

LÍNEAS ARGUMENTATIVAS

NEGATIVA FICTA, NO EXISTE PLAZO PERENTORIO PARA INTERPONER EL RECURSO. Tratándose de negativa ficta no existe plazo para la interposición del recurso de revisión por tratarse de una afectación continua al Derecho de Acceso a la Información Pública.

DE LA GARANTÍA DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. Los sujetos obligados tienen el deber de entregar la información solicitada en los términos en los que esta fue generada, poseída o administrada.

DEBERES DE LAS AUTORIDADES. El derecho de acceso a la información pública es un derecho humano constitucionalmente reconocido en consecuencia todas las autoridades en el ámbito de sus competencias tienen la obligación de respetarlo, protegerlo y garantizarlo.

ANTECEDENTES.....	3
CONSIDERANDO	8
PRIMERO. De la competencia	8
SEGUNDO. De la oportunidad y procedibilidad.....	9
TERCERO. Del planteamiento de la Litis.	11
CUARTO. Estudio y resolución del asunto	13
QUINTO. De la versión pública.	36
RESOLUTIVOS.....	46

Recurso de Revisión: 00383/INFOEM/IP/RR/2017

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Rayón

Recurrente: [REDACTED]

Comisionado Ponente: José Guadalupe Luna Hernández

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 diecinueve (19) de abril de dos mil diecisiete.

VISTO el expediente electrónico formado con motivo del recurso de revisión 00383/INFOEM/IP/RR/2017 promovido por [REDACTED] en su calidad de **RECURRENTE**, en contra de la falta de respuesta del Ayuntamiento de Rayón en lo sucesivo el **SUJETO OBLIGADO**, se procede a dictar la presente resolución, con base en los siguientes hechos.

ANTECEDENTES

1. El diecinueve (19) de enero de dos mil diecisiete, [REDACTED] presentó ante el **SUJETO OBLIGADO** vía Sistema de acceso a la Información Mexiquense SAIMEX, la Solicitud de Información Pública registrada con el número 00001/RAYON/IP/2017 mediante la cual solicitó:

"Solicitud adjunta." (sic)

2. Para ello, el particular adjunto un documento donde contenía los siguientes requerimientos:

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

factó la entrega de recursos económicos a la asociación civil Centro de Instrumentación y Registro Sísmico AC, de 1987 a la fecha.

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

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

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

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

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

pactó la entrega de recursos públicos a cualquier otra empresa o asociaciones civiles, para la adquisición, instalación, mantenimiento preventivo o correctivo a receptores de radio SARMEX o sus insumos.

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

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

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

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

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

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

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

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

El particular señaló como modalidad de entrega, el SAIMEX.

3. El SUJETO OBLIGADO, no dio respuesta a la solicitud dentro del término de ley.
4. El día veintisiete (27) de febrero de dos mil diecisiete estando en tiempo y forma se interpuso el recurso de revisión, señalando como:

Acto Impugnado: *"El ayuntamiento nunca atendió mi solicitud de información, vencándose el término legal para otorgarme respuesta." (sic)*

Motivos o Razones de su Inconformidad: *"El ayuntamiento incumplió con sus obligaciones legales en materia de transparencia y violó mi derecho a acceder a información de índole pública." (sic)*

5. El recurso de revisión fue remitido electrónicamente a este Instituto y registrado bajo el expediente número 00383/INFOEM/IP/RR/2016 mismo que por razón de turno fue enviado para su análisis, estudio y elaboración del proyecto de resolución al Comisionado José Guadalupe Luna Hernández.

6. El Comisionado Ponente con fundamento en lo dispuesto por el artículo 185 fracción II de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios a través del acuerdo de admisión de fecha seis (6) de marzo de dos mil diecisiete, puso a disposición de las partes el expediente electrónico vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense SAIMEX a efecto de que en un plazo máximo de siete días manifiesten lo que a su derecho convinieran, ofrecieran pruebas y alegatos según corresponda al caso concreto, de esta forma para que el **SUJETO OBLIGADO** presentara el Informe Justificado correspondiente.
7. El **SUJETO OBLIGADO** no rindió un Informe Justificado, ni el **RECURRENTE** realizó manifestación alguna, ni aportó pruebas ni expuso alegato alguno dentro del término que se les concedió para ello.
8. Concluido el plazo para manifestar lo que a su derecho convenga de las partes, el Comisionado Ponente decretó el cierre de instrucción mediante acuerdo de fecha veintiuno (21) de marzo de dos mil diecisiete, ordenando turnar el expediente a resolución, misma que ahora se pronuncia, y:

CONSIDERANDO

PRIMERO. De la competencia

9. 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 del presente recurso de conformidad con el artículo: 6, apartado A, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos vigésimo, vigésimo primero y vigésimo segundo fracciones IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 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 10, 7, 9 fracciones I y 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.

SEGUNDO. De la oportunidad y procedibilidad.

10. Es de precisar, que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en sus artículos 178 describen la procedencia del recurso de revisión, asimismo señala que el plazo del **SUJETO OBLIGADO** para entregar la respuesta a una solicitud de información pública, es de quince días hábiles posteriores a la presentación de ésta; por lo que, transcurrido este término, cuando no entregue la respuesta a la solicitud dentro del plazo previsto en la Ley, la solicitud se entenderá negada y el solicitante podrá interponer el recurso de revisión previsto en el ordenamiento en cita.

11. Por ende, se constituye la figura jurídica de la *negativa ficta*, cuya esencia es atribuir un efecto negativo al silencio de la autoridad administrativa frente a las instancias y solicitudes que hagan los particulares, lo cual encuentra sustento en lo que establece el artículo 178 segundo párrafo de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México del día 4 de mayo de dos mil dieciséis edición vespertina, que dispone; ante la 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.
12. Por lo que, tratándose de la *negativa ficta* no existe respuesta que se haga del conocimiento al particular, a partir de la cual pueda computarse el plazo legal establecido, por tal motivo es pertinente señalar que no existe plazo para la interposición del recurso de revisión, sirviendo de apoyo a lo anterior lo que dispone el Criterio de Interpretación en el orden administrativo número 001-15, emitido por el Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en la Sexta Sesión Ordinaria, y publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el veintitrés de abril de dos mil quince, relativo a la interposición del recurso de revisión en cualquier tiempo cuando exista *negativa ficta*, que señala:

Criterio 0001-15

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

TERCERO. Del planteamiento de la Litis.

13. Del análisis efectuado se advierte que los recursos de revisión de que se tratan son procedentes, 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;

14. 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 caso, el **SUJETO OBLIGADO** omite dar respuesta a lo requerido por el solicitante.
15. Una vez determinada la vía, sobre la que versará el presente estudio, es conveniente recordar que el **RECURRENTE** solicitó del **SUJETO OBLIGADO** conocer Información pública, relacionada a la contratación de bienes y servicios a diferentes empresas y el destino de recursos públicos de ello.
16. Como se precisó anteriormente, el **SUJETO OBLIGADO** omitió dar respuesta a la solicitud de información del **RECURRENTE**. Así, procedió a interponer el presente recurso de revisión, precisando como acto impugnado la falta de la entrega de la información solicitada, por parte del **SUJETO OBLIGADO**.
17. Por otra parte, cabe señalar que, en el presente recurso, las partes omitieron presentar tanto manifestaciones, alegatos o medios de prueba que a su derecho conviniera, como el informe justificado correspondiente.

18. Establecido lo anterior, resulta evidente que las razones o motivos de inconformidad hechos valer por el **RECURRENTE** resultan **fundadas y procedentes**, en virtud de que el **SUJETO OBLIGADO** fue omiso en responder la solicitud de información hecha por el **RECURRENTE**.

19. De la revisión a las constancias que obran en el expediente electrónico se advierte que el tema sobre el que este Instituto se pronunciará será: determinar las atribuciones inherentes al **SUJETO OBLIGADO** para generar, poseer o en su caso administrar la información solicitada, en tales condiciones si resulta procedente su entrega al particular.

CUARTO. Estudio y resolución del asunto.

20. Tal como se refirió anteriormente, la inconformidad del particular contra la respuesta del **SUJETO OBLIGADO** radica en que fue omiso en entregar información pública solicitada.

21. Para ello, de la información solicitada por el particular, el Sujeto Obligado se encuentra en posibilidad de hacer entrega de la misma de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 3, fracción XI, 4, 12, 24 último párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los cuales son del tenor literal siguiente:

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

...

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

...

Artículo 4. El derecho humano de acceso a la información pública es la prerrogativa de las personas para buscar, difundir, investigar, recabar, recibir y solicitar información pública, sin necesidad de acreditar personalidad ni interés jurídico.

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.

...

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.

...

Artículo 24. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

...

Los sujetos obligados solo proporcionarán la información pública que generen, administren o posean en el ejercicio de sus atribuciones."

22. De la interpretación a los preceptos anteriormente citados, se desprende que es información pública la contenida en los documentos que los Sujetos Obligados generen, administren o se encuentre en su posesión en ejercicio de sus atribuciones, entre ellos los contratos.

23. Es así que precisamente en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, tiene por objeto regular los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen los Municipios.

24. La Administración Pública municipal conjuntamente con sus órganos y autoridades a través de los cuales realiza actividades para satisfacer las necesidades de la población para lo cual se organiza de forma centralizada y descentralizada y es al Presidente Municipal a quien le corresponde exclusivamente ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento, y para el

ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas se auxiliará de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, por lo tanto es dable ordenar la entrega de los contratos que hubiera celebrado el Ayuntamiento incluyendo las áreas que integran la Administración pública municipal en el ejercicio de sus funciones y competencias señalada por el artículo 16 primer párrafo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

25. Asimismo, los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que realicen entre otras autoridades los ayuntamientos de los municipios del Estado se encuentran regulados por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

26. Por tanto, el **SUJETO OBLIGADO** deberá hacer entrega de los documentos donde conste la adquisición, enajenación o arrendamientos de bienes, así como la contratación de servicios, para lo cual deberá tener en consideración lo referido por el artículo 4 de la Ley de Contratación Pública en mención, donde se define qué queda comprendido en esos actos, tal y como se lee enseguida:

"Artículo 4.- Para los efectos de esta Ley, en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, quedan comprendidos:

- I. *La 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.*

En general, otros actos que impliquen la contratación de servicios de cualquier naturaleza.

No aplicarán las disposiciones de la presente Ley a la operación, administración, uso, goce, disposición o cualquier otro acto jurídico sobre bienes muebles o inmuebles que pudieren regularse por esta Ley, si dichos actos derivan de la prestación de servicios bajo la modalidad de proyectos para prestación de servicios; en estos casos, aplicarán las disposiciones del Libro Décimo Sexto del Código Administrativo del Estado de México."

27. De tal manera que los programas de adquisiciones que rige dichos actos, arrendamientos y servicios de los ayuntamientos deben contener la codificación y descripción de los bienes y servicios que requieran, conforme

a los catálogos que se integre, la calendarización de la adquisición y arrendamiento de bienes y de la contratación de servicios, y el costo estimado de los bienes y servicios cuyo monto se ajustará a los importes presupuestados; de tal manera que es evidente que el Sujeto Obligado en el presente asunto se encuentra facultado para adquirir o arrendar bienes así como de contratación de servicios, por tanto es probable que tenga en sus archivos documentos que contengan la información que es de interés para el particular.

“Artículo 16.- Los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las dependencias, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos deberán contener lo siguiente:

- I. La codificación y descripción de los bienes y servicios que requieran, conforme a los catálogos que se integren.*
- II. La calendarización de la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, y de la contratación de servicios.*
- III. El costo estimado de los bienes y servicios, cuyo monto total se ajustará a los importes presupuestales asignados.*
- IV. Los demás requisitos que establezca el reglamento de esta Ley.”*

28. También es destacable referir que la Ley de Contratación Pública en análisis de manera similar al título décimo segundo que rige la ejecución de obras públicas del Código Administrativo que ha sido analizado con anterioridad; refiere en sus artículo 26 y 27 que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicaran a través de licitaciones públicas, mediante

convocatoria pública, pudiendo adjudicar mediante las excepciones a la licitación pública, es decir, mediante invitación restringida y adjudicación directa; y así también la adjudicación de los contratos derivados de los procedimientos de adquisiciones de bienes o servicios, obliga a la convocante y al licitante ganador a suscribir el contrato respectivo dentro de los diez días hábiles al de la notificación del fallo.

"Artículo 65.- La adjudicación de los contratos derivados de los procedimientos de adquisiciones de bienes o servicios, obligará a la convocante y al licitante ganador a suscribir el contrato respectivo, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación del fallo. Los contratos podrán suscribirse mediante el uso de la firma electrónica, en apego a las disposiciones de la Ley de Medios Electrónicos y de su Reglamento."

29. Respecto de esto último y en relación a que se señale si los servicios fueron realizados mediante un contrato o por administración, debe subrayarse que a diferencia del Código Administrativo que regula lo relativo a la ejecución de obras, la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, no establece que la adjudicación de servicios pueda ser mediante administración, sino como se dijo en su artículo 26 señala que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicaran a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública e igualmente maneja como excepciones a dicho procedimiento la invitación restringida y la adjudicación directa.

30. De acuerdo con los requerimientos de la solicitante, se advierte que desea conocer lo relativo a las **auditorías o ejercicios de verificación** de resultados de correcto uso de recursos públicos relacionados con la compra, instalación y mantenimiento a receptores de radio SARMEX.

31. Por lo que con base a Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se entiende por auditoría:

"Auditorías: proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por los entes sujetos a revisión se realizaron de conformidad con la normatividad establecida o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada."

32. Al proceso sistemático para determinar si las acciones llevadas a cabo por los entes sujetos a revisión se realizaron de conformidad con la normatividad establecida, y para ello, la Ley en cuestión, establece en su artículo 1, que es la Auditoría Superior de la Federación la responsable de fiscalizar las operaciones que involucren recursos públicos federales, mientras que a nivel estatal es el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, quien deberá fiscalizar los ingresos y egresos de las entidades fiscalizables, pero también el ejercicio, custodia y aplicación de los recursos estatales, municipales así como los recursos federales en términos de los convenios correspondientes.

33. A nivel municipal el responsable de fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público es la Contraloría Municipal¹, figura reconocida en el artículo 25 del Bando Municipal, el cual es designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, por tanto tiene a su cargo las siguientes funciones:

Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;

Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;

Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;

Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;

Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos.²

34. Por tanto, existe fuente obligacional para que el **Sujeto Obligado** realice auditorías y evaluaciones en la administración pública municipal, debiendo informar los resultados de las mismas al Presidente Municipal, por lo que

¹ Artículo 110 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

² Art. 112, fracciones V, VI; VII, IX, XI y XV Ibídem.

para el caso de que se hayan usado recursos públicos para adquisición o arrendamiento de los receptores de radio SARMEX y se haya realizado algún procedimiento de auditoria o verificación, resulta procedente ordenar el soporte documental de la misma, en su versión pública, conforme considerando siguiente, atendiendo con ello el numeral 7 de la solicitud.

35. Con el objeto de atender todos los requerimientos de la particular se prosigue a analizar lo relativo a los enumerados como 8, 9, 10 y 13, consistente en las expresiones documentales que contengan de los aparatos SARMEX lo siguiente:

La clave de identificación;
Número de serie;
Pérdida, robo, sustracción, desaparición, destrucción o baja del inventario;
La baja de inventario;
Fecha de su baja;
Ubicación exacta;
Coordenadas de geolocalización; y
Fecha de instalación.

De aquellos que no se han instalado:

El lugar en el que está programada su instalación;
Fecha programada de instalación; y
Área o instancia que resguarda

36. En torno a las expresiones documentales solicitadas por la particular, se advierte que los requerimientos pueden ser colmados de manera enunciativa mas no limitativa con las tarjetas de resguardo, el inventario y/o el acta

administrativa levantada por el titular órgano de control interno, esto de conformidad con Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, establecen las disposiciones para el registro y control del inventario, la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles de las entidades fiscalizables.

37. Y para tales efectos en su artículo Noveno, dispone lo siguiente:

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

(...)

XL. RESGUARDATARIO: Servidor Público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad de la entidad fiscalizable, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien;

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

38. Corolario a ello, prevé que el resguardo es una medida de control interno que permite identificar al servidor público a quien fue asignado un bien mueble, y en su caso responsabilizar a éste de la conservación y custodia del bien, para lo cual se asignara una tarjeta de resguardo que contendrá un mínimo de características, tales como:

- I. Número de tarjeta de resguardo;*
- II. Denominación de la entidad fiscalizable;*
- III. Denominación de la unidad administrativa;*
- IV. Clave de la unidad administrativa;*
- V. Identificación del bien;*
- VI. Grupo del activo;*
- VII. Número de inventario;*

Recurso de Revisión: 00383/INFOEM/IP/RR/2017
 Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Rayón
 Recurrente: [REDACTED]
 Comisionado Ponente: José Guadalupe Luna Hernández

- VIII. Marca, modelo, número de serie, número de motor, tipo de material, color, estado de uso;
 IX. Fecha de asignación;
 X. Valor de adquisición; y
 XI. Fecha de elaboración del resguardo, nombre, cargo y firma del usuario del bien mueble. (Anexo 6)³

39. Siendo las cosas así, el anexo 6 de los precitados Lineamientos contiene el formato de Tarjeta de Resguardo, con las características planteadas, como se corrobora enseguida:

ANEXO 6 TARJETA DE RESGUARDO	
LOGO DEL ENTE (1)	ENTE FISCALIZABLE (2)
(3) No. de resguardo	(4) Fecha de elaboración
(5) Fecha de asignación	(6) No. de cuenta
(7) Dependencia general	(8) Clave
(9) Dependencia auxiliar (departamento)	(10) Clave
(11) Nombre del bien	
(12) No. de inventario	
(13) Marca	(14) Modelo
(15) No. de serie	
(16) No. de motor	
(17) Material	(18) Color
(19) Estado de uso	
(20) Fecha de adquisición	(21) Valor de adquisición
(22) Nombre y firma del resguardatario	

40. Del inventario, se puede decir que forma parte de información que el **Sujeto Obligado** debe entregar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México de manera semestral en el mes de junio y diciembre, toda vez que forma parte de del disco número 2 de los informes mensuales regulados por

³ Artículo OCTOGÉSIMO SEXTO de los Lineamientos Para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

los Lineamientos para la integración del Informe Mensual 2016, conforme a lo siguiente:

CONTENIDO GENERAL		FIRMAS REQUERIDAS*				
		AYUNTAMIENTO	ODAS	DJF	MAVICI	IMCUFIDE
3	CONTROL DE REMANENTES	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN	4, 3 y 25	4, 11 y 25	4, 9 y 25	4, 19 y 25	4, 21 y 25
5	ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS	1, 2 y 3	10 y 11	7, 8 y 9	18 y 19	20 y 21
6	ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	1, 2 y 3	10 y 11	7, 8 y 9	18 y 19	20 y 21
7	NOTAS A LOS ESTADOS PRESUPUESTALES	3	3	9	4, 18 y 19	20 y 21
8	CÉDULA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	1, 2, 3 y 16	10, 11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
9	CÉDULA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO	1, 2, 3 y 16	10, 11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
10	CÉDULA DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	1, 2, 3 y 16	10, 11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
11	INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES	1, 2, 3 y 16	10, 11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
12	INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO	1, 2, 3 y 16	10, 11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
13	INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES	1, 2, 3 y 16	10, 11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
14	HOJA DE TRABAJO PARA LA CONCILIACIÓN FÍSICO CONTABLE	4 y 3	4 y 11	4 y 9	4 y 19	4 y 21
15	CONCILIACIÓN FÍSICO CONTABLE DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	4, 5 y 26	4, 5 y 26	4, 5 y 26	4, 5 y 26	4, 5 y 26
CONSECUTIVO	DISCO 3					
	CÉDULA RELACIÓN DE OBRAS PLANIFICADAS Y REALIZADAS CON EL COMITÉ DE PARTICIPACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL					

41. Inventarios que se recaban conforme a lo formatos incluidos en los Lineamientos, y que se insertan a continuación a modo de ejemplo:

[illegible]

[illegible]

42. De las imágenes insertadas con anterioridad, se observa que el inventario de bienes muebles y muebles de bajo costo, es información que el **Sujeto Obligado** tiene el deber de entregar semestralmente.
43. En ese sentido, cuando no se localicen los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento para darlos de baja se deberá seguir el procedimiento establecido en la Sección Quinta de los Lineamientos para el Registro de Bienes, de ahí que surja la necesidad de que levante las actas administrativas respectivas para que sean excluidos de los inventarios, tal y como se lee a continuación:

“SEXAGÉSIMO NOVENO: La baja de bienes muebles no localizados, es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable, excluye de sus inventarios uno o varios bienes no encontrados físicamente.

SEPTUAGÉSIMO: Para dar de baja bienes muebles no localizados, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

Que los bienes muebles no pertenezcan al periodo constitucional de su administración:

Acta administrativa levantada por el titular del órgano de control interno, en la que se establezca fehacientemente que los bienes fueron buscados minuciosamente en las instalaciones de la entidad fiscalizable, describiendo sus características y el número de inventario que le corresponde;

Resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por el órgano de control interno o la actuación legal, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio de la hacienda pública municipal y del patrimonio de los organismos descentralizados; Acta administrativa firmada por el comité, que avale que los bienes susceptibles a ser dados de baja por no localizados; Acta del órgano máximo de gobierno, en la que se apruebe la baja de los bienes, mencionando que se autoriza la baja por ser bienes no localizados físicamente, las características de identificación y el saldo total de los bienes de baja; Registro en el inventario y en el libro especial; y Póliza."

44. Por lo que se estima, que los documentos solicitados forman parte de la información que genera el **Sujeto Obligado** en el ejercicio de sus atribuciones, máxime que los ya citados Lineamientos para la integración del informe mensual emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, disponen que los ayuntamientos tienen la obligación de presentar lo referente a los bienes muebles e inmuebles del Municipio, y entre ello se destaca lo concerniente al tema que nos ocupa, por lo que deberá entregar las tarjetas de las expresiones documentales que contengan la clave de identificación, número de serie, la pérdida, robo, sustracción, desaparición, destrucción o baja del inventario, la baja de inventario, fecha de su baja, ubicación exacta, coordenadas de geolocalización; y fecha de instalación; pero en el caso de que no se hayan instalado el lugar en el que está programada su instalación, fecha programada de instalación y área o instancia que resguarda, de conformidad con lo establecido en el presente considerando.

45. Por último, y atendiendo a todos los puntos solicitados por la *Recurrente* en su solicitud de información, se analiza el 11, por medio del cual requirió copia

de las expresiones documentales en las cuales se establecen las acciones penales o administrativas emprendidas por el ente obligado a causa de la pérdida, robo, sustracción, desaparición o destrucción de receptores de radio SARMEX. Y de conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México respecto de la Consejería Jurídica, que es esta la dependencia encargada de al Presidente Municipal en los juicios que sea parte, y tiene el deber de proporcionar asesoría y representación a las dependencias del Ayuntamiento; sin pasar por alto que son los Síndicos Municipales los responsables de procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente a los integrantes de los ayuntamientos, facultándolos para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente, pudiendo convenir en los mismos .

46. Además por cuanto hace a los procedimientos administrativos, de conformidad con las funciones y atribuciones del Contralor Municipal debe hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste , por incumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México, Ante lo esgrimido es evidente que

dentro de sus atribuciones del Sujeto Obligado se encuentran las denuncias penales o inicio de procedimientos administrativos por robo, sustracción, desaparición de bienes del Municipio.

47. Por ello, el **SUJETO OBLIGADO**, deberá otorgar al **RECURRENTE** los documentos con los cuales se puede dar satisfacción a la solicitud, en razón de que la naturaleza de la satisfacción al derecho de acceso a la información pública radica en que se haga entrega a los solicitantes, de los documentos generados, administrados o en posesión de los Sujetos Obligados de los que se desprenda la información que se desea conocer; es decir, que tales documentos deben obrar en los archivos del Sujeto Obligado no así deben ser generados para atender las solicitudes, como se pudiera apreciar que pretendió el particular al pedir una relación con datos específicos y concretos.

48. Lo anterior guarda sustento en lo señalado por el Criterio 09-10 igualmente emitido por el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, que se transcribe a continuación:

"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."

49. Lo anterior en relación con lo señalado en el artículo 12 en su segundo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, referente a que los Sujetos Obligados sólo proporcionarían la información pública que se les requiera y que obre en sus archivos, en el estado en que ésta se encuentre sin estar constreñidos a procesarla a fin de presentarla conforme al interés de los solicitantes, generando, resumiendo, efectuando cálculos o practicando investigaciones.

50. En efecto, la información solicitada es información pública, más aun cuando debe tenerse presente que el fin primordial del derecho a la información en su vertiente de derecho de acceso a la información pública, tiene como objetivo primordial, formular un escrutinio público y evaluación a la gestión pública, en tanto que esta se apegue a los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, es decir, en este caso en particular se justifica el interés público por conocer el contenido de documentos relacionados con el ejercicio de recursos públicos, es por ello que debe transparentarse y permitirse acceso a esta información.

51. De lo anteriormente expuesto, es de señalar que derivado de la omisión a proporcionar ningún tipo de respuesta, el **SUJETO OBLIGADO** no está garantizando el derecho de acceso a la información y por consecuencia está

violentando lo establecido en el artículo 1 párrafo tercero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en donde señala explícitamente que:

Artículo 1:

...

Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley."

...

52. En ese sentido el **SUJETO OBLIGADO** cuenta con las atribuciones de generar, poseer y administrar los documentos en donde conste la información solicitada, por lo que es dable ordenar la entrega de la documentación contenida con la contratación de bienes y servicios a diferentes empresas y el destino de recursos públicos para su operación.

53. Por lo anterior, es dable ordenar al **SUJETO OBLIGADO** entregue la información respecto a todos y cada uno de los contratos de bienes y servicios celebrados por el Ayuntamiento. Sin embargo, antes de concluir el presente apartado, es menester señalar que debido al periodo de temporalidad del cual se requiere la información que es del año 1987 a la fecha de la solicitud, es

decir, al diecinueve (19) de enero del año 2017, el **SUJETO OBLIGADO** en aras de garantizar en su totalidad el derecho de acceso a la información pública deberá de realizar una búsqueda exhaustiva en todos sus archivos con el objeto de localizar la información. Aunado a ello el artículo 36 de los **Lineamientos para la administración de Documentos en el Estado de México** conforme a lo siguiente:

Artículo 36. Los Sujetos Obligados serán responsables de crear, organizar, preservar y controlar sus Archivos, conforme al ciclo de vida de los documentos y los principios de procedencia y de orden original, así como la normatividad jurídica, administrativa y técnica en materia archivística vigente, y garantizarán que sus Archivos de Trámite, Concentración e Históricos se mantengan organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que resguarden.

54. Para tal efecto es de suma importancia destacar que de acuerdo al artículo 61, 63 y 64, 68 y 74 de los **Lineamientos para la administración de Documentos en el Estado de México** citados anteriormente, los Archivos integrantes del sistema se clasificarán en **Archivos de trámite o de Oficina, Archivos de concentración o Generales y Archivos Históricos**, atendiendo al ciclo de vida de los documentos de Archivo. Cada Unidad Administrativa de los **SUJETOS OBLIGADOS** se integrará un archivo de trámite, que será la unidad archivística responsable de la gestión de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones del órgano

productor, así mismo los **SUJETOS OBLIGADOS** integrarán un archivo de concentración que será la unidad archivística responsable de la gestión de los documentos de usos esporádico que deben mantenerse por razones administrativas, legales, fiscales o contables y en cada uno de los Poderes del Estado y en los municipios se establecerá un Archivo Histórico el cual se constituirá como **fuentes de acceso público**, encargado de divulgar la memoria documental institucional, estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación y difundir su acervo e instrumentos de consulta, y cada ciclo de vida se corresponderá con las siguientes fases:

Fase activa. Etapa en la que los documentos están en un periodo de tramitación y se utilizan constantemente por parte de la Unidad Administrativa que los generó o recibió, y se ubican en el Archivo de Trámite;

Fase Semiactiva. Periodo en el que los documentos, una vez concluido su trámite, mantienen un valor administrativo pero ya no son de uso frecuente por parte de la Unidad Administrativa que los generó o recibió, y se resguardan en el Archivo de Concentración; y;

Fase Inactiva. Etapa en la que los documentos, una vez fenecido su valor primario, se consideran de utilidad para el desarrollo de la investigación y por lo cual se conservan de manera permanente en el Archivo Histórico.

55. Además, cabe señalar que una vez que los documentos son enviados al archivo municipal, el Secretario del Ayuntamiento tiene la responsabilidad

de resguardarlos, de conformidad con los artículos 18 y 19 de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, que a la letra dicen:

Artículo 18.- El Archivo Municipal se integrará por todos aquellos documentos que en cada trienio se hubieren administrado, así como de aquellos emitidos o que emitan el Poder Ejecutivo o cualquier otra autoridad y los particulares.

Artículo 19.- El Archivo Municipal estará bajo la responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento y tendrá las siguientes funciones:

Recibir la documentación, procediendo a su organización y resguardo.

Establecer una identificación, clasificación y catalogación de documentos a fin de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.

Establecerá nexos operativos con el Archivo General del Poder Ejecutivo y el Archivo Histórico del Estado, para efectos de clasificación, catalogación y depuración de documentos.

Se procurará utilizar técnicas especializadas en archivonomía, reproducción y conservación de documentos, cuando éstos contengan materias de interés administrativo general, histórico, institucional, o bien, para efectos de seguridad, sustitución de documentos o facilidad de consulta.

Establecerá nexos de coordinación con el Archivo General del Poder Ejecutivo, para efecto de producir y publicar información de interés general.

56. Por lo que en ese sentido, el **SUJETO OBLIGADO** deberá buscar la información relativa a lo solicitado, y en caso de localizar la información relativa al periodo de enero de 1987 al diecinueve (19) de enero del año 2017 para los puntos así requeridos, para el resto de los requerimientos plasmados en la solicitud, debido a que no precisa el periodo de entrega de la información resulta procedente ajustarse a ordenar la información que haya sido generada durante la presente administración respecto del último año previo a la fecha de la solicitud, lo cual constituye ordenar la entrega de la información del diecinueve (19) de enero de 2016 al diecinueve (19) de enero de 2017.

57. Por otro lado, si derivado de la búsqueda de la información, no se localizara toda o parte en los archivos del **SUJETO OBLIGADO**, este deberá atender las formalidades que establece el fundamento jurídico plasmado en el artículo 19 de la ley de la materia y que es del tenor literal siguiente:

Artículo 19. Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados.

En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que motiven tal circunstancia.

Si el sujeto obligado, en el ejercicio de sus atribuciones, debía generar, poseer o administrar la información, pero ésta no se encuentra, el Comité de transparencia deberá emitir un acuerdo de inexistencia, debidamente fundado y motivado, en el que detalle las razones del por qué no obra en sus archivos. (Énfasis añadido)

58. Por lo que de ser el caso que dicha información no haya sido generada el **SUJETO OBLIGADO** deberá de manifestar, de manera precisa y clara, las razones que expliquen las causas por las que no se haya generado la información requerida en el presente asunto.

QUINTO. De la versión pública.

59. Debe destacarse que, debido a la naturaleza de los documentos requeridos, y toda vez que este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México tiene el deber de velar por la protección de los datos personales aun tratándose de servidores públicos, por lo tanto, la información solicitada se deberá entregar en versión pública.

60. De acuerdo a lo establecido por el artículo 122 de la Ley en materia, establece la clasificación de información, misma que puede ser por dos hipótesis, las cuales corresponden a información reservada o confidencial, por lo que los **SUJETOS OBLIGADOS** deberá de realizar el proceso de clasificación de información de acuerdo a las bases, principios y disposiciones que ley les señale.

61. En otras palabras, resulta procedente la clasificación de la información cuando el soporte documental contiene datos personales, de conformidad a lo señalado por los artículos 3 fracciones IX, XX, XXI y XLV; 91 y 137 de la Ley

de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que a la letra señala:

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

(...)

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

(...)

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

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

(...)

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

(...)

Artículo 91. El acceso a la información pública será restringido excepcionalmente, cuando ésta sea clasificada como reservada o confidencial.

(...)

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.
(...)

62. Es así que para la clasificación de la información se requiere cumplir con las formalidades señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipio, en sus artículos 143 y 149, así como los establecidos en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

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

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

Los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; y

La que presenten los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

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

No se considerará confidencial la información que se encuentre en los registros públicos o en fuentes de acceso público, ni tampoco la que sea considerada por la presente ley como información pública

Los titulares de las áreas deberán determinar que el plazo de reserva sea el estrictamente necesario para proteger la información mientras subsistan las causas que dieron origen a la clasificación, salvaguardando el interés público protegido y tomarán en cuenta las razones que justifican el periodo de reserva establecido.

Excepcionalmente los sujetos obligados con la aprobación de su Comité de Transparencia, podrán ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales y por una sola vez, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

Cuando expiren los plazos de clasificación o se trate de información cuya publicación pueda ocasionar la destrucción o inhabilitación de la infraestructura de carácter estratégico para la provisión de bienes o servicios públicos, que a juicio de un sujeto obligado sea necesario ampliar nuevamente el periodo de reserva de la información, el Comité de Transparencia respectivo deberá hacer la solicitud correspondiente al Instituto, debidamente fundada y motivada, aplicando la prueba de daño y señalando el plazo de reserva, por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo.

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.

63. Es así que ante una solicitud de acceso a la información que resulte con información clasificada como confidencial, es viable de acuerdo a las disposiciones legales elaborar una versión pública. La versión pública debe ser autorizada por el Comité de Transparencia, se debe de emitir un acuerdo

de clasificación, previo a la entrega de la información al recurrente, el cual se debe de elaborar.

64. Es de señalar, que por lo que hace a las versiones públicas, el **SUJETO OBLIGADO** debe cumplir con las formalidades exigidas en la Ley, por lo que para tal efecto emitirá el Acuerdo del Comité de Transparencia en términos de los artículos 49 fracción VIII, 122, 135 y 149 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, con el cual sustentará la clasificación de datos y con ello la "versión pública" de los documentos materia de la solicitud.

65. 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.

66. Siendo así que, la clasificación de la información, en cualquiera de sus modalidades, deberá de justificarse en un Acuerdo de Clasificación de Información emitido por el Comité del Transparencia del **SUJETO OBLIGADO**. Dicho acuerdo deberá de contener los razonamientos lógicos mediante los cuales se demuestre que la información corresponde a algunas de las hipótesis jurídicas previstas en los artículos 122 y 143 de la ley, explicando claramente las causas excepcionales que justifican la restricción al derecho.

67. 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.

68. Si el servidor público incumple con estas formalidades y entrega la información sin proteger los datos personales incumple con lo que estipula las disposiciones legales establecidas, asimismo que si entrega un documento testado sin el debido acuerdo de clasificación.

69. Por tanto, un documento público testado que no se acompañe del respectivo acuerdo de clasificación no es una versión pública sino un documento alterado.

70. Sin embargo, dada la naturaleza de la información que se ordena, es importante resaltar que si bien este Instituto ha sostenido que el RFC y domicilio de las personas físicas debe ser testado por los Sujetos Obligados, en las versiones públicas de los documentos que elaboren para atender las solicitudes de información pública, lo cierto es que tratándose de proveedores, prestadores de servicios o contratistas, dichos datos no deben ser suprimidos de las facturas y contratos que vayan a ser entregados.

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

72. Además, las personas físicas que realicen las actividades contratadas por las instituciones, renuncian implícitamente a una parte de su derecho a la intimidad al obtener beneficios y lucros de los recursos públicos por dicha contratación, por lo que no puede considerarse como información clasificada

lo relativo a su nombre, registro federal de contribuyentes y domicilio fiscal, atento a que dicha información es la que puede generar certeza en los gobernados en que se está ejerciendo debidamente el presupuesto.

73. Lo anterior en términos en lo que dispone el artículo 23 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente en su penúltimo párrafo, mismo que a la letra dice:

"Artículo 23. (...)

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

74. Es 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.

75. Por lo anterior, el número de cuenta bancaria debe ser clasificado como confidencial con fundamento en las 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.

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

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

78. Lo anterior encuentra sustento en lo señalado en el criterio 10/13 emitido por el entonces IFAI ahora Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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.

79. Por lo cual, se concluye que los Sujetos Obligados deberá de elaborar las versiones públicas respecto de aquella información que considere susceptible de clasificarse, debiendo de considerar las formalidades que establece la normatividad aplicable, de lo contrario se consideran documentos alterados o de clasificación fraudulenta.

80. Por lo anteriormente expuesto, resultan fundadas las razones o motivos de inconformidad hechos valer por [REDACTED], toda vez que se actualiza la hipótesis de procedencia contenidas en el artículo 179, fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

RESOLUTIVOS

PRIMERO. Resultan fundadas las razones y motivos de inconformidad hechos valer por [REDACTED] en términos de los considerandos CUARTO y QUINTO de la presente resolución.

SEGUNDO. Se **ORDENA** al Ayuntamiento de Rayón hacer entrega vía Sistema de Acceso a Información Mexiquense, (SAIMEX), en versión pública la siguiente información:

1.- Los convenios, contratos, acuerdos o cualquiera que sea la denominación, mediante los cuales se pactó la entrega de recursos económicos a la asociación civil Centro de Instrumentación y Registro Sísmico AC, del uno (1) de enero de 1987 al diecinueve (19) de enero del 2017.

2.- Los convenios, contratos, acuerdos o cualquiera que sea la denominación, mediante los cuales se pactó la entrega de recursos públicos a la empresa MDREIECK SA DE CV, o por los cuales se adquirieron o arrendaron productos o servicios con la empresa MDREIECK SA DE CV, del uno (1) de enero de 1987 al diecinueve (19) de enero del 2017.

3.- Los convenios, contratos, acuerdos o cualquiera que sea la denominación, mediante los cuales se pactó la entrega de recursos públicos a la empresa Alerting Solutions Inc., o por los cuales se adquirieron o arrendaron

productos o servicios con la empresa Alerting Solutions Inc, del periodo comprendido del diecinueve (19) de enero de 2016 al diecinueve (19) de enero del 2017.

4.- Los convenios, contratos, acuerdos o cualquiera que sea la denominación, mediante los cuales se pactó la entrega de recursos públicos a la empresa AtHoc Inc, o por los cuales se adquirieron o arrendaron productos o servicios con la empresa AtHoc Inc, del periodo comprendido del diecinueve (19) de enero de 2016 al diecinueve (19) de enero del 2017.

5.- El convenio, contrato o cualquiera que sea la denominación del instrumento legal mediante el cual se haya contratado los servicios profesionales de la persona física identificada como [REDACTED], del periodo comprendido del diecinueve (19) de enero de 2016 al diecinueve (19) de enero del 2017.

6.- Los convenios, contratos, acuerdos o cualquiera que sea la denominación, mediante los cuales se pactó la entrega de recursos públicos a cualquier otra empresa o asociaciones civiles, para la adquisición, instalación, mantenimiento preventivo o correctivo a receptores de radio SARMEX o sus insumos, del periodo comprendido del diecinueve (19) de enero de 2016 al diecinueve (19) de enero del 2017.

7.- Documento en donde conste el registro de las auditorías o ejercicios de verificación de resultados, o de correcto uso de recursos públicos, relacionados con la compra, instalación y mantenimiento a receptores de radio SARMEX, del periodo comprendido del diecinueve (19) de enero de 2016 al diecinueve (19) de enero del 2017.

8.- Documento en donde conste la clave de identificación y el número de serie de cada uno de los receptores de radio SARMEX adquiridos, donados, traspasados u otorgados por cualquier vía, indicando en cada caso el nombre, folio o denominación exacta del convenio, contrato, acuerdo o cualquiera que sea la denominación de los documentos mediante los cuales se estableció la compra, adquisición, traspaso, transferencia, donación de cada receptor, del periodo comprendido del diecinueve (19) de enero de 2016 al diecinueve (19) de enero del 2017.

9.- Documento en donde conste número de serie y clave de identificación de los receptores de radio SARMEX adquiridos u otorgados en donación o traspaso, pero que no han sido instalados hasta la fecha de solicitud, es decir al, diecinueve (19) de enero del 2017, especificando el lugar en el que está programada su instalación, la fecha para la cual está programada su instalación, así como la instancia o área que mantiene en resguardo dichos equipos en tanto se concreta su instalación.

10.- Documento en donde conste cualquier pérdida, robo, sustracción, desaparición, destrucción o baja del inventario de cualquier receptor de radio SARMEX adquirido u otorgado en donación o traspaso especificando el número de folio y la clave de identificación de cada uno de estos receptores, la razón de su baja del inventario, así como la fecha de su baja del inventario del periodo comprendido del diecinueve (19) de enero de 2016 al diecinueve (19) de enero del 2017.

11.- Documento en donde consten las acciones penales o administrativas emprendidas a causa de la pérdida, robo, sustracción, desaparición o destrucción de receptores de radio SARMEX, especificando el número de folio y la clave de identificación de cada uno de esos receptores, del periodo comprendido del diecinueve (19) de enero de 2016 al diecinueve (19) de enero del 2017.

12.- Convenio, contrato, acuerdo o cualquiera que sea la denominación de la documentación mediante la cual se haya pactado cualquier entrega de recursos públicos al Centro de Instrumentación y Registro Sísmico AC, del periodo comprendido del uno (1) de enero de 1987 al diecinueve (19) de enero del 2017.

13.- Documento en donde conste la ubicación exacta de cada uno de los receptores de radio SARMEX adquiridos u otorgados, e instalados, especificando el número de folio y la clave de identificación de cada uno de

los receptores de radio SARMEX, especificando sus coordenadas de geolocalización y la fecha de instalación, actualizado al diecinueve (19) de enero de 2017.

14.- Convenio de donación mediante el cual el sujeto obligado haya recibido en donación receptores de radio SARMEX, o entregado en donación receptores de estos mismos, del periodo comprendido del diecinueve (19) de enero de 2016 al diecinueve (19) de enero del 2017.

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

Para el caso de que la información enunciada en los numerales anteriores, no haya sido generada, el **SUJETO OBLIGADO**, deberá manifestar de manera precisa y clara las razones que expliquen las causas por la que no se haya generado la información requerida.

TERCERO. Notifíquese al Titular de la Unidad de Transparencia del **SUJETO OBLIGADO**, para que conforme a los artículos 186 último párrafo, 189 párrafo segundo y 199 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del

Recurso de Revisión: 00383/INFOEM/IP/RR/2017
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Rayón
Recurrente: [REDACTED]
Comisionado Ponente: José Guadalupe Luna Hernández

Estado de México y Municipios, vigente, dé cumplimiento a lo ordenado dentro del plazo de diez días hábiles, debiendo rendir a este Instituto el informe de cumplimiento de la resolución en un plazo de tres días hábiles posteriores.

CUARTO. Notifíquese a [REDACTED] 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, en caso de que considere que le causa algún perjuicio 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 EMITIENDO VOTO PARTICULAR; JOSÉ GUADALUPE LUNA HERNÁNDEZ; JAVIER MARTÍNEZ CRUZ Y ZULEMA MARTÍNEZ SÁNCHEZ; EN LA DÉCIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DIECINUEVE (19) DE ABRIL DE DOS MIL DIECISIETE ANTE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL PLENO CATALINA CAMARILLO ROSAS.

Recurso de Revisión: 00383/INFOEM/IP/RR/2017
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Rayón
Recurrente: [REDACTED]
Comisionado Ponente: José Guadalupe Luna Hernández

Josefina Román Vergara

Comisionada Presidenta

(Rúbrica)

Eva Abaid Yapur

Comisionada

(Rúbrica)

José Guadalupe Luna Hernández

Comisionado

(Rúbrica)

Javier Martínez Cruz

Comisionado

(Rúbrica)

Zulema Martínez Sánchez

Comisionada

(Rúbrica)

Catalina Camarillo Rosas

Secretaria Técnica del Pleno

(Rúbrica)



PLENO

Esta hoja corresponde a la resolución del diecinueve (19) de abril de dos mil diecisiete, emitida en el recurso de revisión 00383/INFOEM/IP/RR/2017