

*V. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes al erario.*

*VI. Pueda comprometerse información de naturaleza confidencial para el Estado o municipios, por razones de seguridad pública.*

*VII. Existan circunstancias extraordinarias o imprevisibles derivadas de riesgo o desastre. En este supuesto, la adquisición, arrendamiento y servicio deberá limitarse a lo estrictamente necesario para enfrentar tal eventualidad.*

VIII. Se hubiere rescindido un contrato, por causas imputables al proveedor o que la persona que habiendo resultado ganadora en una licitación, no concurra a la suscripción del contrato dentro del plazo establecido en esta Ley. En estos supuestos, la Secretaría, la entidad, el tribunal administrativo o el ayuntamiento podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la propuesta solvente más cercana a la ganadora y así, sucesivamente. En todo caso, la diferencia de precio no deberá de ser superior al diez por ciento, respecto de la propuesta ganadora.

IX. Se hubiere declarado desierto un procedimiento de invitación restringida.

X. Cuando se aseguren condiciones financieras que permitan al Estado o a los municipios cumplir con la obligación de pago de manera diferida, sin que ello implique un costo financiero adicional o que habiéndolo, sea inferior al del mercado, o

XI. El importe de la operación no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado del ejercicio correspondiente. Tratándose de arrendamientos de inmuebles se entenderá por importe de la operación el monto mensual de la renta.

Las dependencias, las entidades, los tribunales administrativos y los ayuntamientos se abstendrán de fraccionar el importe de las operaciones, con el propósito de quedar comprendidos en este supuesto de excepción. La Secretaría de la Contraloría y los órganos de control interno, en el ámbito de su competencia, vigilarán el cumplimiento de esta disposición.

XII. Se trate de bienes producidos por sociedades cooperativas, de producción rural, de interés colectivo, de solidaridad social, sociedades y asociaciones de fin social, cuyo objeto no sea preponderantemente lucrativo, producidos en el Estado de México y adquiridos directamente a éstas." (Sic)

Así que, para el procedimiento de adjudicación directa, el Reglamento a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, en su artículo 94 establece aspectos importantes que se deberán observar para la realización del mismo destacando entre ellos, la forma de pago, tal como se aprecia de su transcripción:

*"Artículo 94.- En el procedimiento de adjudicación directa se observará lo siguiente: I. Las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios, se efectuarán*

*previa dictaminación del comité, a excepción de los casos previstos en las fracciones IV, VII, IX y XI del artículo 48 de la Ley; las contrataciones que se realicen con fundamento en las fracciones IV y VII, deberán corresponder a lo estrictamente necesario para atender la eventualidad o urgencia y no deberán observar ninguna otra formalidad más que la suscripción del contrato respectivo.*

*II. Se considerará a la persona que atendiendo al bien o servicio que se pretenda adquirir o contratar, pueda suministrarlo o prestarlo en las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;*

*III. La solicitud de participación contendrá, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes o servicios requeridos, lugar, plazo de entrega o duración del servicio y forma de pago;*

*IV. La solicitud de participación deberá señalar el día, hora y lugar en que tendrá verificativo el acto de presentación y apertura de ofertas;*

*V. Atendiendo a la naturaleza de los bienes o servicios, la convocante podrá optar entre celebrar o no junta de aclaraciones, en términos de lo dispuesto por este Reglamento;*

*VI. El servidor público designado por la convocante será el responsable de llevar a cabo el acto de presentación y apertura de propuestas;*

*VII. Se observarán, en lo conducente, las disposiciones relativas a la contraoferta; y*

*VIII. El comité será responsable de emitir el dictamen de adjudicación que servirá de base para el fallo de adjudicación; correspondiendo a la convocante emitir dicho fallo, quien lo hará del conocimiento de los licitantes.*

*Los actos referidos en los incisos anteriores deberán documentarse en el acta correspondiente y publicarse en el sistema COMPRAMEX."*

*(Énfasis añadido)*

De lo hasta aquí expuesto tenemos que, **EL SUJETO OBLIGADO**, debe observar lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, para la adquisición, enajenación, arrendamiento y contratación de servicios, tal como lo refiere **LA RECURRENTE** dentro de su solicitud de información pública, por lo que conviene resaltar los que las dependencias del Ejecutivo, estarán obligadas a coordinar

entre sí sus actividades y a proporcionarse la información necesaria, cuando el ejercicio de sus funciones así lo requiera, tal como se cita a continuación:

*"Artículo 14.- Las dependencias del Ejecutivo, estarán obligadas a coordinar entre sí sus actividades y a proporcionarse la información necesaria cuando el ejercicio de las funciones así lo requiera."*  
(Énfasis añadido)

En ese sentido, **EL SUJETO OBLIGADO**, trabaja en coordinación con la Secretaría de la Contraloría para fortalecer los mecanismos de control interno sobre documentación comprobatoria, resultante de los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios de las dependencias, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, siempre que los actos a que se refiere la Ley de Contratación en comento, se lleven a cabo con cargo total o parcial a fondos del Gobierno del Estado de México.

Asimismo, el artículo 8 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, señala lo siguiente:

*"Artículo 8.- Corresponde al Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría, la interpretación, para efectos administrativos, de la presente Ley, y a la Secretaría de la Contraloría la vigilancia de su aplicación para su debida observancia.  
La Secretaria establecerá las políticas y expedirá las normas técnicas y administrativas en las materias que regula la presente Ley.  
Las políticas y normas administrativas a que se refiere el párrafo anterior serán aplicables a los actos, contratos y convenios regulados por esta Ley, que realicen los ayuntamientos con cargo a recursos estatales, total o parcialmente."*  
(Énfasis añadido)

De lo anterior, se desprende que **EL SUJETO OBLIGADO** es el encargado de establecer las políticas, normas técnicas y administrativas en materia de adquisiciones de bienes y servicios, también se debe señalar que la misma Ley de Contratación en estudio advierte que las dependencias, entidades, tribunales administrativos y los ayuntamientos, deberán conservar de manera ordenada la documentación comprobatoria de los actos, procedimientos y contratos materia de la propia Ley.

En razón de lo anterior, se implementaron los Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, bajo las modalidades de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, a través del Acuerdo que para tal efecto se publicó en la Gaceta del Gobierno del Estado de México de fecha cinco de abril de dos mil dieciséis, Acuerdo que tiene como propósito el establecer los formatos que se adjuntan y forman parte integrante del mismo, siendo de observancia obligatoria para **EL SUJETO OBLIGADO**, las dependencias, entidades, tribunales administrativos y municipios, como ya se dijo en líneas anteriores siempre que, se realicen con cargo total o parcial a fondos del Gobierno del Estado.

Bajo ese tenor, es importante recordar que si bien **LA RECURRENTE** solicito todos los comprobantes de pago, refiriendo a manera de ejemplo, tickets, facturas, notas o recibos y/o documentos similares, respecto de la adquisición de bienes y servicios durante el dos mil dieciséis, contratados por la Dirección General de Planeación y Gasto Público, esta Ponencia Resolutora en aras de privilegiar el derecho de acceso a la información de la solicitante, y en atención al principio de máxima publicidad, advierte que la misma puede obrar de manera enunciativa más no limitativa, en la

Dirección General de Recursos Materiales, así como en la Coordinación Administrativa del **SUJETO OBLIGADO**.

Lo anterior es así, en razón de que a dicha Dirección le compete el formular y someter para autorización del Secretario y Subsecretario de Administración, las normas y políticas que deberán observar las dependencias del Ejecutivo para la planeación programación, presupuestación y ejecución de las adquisiciones, arrendamientos y la contratación de servicios, tal como lo establece el artículo 32 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, que es del tenor siguiente:

*“Artículo 32.- Corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales:*

*...*

*II. Formular y someter a la autorización del Secretario, a través del Subsecretario de Administración, en el ámbito de su competencia, las políticas y normas que deberán observar las dependencias, los organismos auxiliares y tribunales administrativos, en la planeación, programación, presupuestación y ejecución de las adquisiciones, arrendamientos y la contratación de servicios.*

*...”*

*(Énfasis añadido)*

Mientras que, le compete a la Coordinación Administrativa, el coadyuvar y auxiliar en la sustanciación de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios a petición de la Unidad Administrativa encargada de realizarlos (Dirección General de Recursos Materiales), así como también le corresponde la ejecución de los actos derivados de dichas adquisiciones de bienes y servicios, esto en términos del artículo 41 fracción XIX, del Reglamento en cita.

Ahora bien, retomando lo establecido por el Acuerdo que para tal efecto se publicó en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, de fecha cinco de abril de dos mil dieciséis, a efecto de implementar los Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, bajo las modalidades de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, al respecto se inserta la impresión de pantalla del formato que contiene la relación de documentos que deben incorporarse al expediente de adquisiciones y contratación de servicios:

| GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO                                                                                                            |                            |                                   |                |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|----------------|--|--|
| ÍNDICE DEL EXPEDIENTE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS                                                                  |                            |                                   |                |  |  |
| ADJUDICACIÓN DIRECTA PRESENCIAL                                                                                                          |                            |                                   |                |  |  |
| DOCUMENTOS INTEGRADOS                                                                                                                    |                            |                                   |                |  |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA                                                                                                                    |                            |                                   |                |  |  |
| 1.2 NO. DE ADJUDICACIÓN                                                                                                                  |                            |                                   |                |  |  |
| 1.3 NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO                                                                                                           |                            |                                   |                |  |  |
| 1.4 EMPRESA                                                                                                                              |                            |                                   |                |  |  |
| 1.5 MONTO DE CONTRATO                                                                                                                    |                            |                                   |                |  |  |
| 1.6 DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO                                                                                                            | 1.7 TEXTO ORIGINAL O COPIA | 1.8 RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | 1.9 COMENTARIO |  |  |
| 1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS                                                                    |                            |                                   |                |  |  |
| 2. PLAN DE TRABAJO                                                                                                                       |                            |                                   |                |  |  |
| 3. CONTRATO DE SERVICIOS                                                                                                                 |                            |                                   |                |  |  |
| 4. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS                                                                                                      |                            |                                   |                |  |  |
| 5. OFICIO TÉCNICO DEL ÁREA CORRESPONDIENTE                                                                                               |                            |                                   |                |  |  |
| 6. OFICIO DE AUTORIZACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE REQUIERAN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL (EN EL CASO) |                            |                                   |                |  |  |
| 7. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO                                                                                               |                            |                                   |                |  |  |
| 8. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO                                                                                               |                            |                                   |                |  |  |
| 9. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO                                                                                               |                            |                                   |                |  |  |
| 10. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO                                                                                              |                            |                                   |                |  |  |
| 11. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO                                                                                              |                            |                                   |                |  |  |
| 12. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO                                                                                              |                            |                                   |                |  |  |
| 13. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO                                                                                              |                            |                                   |                |  |  |
| 14. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO                                                                                              |                            |                                   |                |  |  |
| 15. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO                                                                                              |                            |                                   |                |  |  |
| 16. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO                                                                                              |                            |                                   |                |  |  |
| 17. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO                                                                                              |                            |                                   |                |  |  |
| 18. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO                                                                                              |                            |                                   |                |  |  |
| 19. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO                                                                                              |                            |                                   |                |  |  |
| 20. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO                                                                                              |                            |                                   |                |  |  |
| 21. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO                                                                                              |                            |                                   |                |  |  |
| 22. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO                                                                                              |                            |                                   |                |  |  |
| 23. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO                                                                                              |                            |                                   |                |  |  |
| 24. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO                                                                                              |                            |                                   |                |  |  |
| 25. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO                                                                                              |                            |                                   |                |  |  |
| 26. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO                                                                                              |                            |                                   |                |  |  |
| 27. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO                                                                                              |                            |                                   |                |  |  |
| 28. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO                                                                                              |                            |                                   |                |  |  |
| 29. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO                                                                                              |                            |                                   |                |  |  |
| 30. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO                                                                                              |                            |                                   |                |  |  |
| 31. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO                                                                                              |                            |                                   |                |  |  |
| 32. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO                                                                                              |                            |                                   |                |  |  |
| 33. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO                                                                                              |                            |                                   |                |  |  |
| 34. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO                                                                                              |                            |                                   |                |  |  |
| 35. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO                                                                                              |                            |                                   |                |  |  |
| 36. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO                                                                                              |                            |                                   |                |  |  |
| 37. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO                                                                                              |                            |                                   |                |  |  |
| 38. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO                                                                                              |                            |                                   |                |  |  |
| 39. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO                                                                                              |                            |                                   |                |  |  |
| 40. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO                                                                                              |                            |                                   |                |  |  |
| 41. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO                                                                                              |                            |                                   |                |  |  |
| 42. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO                                                                                              |                            |                                   |                |  |  |
| 43. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO                                                                                              |                            |                                   |                |  |  |
| 44. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO                                                                                              |                            |                                   |                |  |  |
| 45. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO                                                                                              |                            |                                   |                |  |  |
| 46. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO                                                                                              |                            |                                   |                |  |  |
| 47. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO                                                                                              |                            |                                   |                |  |  |
| 48. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO                                                                                              |                            |                                   |                |  |  |
| 49. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO                                                                                              |                            |                                   |                |  |  |
| 50. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO                                                                                              |                            |                                   |                |  |  |

Mismo que, debe ser llenado de acuerdo con el instructivo que a continuación se inserta:

**Instructivo para el llenado del Índice del Expediente de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios en la Modalidad de "Adjudicación Directa Presencial"**

Formato que contiene la relación de documentos que deben incorporarse al expediente de adquisición de bienes y contratación de servicios relacionados con la misma.

**I. Datos Generales:**

- I.1. **Unidad Administrativa:** Área responsable de la adquisición de bienes o contratación de servicios (para mayor referencia deberá anotarse como encabezado: Secretaría u Organismo Auxiliar, Subsecretaría, Dirección General, Dirección de Área o coordinación administrativa o equivalente de la dependencia, entidad o tribunal administrativo, responsable de la ejecución de procedimientos adquisitivos).
- I.2. **No. de Adquisición:** Clave de identificación del procedimiento adquisitivo de acuerdo a la clasificación establecida por la unidad administrativa.
- I.3. **Nombre del Bien o Servicio:** Descripción genérica de la adquisición del bien o contratación del servicio.
- I.4. **Empresa:** Persona física o jurídico colectiva a quien se le haya adjudicado el contrato de la adquisición del bien o la contratación del servicio.
- I.5. **Importe del Contrato:** Asentar el monto del contrato del bien o servicio, desglosando el concepto del I.V.A., cuando sea procedente.

**Nota.** En caso de contratación de varias empresas se deberá referenciar e incluir el Anexo A en los campos I.4 y I.5.

**II. Índice del Expediente de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.**

- II.1. **Número:** consecutivo de la documental que contiene el expediente.
- II.2. **Descripción del Documento:** concepto del documento a integrarse al expediente.
- II.3. **Existe (sí, no):** Indicar en este apartado sobre la existencia o no del documento para una pronta verificación.
- II.4. **Original o Copia:** Indicar en este espacio si la documental se integra en original o copia.
- II.5. **Responsable de la Información:** Indicar en este espacio la unidad administrativa responsable de la custodia del documento original o copia según corresponda.
- II.6. **Comentario:** Se indicarán las razones por las que el o los documentos no estén incorporados al expediente, estableciendo su situación actual, que deberá ser referenciada a través del lugar físico de resguardo y los datos del responsable de la custodia de los documentos originales.

**III. Documentación que debe contener el Expediente de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios en la modalidad de Adjudicación Directa Presencial.**

1. **Impresión del Programa Anual de Adquisiciones del Bien o el Servicio:** Documento a través del cual se verifica que el bien o servicio se encuentra debidamente programado.
2. **Estudio de mercado:** A la investigación, sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias (incluyendo parámetros internacionales), que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición.
3. **Cotizaciones (en su caso):** Documentos emitidos por proveedores o prestadores de servicios, en donde reflejen la descripción de los bienes o servicios, costo unitario y total con IVA incluido y condiciones comerciales.
4. **Oficio de Suficiencia Presupuestal:** Documento que avale la existencia de suficiencia presupuestal suscrito por el coordinador administrativo o su equivalente.
5. **Dictamen Técnico del Área correspondiente, en su caso:** Incluir el documento de carácter técnico, emitido por la unidad administrativa responsable, que por sus funciones avale la adquisición del bien o servicio.

6. Oficio de Autorización para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios que rebasen el Ejercicio Presupuestal (en su caso): Documento emitido por la Secretaría de Finanzas o unidad administrativa que corresponda, con el que se autoriza la adquisición de bienes o contratación de servicios que rebasen el ejercicio presupuestal.
7. Oficio de Autorización de Forma de Pago distinta a la establecida (en su caso): Incorporar documento emitido por la Secretaría de Finanzas o unidad administrativa responsable, en el que se autorice la forma de pago distinta a la establecida y que será aplicable al contrato.
8. Evidencia documental de la Autorización del Titular de la Unidad Administrativa para ejercer los Recursos, en caso de Contratación de Servicios Profesionales: Documento suscrito por el titular de la dependencia o entidad, donde autorice el ejercicio del recurso para este tipo de contrataciones.
9. Evidencia de la verificación realizada de que en los archivos de la administración pública estatal no existen trabajos, estudios o investigaciones; así como de la unidad administrativa respectiva de que en sus archivos no se cuenta con esos trabajos, estudios o investigaciones (en su caso): Documento que valide la inexistencia de trabajos, estudios o investigaciones en los archivos de la administración pública estatal.
10. Solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios: Documento de la unidad administrativa usuaria de los bienes o servicios ante el área de administración o convocante, responsable de llevar a cabo el procedimiento adquisitivo para la adquisición del bien o contratación del servicio solicitado.
11. Oficio de Justificación de Procedencia por Excepción a la Licitación Pública y documentación soporte (en su caso): Documento que señala la justificación o conveniencia de llevar a cabo la adjudicación directa, deberá formularse por el titular de la unidad administrativa usuaria.
12. Dictamen del Comité de Procedencia del procedimiento de adjudicación directa (en su caso): Documento que establezca el pronunciamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios para la celebración del procedimiento adquisitivo bajo la modalidad de adjudicación directa.
13. Invitación: Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, entregado a las personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentren en posibilidad de atender el suministro de los bienes o la prestación de los servicios, en las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, cantidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
14. Constancia (s) que avale(n) que la(s) empresa(s) o persona(s) física(s) no se encuentre(n) inculpada(s) en el Registro de Empresas o Personas Físicas Objetadas: Incluir el documento o constancia emitido por el Registro de Empresas o Personas Físicas Objetadas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, que indique si la(s) empresa(s) participante(s) se encuentra(n) o no en dicho registro.  
 Nota. La constancia de que las personas físicas o jurídicas colectivas no se encuentran objetadas para participar en los procedimientos adquisitivos deberá de ser integrada al expediente en la apertura de propuestas técnicas y económicas y suscripción de contrato. Todo ello proveerlo desde la invitación.
15. Bitácora de invitación a concursos y control de entrega de invitación a oferentes: Registro de invitaciones de oferentes a participar, en el control de entrega de bases se anota su participación o negativa a participar en fecha y hora.
16. Registro de Asistencia a la Junta de Aclaraciones (en su caso): Documento del registro de asistencia del (de los) interesado(s) que podrá contener: fecha, nombre, empresa y firma de los asistentes a la junta de aclaraciones sobre las bases de los bienes o servicios a adquirir.
17. Acta de Junta de Aclaraciones (en su caso): Documento donde consta la celebración del acto de la junta de aclaraciones, citándose el nombre de los participantes, las preguntas y aclaraciones u otros hechos que pudieran derivarse, en su caso las modificaciones a la convocatoria o bases y demás requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
18. Registro de Asistencia al Acto de Presentación y Apertura de Propuestas: Documento del registro de asistencia del (de los) oferente (s) que podrá contener: fecha, nombre, empresa y firma de los asistentes al acto.
19. Propuesta (s) Técnica (s): Incorporar la(s) propuesta(s) presentada(s) por el (los) oferentes (es), respecto del bien o servicio licitado.
20. Propuesta (s) Económica (s): Incorporar la(s) propuesta(s) presentada(s) por el (los) oferentes (s) respecto del bien o servicio licitado.
21. Acta del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas: Documento donde consta la celebración del acto de presentación y apertura de propuesta, en donde se citan los hechos suscitados durante el acto, los funcionarios que participaron, el (los) oferente (s) que se presentó (aron), declaración de aceptación o desechamiento de propuestas técnicas, declaración de aceptación o desechamiento de las propuestas económicas, monto propuesto de los bienes o servicios a adquirir, lugar, fecha y hora para el procedimiento de contraoferta y el lugar, fecha y hora para la comunicación del fallo.

22. Oficio de cumplimiento o incumplimiento de propuestas por parte del área usuaria: Escrito presentado por las áreas requerentes ante la convocante respecto de la opinión de cumplimiento o incumplimiento de las propuestas presentadas por los oferentes en el procedimiento adquisitivo de que se trate.
23. Precios de Referencia: Incorporar el o los precios de referencia empleados para el procedimiento adquisitivo sustentados en el estudio de mercado o procedimiento normativo aplicado.
24. Evidencia Documental del Análisis y Evaluación de las Propuestas Técnicas y Económicas: Incorporar la documental que acredite el análisis y evaluaciones realizadas a las propuestas técnicas y económicas, con el fin de determinar aquellas que cumplieron con la información, documentación o demás requisitos solicitados en las bases así como la que resultó ser la más conveniente en cuanto a precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes para el Gobierno del Estado de México.
25. Registro de Asistencia al Acto de Contraoferta: Documento del registro de asistencia del (de los) oferente (s) que participan en el acto de Contraoferta que podrá contener: fecha, nombre, empresa y firma de los asistentes al acto.
26. Documento de Contraoferta (en su caso): Incorporar el documento en el que el (los) oferente (s), por escrito, reduza(n) los precios de su propuesta original habiéndose comunicado previamente los precios de referencia.
27. Acta del Acto de Contraoferta: Documento donde consta la celebración del acto de Contraoferta, en donde se oitan los hechos suscitados durante el acto, los funcionarios que participaron, el (los) oferente (s) que se presentó (aron), (el o) los monto(s) de la Contraoferta de los bienes o servicios a adquirir.
28. Dictamen de Adjudicación: Documento emitido por el Comité de Adquisiciones y Servicios, en el que consta de la reseña cronológica de los actos del procedimiento adquisitivo y el análisis de las propuestas, indicando, entre otros rubros, las razones y fundamento del desechamiento o descalificación, las que fueron aceptadas, así como la adjudicación a favor del oferente que reúna los requisitos solicitados en la invitación.
29. Acuerdo del acta de sesión de comité: Documento sobre el análisis de propuestas que realizan los integrantes de comité de adquisiciones y servicios para determinar la adjudicación o no del procedimiento.
30. Fallo de Adjudicación: Documento emitido por la convocante que contiene el nombre o clave de los licitantes o invitados cuyas propuestas técnicas y económicas fueron desechadas o descalificadas, las razones y fundamento invocados para ello; nombre o clave de los licitantes o invitados cuyas propuestas técnicas y económicas fueron aprobadas; nombre o clave de los licitantes o invitados a quienes se adjudique el contrato; e identificación de cada una de las partidas o conceptos y montos asignados; información para la suscripción del contrato, presentación de garantías, y en su caso, entrega de anticipos, conforme a las bases.
31. Contrato (s): Incluir el o los instrumentos contractuales suscritos con el (los) oferente (s) ganador(es), en el (los) que recayó la adjudicación del procedimiento licitatorio.
32. Testimonio escrito emitido por el Testigo Social en la Contratación (en su caso): Documento debidamente validado y entregado por el Testigo Social a la unidad contratante, mismo que contendrá los apartados establecidos en la normatividad aplicable.
33. Garantías de Anticipo (en su caso), de Cumplimiento (en su caso), de Defectos o Vicios Ocultos (en su caso): Se incorporará la garantía exhibida a través de fianza, cheque certificado o cheque de caja, en su caso, otorgadas por institución debidamente autorizada.
34. Oficio de Aviso de Cumplimiento o Incumplimiento de Contrato por el Área Usuaria: Escrito emitido por la unidad administrativa usuaria por el que informa a la contratante el cumplimiento o incumplimiento del proveedor o prestador del servicio.
35. Evidencia documental de la Gestión para el Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador, dirigido al área respectiva, en posibles incumplimientos (en su caso): Documento que acredite la gestión para el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador al área respectiva.
36. Evidencia Documental de la Aplicación de Penas Convencionales (en su caso): En caso de presentarse, incorporar el documento por el que conste la sanción impuesta al proveedor o prestador de servicios por incumplimiento del contrato.
37. Evidencia Documental del Cobro / aplicación de Garantías (en su caso): Documento que avale la recuperación de la garantía establecida para la adquisición del bien o servicio.
38. Registro de Control de Facturación y Liquidación de Contrato: Registro de las facturas que acrediten el cumplimiento o incumplimiento del suministro del bien o prestación del servicio, adjuntando, en su caso, copia de las facturas correspondientes.
39. Convenio Modificatorio (en su caso): Documento que acredite las modificaciones al contrato de adquisición de bienes o contratación de servicios, en términos de la normatividad aplicable.
40. Endosos Modificatorios a la Póliza de Garantía (en su caso): En caso de registrarse ajustes o modificaciones a los plazos de entrega, al monto del contrato o a las cláusulas del mismo, se incorporará documento emitido por la afianzadora en el que se haga constar el endoso que modifica la póliza de fianza que corresponda.

Tal como se advierte, de las imágenes insertas, el formato que contiene la relación de documentos que deben incorporarse al expediente de adquisición de bienes y contratación de servicios, en el punto 38, establece el Registro de Control de Facturación y Liquidación de Contrato, el cual, debe contener de acuerdo al instructivo **las facturas** que acrediten el cumplimiento incumplimiento del suministro del bien o prestación del servicio, debiendo de adjuntar a dicho expediente, **copia de dichas facturas**.

Así, de todo lo manifestado este Órgano Garante determina ordenar la entrega de la información solicitada; y para el caso de que la misma se advierta información susceptible de clasificarse procederá su entrega en **versión pública**, acompañada del Acuerdo respectivo del Comité de Transparencia, atento a lo anterior, se debe cumplir con las formalidades previstas en los artículos 3, fracción XLV, 49 fracción VIII, 132 fracciones II y III, 137 y 149 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como los numerales SEGUNDO, fracción XVIII y del cuarto al décimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, que a continuación se citan:

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

*...*

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

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

*VIII. Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información;*

*Artículo 132. La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:*

*II. Se determine mediante resolución de autoridad competente; o*

*III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en esta Ley.*

*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 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.*

*Segundo.- Para efectos de los presentes Lineamientos Generales, se entenderá por:*

*XVIII. Versión pública: El documento a partir del que se otorga acceso a la información, en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de éstas de manera genérica, fundando y motivando la reserva o confidencialidad, a través de la resolución que para tal efecto emita el Comité de Transparencia.*

*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.*

*Sexto. Los sujetos obligados no podrán emitir acuerdos de carácter general ni particular que clasifiquen documentos o expedientes como reservados, ni clasificar documentos antes de que se genere la información o cuando éstos no obren en sus archivos.*

*La clasificación de información se realizará conforme a un análisis caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño y de interés público.*

*Séptimo. La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:*

*I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;*

*II. Se determine mediante resolución de autoridad competente, o*

*III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General, la Ley Federal y las correspondientes de las entidades federativas.*

*Los titulares de las áreas deberán revisar la clasificación al momento de la recepción de una solicitud de acceso a la información, para verificar si encuadra en una causal de reserva o de confidencialidad.*

*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.*

*En caso de referirse a información reservada, la motivación de la clasificación también deberá comprender las circunstancias que justifican el establecimiento de determinado plazo de reserva.*

*Tratándose de información clasificada como confidencial respecto de la cual se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, ésta conservará tal carácter de conformidad con la normativa aplicable en materia de archivos.*

*Los documentos contenidos en los archivos históricos y los identificados como históricos confidenciales no serán susceptibles de clasificación como reservados.*

*Noveno. En los casos en que se solicite un documento o expediente que contenga partes o secciones clasificadas, los titulares de las áreas deberán elaborar una versión pública fundando y motivando la clasificación de las partes o secciones que se testen, siguiendo los procedimientos establecidos en el Capítulo IX de los presentes lineamientos.*

*Décimo. Los titulares de las áreas, deberán tener conocimiento y llevar un registro del personal que, por la naturaleza de sus atribuciones, tenga acceso a los documentos clasificados. Asimismo, deberán asegurarse de que dicho personal cuente con los conocimientos técnicos y legales que le permitan manejar adecuadamente la*

*información clasificada, en los términos de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.*

*En ausencia de los titulares de las áreas, la información será clasificada o desclasificada por la persona que lo supla, en términos de la normativa que rija la actuación del sujeto obligado.*

*Décimo primero. En el intercambio de información entre sujetos obligados para el ejercicio de sus atribuciones, los documentos que se encuentren clasificados deberán llevar la leyenda correspondiente de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo VIII de los presentes lineamientos."*

De estos dispositivos legales, se desprende 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, es por ello que este Instituto debe cuidar que los datos personales que obren en poder de los Sujetos Obligados sean protegidos y únicamente se den a conocer aquéllos que abonen a la rendición de cuentas y a la transparencia en el ejercicio de las atribuciones que tienen conferidas. De este modo, en armonía entre los principios constitucionales de máxima publicidad y de protección de datos personales, la Ley permite la elaboración de versiones públicas en las que se suprima aquella información relacionada con la vida privada de los particulares y de los servidores públicos.

Robustece lo anterior, el criterio sustentado por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, visible en la página 2518 del Tomo XXII, de la Novena Época del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Julio de 2008, de rubro y texto siguientes:

**"TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. LOS ARTÍCULOS 3o., FRACCIÓN II, Y 18, FRACCIÓN II, DE LA LEY FEDERAL RELATIVA, NO VIOLAN LA GARANTÍA DE IGUALDAD, AL TUTELAR EL DERECHO A LA**

*PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES SÓLO DE LAS PERSONAS FÍSICAS. Si se toma en cuenta que la garantía constitucional indicada no implica que todos los sujetos de la norma siempre se encuentren en condiciones de absoluta igualdad, sino que gocen de una igualdad jurídica traducida en la seguridad de no tener que soportar un perjuicio (o privarse de un beneficio) desigual e injustificado, se concluye que los artículos 3o., fracción II, y 18, fracción II, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, al tutelar sólo el derecho a la protección de datos personales de las personas físicas y no de las morales, colectivas o jurídicas privadas, no violan la indicada garantía contenida en el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, pues tal distinción se justifica porque el derecho a la protección de los datos personales se refiere únicamente a las personas físicas por estar encausado al respeto de un derecho personalísimo, como es el de la intimidad, del cual derivó aquél. Esto es, en el apuntado supuesto no se actualiza una igualdad jurídica entre las personas físicas y las morales porque ambas están en situaciones de derecho dispares, ya que la protección de datos personales, entre ellos el del patrimonio y su confidencialidad, es una derivación del derecho a la intimidad, del cual únicamente goza el individuo, entendido como la persona humana."*

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.

En el caso específico, la información solicitada que puede contenerse datos susceptibles de clasificarse, que de hacerse públicos afectarían su intimidad y vida privada; que se ha señalado en las resoluciones de este Pleno que además de los datos especificados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se consideran confidenciales y por tanto deben testarse al momento de la elaboración de versiones públicas, los Número de Cuenta Bancarios, las cadenas originales de sellos digitales, códigos bidimensionales, entre otros.

En este sentido, 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, 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 los documentos que se hagan para ser entregadas a LA RECURRENTE.

Además, la publicidad de los números de cuenta bancaria en nada contribuye a la rendición de cuentas o a la transparencia de la gestión gubernamental, ni refleja el desempeño de la actividad del Sujeto Obligado, por lo tanto, se debe omitir el o los números de cuentas bancarias, en las versiones públicas que de los documentos que vayan a ser entregados a LA RECURRENTE.

Lo anterior, encuentra sustento a su vez en lo señalado en el criterio 10/13 emitido por el ahora Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que a la letra dice:

*“Número de cuenta bancaria de particulares, personas físicas y morales, constituye información confidencial. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 18, fracciones I (personas morales) y II (personas físicas) de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el número de cuenta bancaria de los particulares es información confidencial por referirse a su patrimonio. A través de dicho número, el cliente puede acceder a la información relacionada con su patrimonio, contenida en las bases de datos de las instituciones*

*bancarias y financieras, en donde se pueden realizar diversas transacciones como son movimientos y consulta de saldos. Por lo anterior, en los casos en que el acceso a documentos conlleve la revelación del número de cuenta bancaria de un particular, deberán elaborarse versiones públicas en las que deberá testarse dicho dato, por tratarse de información de carácter patrimonial, cuya difusión no contribuye a la rendición de cuentas.”(Sic)*

Por lo que respecto a las **Cadenas Originales del Sellos Digitales**, éstos forman parte del certificado de sello digital, los cuales son documentos electrónicos, mismos que de conformidad con el artículo 17-G y 29 del Código Fiscal de la Federación le permiten a la autoridad hacendaria federal garantizar una vinculación entre la identidad de un sujeto o entidad con su clave pública, lo hace identificable a una persona o entidad, además de que dichos certificados tienen como finalidad o propósito específico firmar digitalmente las facturas electrónicas para acreditar la autoría de los comprobantes fiscales. En ese tenor se transcriben los artículos señalados con antelación para mejor ilustración:

*“Artículo 17-G.- Los certificados que emita el Servicio de Administración Tributaria para ser considerados válidos deberán contener los datos siguientes:*

*I. La mención de que se expiden como tales. Tratándose de certificados de sellos digitales, se deberán especificar las limitantes que tengan para su uso.*  
*Artículo 29. Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes fiscales por los actos o actividades que realicen, por los ingresos que se perciban o por las retenciones de contribuciones que efectúen, los contribuyentes deberán emitirlos mediante documentos digitales a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria. Las personas que adquieran bienes, disfruten de su uso o goce temporal, reciban servicios o aquéllas a las que les hubieren retenido contribuciones deberán solicitar el comprobante fiscal digital por Internet respectivo.*

Los contribuyentes a que se refiere el párrafo anterior deberán cumplir con las obligaciones siguientes:

I. ...

II. Tramitar ante el Servicio de Administración Tributaria el certificado para el uso de los sellos digitales.

Los contribuyentes podrán optar por el uso de uno o más certificados de sellos digitales que se utilizarán exclusivamente para la expedición de los comprobantes fiscales mediante documentos digitales. El sello digital permitirá acreditar la autoría de los comprobantes fiscales digitales por Internet que expidan las personas físicas y morales, el cual queda sujeto a la regulación aplicable al uso de la firma electrónica avanzada."

Finalmente, respecto de los **Códigos Bidimensionales**, también denominados **Códigos QR**, se trata de barras en dos dimensiones que al igual a los códigos de barras o códigos unidimensionales, son utilizados para almacenar diversos tipos de datos de manera codificada, los cuales a través de lectores que pueden ser obtenidos por cualquier persona.

Por otro lado, es importante señalar que LA RECURRENTE al momento de presentar su solicitud requirió la información durante el 2016, sin embargo, la materia de acceso a la información versa sobre los documentos generados, obtenidos, adquiridos, transformados, administrados o en posesión de los sujetos obligados, en el entendido de que dichos documentos deben obrar en sus archivos a la fecha de la solicitud, por lo que no pueden considerarse documentos que aún no tenía en sus archivos; por lo tanto, este Órgano Garante determina ordenar su entrega del primero de enero al doce de diciembre de dos mil dieciséis, fecha de presentación de la solicitud.

Así, del análisis efectuado se advierte que, los motivos de inconformidad expuestos

por LA RECURRENTE, resultan parcialmente fundadas y, por lo tanto, el recurso de revisión de que se trata es procedente, toda vez que se actualiza la hipótesis prevista en la fracción VII, del artículo 179 de la Ley de la materia, que a la letra dice:

*"Artículo 179. El recurso de revisión es un medio de protección que la Ley otorga a los particulares, para hacer valer su derecho de acceso a la información pública, y procederá en contra de las siguientes causas:*

...

**VII. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información;"**  
(Énfasis añadido)

El precepto legal citado, establece como supuesto de procedencia del recurso de revisión, en aquellos casos en que no se dé respuesta a lo solicitado y, en el presente asunto, **EL SUJETO OBLIGADO** omitió dar respuesta a lo requerido por LA RECURRENTE en su solicitud de acceso a la información pública.

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, 179, 181, 185, 186 y 188 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Pleno:

## RESUELVE

**PRIMERO.** Resultan parcialmente fundadas las razones o motivos de inconformidad planteadas por **LA RECURRENTE** por los motivos y fundamentos expuestos en el Considerando **QUINTO** de la presente resolución.

**SEGUNDO.** Se **ORDENA** al **SUJETO OBLIGADO** atienda la solicitud de información 00546/SF/IP/2016 en términos del Considerando **QUINTO** de esta resolución y haga entrega a **LA RECURRENTE**, vía **SAIMEX**, en versión pública de lo siguiente:

*"Los comprobantes de pago, tickets, facturas, notas, recibos o documento similar o análogo que justifique la adquisición de bienes y contratación de servicios de la Dirección General de Planeación y Gasto Público, incluyendo los del C. Ulises Arturo Espinosa Estrada, del 1 de enero al 12 de diciembre de 2016.*

*Debiendo notificar a **LA RECURRENTE** el Acuerdo de Clasificación de la información confidencial, que en su caso emita su Comité de Transparencia con motivo de la versión pública."*

**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.

**CUARTO.** Notifíquese a LA 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, 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 OCTAVA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL UNO DE MARZO DE DOS MIL DIECISIETE, 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)

Recurso de Revisión: 00062/INFOEM/IP/RR/2017  
Sujeto obligado: Secretaría de Finanzas  
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

**Javier Martínez Cruz**  
Comisionado  
(RÚBRICA)

**Zulema Martínez Sánchez**  
Comisionada  
(RÚBRICA)

**Catalina Camarillo Rosas**  
Secretaria Técnica del Pleno  
(RÚBRICA)



**PLENO**

Esta hoja corresponde a la resolución de uno de marzo de dos mil diecisiete, emitida en el recurso de revisión número 00062/INFOEM/IP/RR/2017.

YSM/RPG/AMV