

Recurso de Revisión: 00386/INFOEM/IP/RR/2017

Recurrente:

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Jiquipilco

Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

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

VISTO el expediente electrónico formado con motivo del recurso de revisión 00386/INFOEM/IP/RR/2017 interpuesto por el C. [REDACTED] en contra de la falta de respuesta del Ayuntamiento de Jiquipilco, se procede a dictar la presente Resolución; y,

RESULTANDO

PRIMERO. En fecha diecinueve de enero de dos mil diecisiete, el C. [REDACTED] presentó, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) ante el Ayuntamiento de Jiquipilco, Sujeto Obligado, solicitud de acceso a la información pública registrada bajo el número de expediente 00001/JIQUIPIL/IP/2017, mediante la cual solicitó le fuese entregado, a través del SAIMEX, lo siguiente:

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

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

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

Recurso de Revisión: 00386/INFOEM/IP/RR/2017

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Jiquipilco

Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

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

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

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

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

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

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

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

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

Recurso de Revisión: 00386/INFOEM/IP/RR/2017

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Jiquipilco

Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

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

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

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

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

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

TERCERO. Derivado de lo anterior, con fecha veintisiete de febrero de dos mil diecisiete, el ahora recurrente, interpuso el recurso de revisión, al que se le asignó el número de expediente 00386/INFOEM/IP/RR/2017, en contra del acto y con base en las razones o motivos de inconformidad siguientes:

Acto Impugnado

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

Razones o motivos de inconformidad

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

Recurso de Revisión: 00386/INFOEM/IP/RR/2017

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Jiquipilco

Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

CUARTO. De conformidad con el artículo 185, fracción I de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el recurso de revisión número 00386/INFOEM/IP/RR/2017, fue turnado a la Comisionada Presidenta Josefina Román Vergara, a efecto de presentar al pleno el proyecto de resolución correspondiente.

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

SEXTO. De las constancias del expediente electrónico del SAIMEX se advierte que el Sujeto Obligado no rindió su Informe Justificado, ni el recurrente formuló manifestación alguna.

SÉPTIMO. En fecha diecisiete de marzo de dos mil diecisiete, se decretó el cierre de instrucción del expediente electrónico formado con motivo de la interposición del presente recursos de revisión, a fin de que la Comisionada Ponente presentará el proyecto de resolución correspondiente.

Recurso de Revisión: 00386/INFOEM/IP/RR/2017

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Jiquipilco

Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

CONSIDERANDO

PRIMERO. Competencia. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es competente para conocer y resolver el recurso señalado, de conformidad con los artículos 6 apartado A, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 párrafos vigésimo, vigésimo primero y vigésimo segundo, fracciones IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2 fracción II, 13, 29, 36 fracciones I y II, 176, 178, 179, 181 párrafo tercero, 185 y 194 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 9 fracciones I, XXIV, 11 y 14 fracción I del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección.

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

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

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

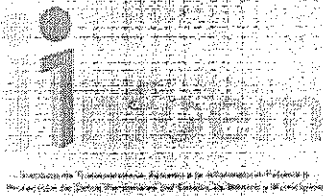
"Artículo 178.

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

(Énfasis añadido)

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

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



Recurso de Revisión: 00386/INFOEM/IP/RR/2017

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Jiquipilco

Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

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

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

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

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

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

Recurso de Revisión: 00386/INFOEM/IP/RR/2017

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Jiquipilco

Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

1. Todos los convenios, contratos, acuerdos o cualesquiera que sea la denominación, mediante los cuales el Ayuntamiento de Jiquipilco pactó la entrega de recursos económicos a la Asociación Civil Centro de Instrumentación y Registro Sísmico AC, de 1987 a la fecha.
2. Todos los convenios, contratos, acuerdos o cualesquiera que sea la denominación, mediante los cuales el Ayuntamiento de Jiquipilco pactó la entrega de recursos públicos a la empresa MDREIECK SA DE CV, o por los cuales se adquirieron o arrendaron productos o servicios con la empresa MDREIECK SA DE CV, de 1987 a la fecha.
3. Todos los convenios, contratos, acuerdos o cualesquiera que sea la denominación, mediante los cuales el Ayuntamiento de Jiquipilco pactó la entrega de recursos públicos a la empresa Alerting Solutions Inc., o por los cuales se adquirieron o arrendaron productos o servicios con la empresa Alerting Solutions Inc.
4. Todos los convenios, contratos, acuerdos o cualesquiera que sea la denominación, mediante los cuales el Ayuntamiento de Jiquipilco pactó la entrega de recursos públicos a la empresa AtHoc Inc, o por los cuales se adquirieron o arrendaron productos o servicios con la empresa AtHoc Inc.
5. Cualquier convenio, contrato o cualesquiera que sea la denominación del instrumento legal mediante el cual Ayuntamiento de Jiquipilco haya contratado los servicios profesionales de la persona física Efraim Petel.

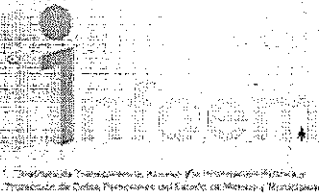
Recurso de Revisión: 00386/INFOEM/IP/RR/2017
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Jiquipilco
Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

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

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

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

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



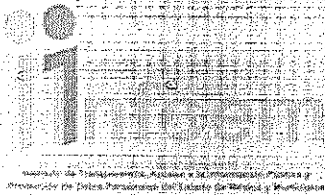
10. Las expresiones documentales en las cuales se establece cualquier pérdida, robo, sustracción, desaparición, destrucción o baja del inventario de cualquier receptor de radio SARMEX adquirido u otorgado en donación o traspaso el Ayuntamiento de Jiquipilco, especificando el número de folio y la clave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

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

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

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

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



Recurso de Revisión: 00386/INFOEM/IP/RR/2017

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Jiquipilco

Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara *

En virtud de lo anterior en un primer término se llevará a cabo el estudio correspondiente a las atribuciones del Sujeto Obligado a fin de determinar si la materia de la solicitud de acceso a la información le reviste el carácter de pública y en segundo término, se realizará el estudio del marco jurídico del Sujeto Obligado, a fin de determinar si en el ejercicio de sus atribuciones puede poseer, generar o administrar la información solicitada.

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

En ese sentido, conviene señalar que el Bando Municipal para la Administración Pública Municipal 2016-2018 del Sujeto Obligado² en la parte que nos interesa dispone:

“ARTÍCULO 10. El Municipio de Jiquipilco, como entidad jurídica, tiene patrimonio propio, el cual se integra por:

...

VII. Las donaciones, herencias y legados;

...

ARTÍCULO 35. Son atribuciones del H. Ayuntamiento:

...

VII. Convenir, contratar o concesionar, en términos de ley, la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos, con el Estado, con otros municipios de la entidad o con particulares, recabando, cuando proceda, la autorización de la Legislatura del Estado;

...

² Disponible en: <http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/bdo/bdo048.pdf>

Recurso de Revisión: 00386/INFOEM/IP/RR/2017
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Jiquipilco
Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

IX. Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos;

...

ARTÍCULO 36. El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

...

VIII. Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros Ayuntamientos;

...

ARTÍCULO 45. La Administración Pública Municipal es la actividad coordinada, permanente y continua que realiza el Presidente Municipal con las dependencias y recursos humanos, financieros y materiales, tendientes al logro oportuno y cabal de los fines del Municipio, mediante la prestación directa de servicios públicos, materiales y culturales estableciendo la organización y los métodos más adecuados; todo ello con arreglo a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, las leyes que de ellas emanen y demás disposiciones legales aplicables.

Derivado de lo anterior, se aprecia que el Ayuntamiento cuenta con facultades para contratar servicios así como la de crear unidades administrativas para el adecuado funcionamiento de su Administración Pública Municipal; tal es el caso de las siguientes dependencias:

CAPÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

ARTÍCULO 52. La Administración Pública Municipal Centralizada estará integrada por las siguientes dependencias administrativas:

- I. Secretaría del H. Ayuntamiento.
- II. Tesorería Municipal.

Recurso de Revisión: 00386/INFOEM/IP/RR/2017

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Jiquipilco

Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

- III. Contraloría Interna Municipal.
- IV. Direcciones.
- V. Coordinaciones y Unidades Administrativas.

ARTICULO 56. A la Secretaría del H. Ayuntamiento, la Tesorería y la Contraloría Interna Municipal, les corresponderá el ejercicio de las atribuciones, funciones y responsabilidades establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones legales y administrativas aplicables en cada caso

ARTICULO 57. Para el logro de sus fines, las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, deberán conducir sus actividades conforme a las disposiciones aplicables, en forma programada y con base en las políticas públicas, prioridades y restricciones que establezcan el H. Ayuntamiento y el Plan de Desarrollo Municipal 2016- 2018, para el ejercicio de sus atribuciones; tanto el H. Ayuntamiento, se auxiliará de las siguientes dependencias, las cuales están subordinadas a este último siendo estas:

1. CENTRALIZADA:

I. Direcciones:

...

c. Administración:

...

j. Tesorería

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

La Secretaría del Ayuntamiento³, la cual tendrá a su cargo el archivo general del H. Ayuntamiento

La Tesorería Municipal⁴ quien tiene las siguientes atribuciones:

- Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios.
- Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes.

A su vez, a la Coordinación de Adquisiciones⁵, quien tiene las funciones de:

- Llevar a cabo las adquisiciones de bienes, arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios que requieran las distintas áreas, ajustándose en su caso, a las decisiones del Comité de Adquisiciones, vigilando su cumplimiento en estricto apego a las disposiciones legales de la materia.

³ Art. 58 del Bando Municipal de Jiquipilco 2016-2018

⁴ Art. 59 del Bando Municipal de Jiquipilco 2016-2018

⁵ Art. 59 Bis del Bando Municipal de Jiquipilco 2016-2018

Recurso de Revisión: 00386/INFOEM/IP/RR/2017

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Jiquipilco

Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

- Integrar y revisar los anteproyectos del programa anual de adquisiciones, en coordinación con las áreas que conforman la Administración Pública Municipal, conformando el programa anual de adquisiciones con base en el presupuesto anual autorizado.
- Controlar y vigilar los almacenes de bienes adquiridos, así como los lugares destinados para guarda de vehículos propiedad municipal y demás inmuebles que tengan relación directa con las funciones encomendadas, debiendo en todo momento resguardar en buen estado los bienes recepcionados en el almacén, e informar la adquisición de bienes de activo fijo a la Secretaría del Ayuntamiento;
- Suscribir contratos de adquisiciones de bienes muebles y servicios.

Mientras que, la Contraloría Interna Municipal⁶, tiene las siguientes atribuciones:

- Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal.
- 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.

⁶ Art. 61 del Bando Municipal de Jiquipilco 2016-2018

Posteriormente, la Dirección de Administración⁷, quien cuenta con las siguientes atribuciones:

- Programar, organizar, integrar, dirigir, controlar y ejecutar las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y las adjudicaciones directas que se requieren para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios que requieran las áreas que integran de acuerdo a los requisitos establecidos en las diversas disposiciones legales aplicables, favoreciendo a prestadores de servicios del Municipio, en el caso de que no se obtuvieran dentro de dicho Municipio se buscarían otras opciones.
- Teniendo un catálogo donde se defina las especificaciones de todos los bienes, en cuestión de su funcionalidad, así como conservar en buen estado y coordinar los mantenimientos de los bienes muebles e inmuebles se podrá saber que bienes son aprovechables y cuales no.
- Suscribir contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles de dominio privado del Municipio, conforme a los acuerdos tomados en el Comité de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones supervisando los lugares que tengan como destino el resguardo de los vehículos y demás inmuebles que tengan relación directa con las funciones encomendadas y estén en todo momento resguardadas en buen estado, así como informar la adquisición de activo fijo.

Finalmente la Coordinación Jurídica,⁸ quien cuenta con atribuciones de:

⁷ Art. 69 del Bando Municipal de Jiquipilco 2016-2018

⁸ Art. 110 del Bando Municipal de Jiquipilco 2016-2018

Recurso de Revisión: 00386/INFOEM/IP/RR/2017

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Jiquipilco

Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

- Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, bases de coordinación, decretos y acuerdos que sean competencia del Presidente y llevar el registro de estos y de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo o los mismos;
- Ejercitar las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competan al Ayuntamiento, presentar querellas y denuncias ante el Ministerio Público, cuando exista algún motivo o echo que lo ameriten, otorgar perdones, presentar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio del Ayuntamiento, así como también representar al H. Ayuntamiento en los juicios laborales a través del poder que otorgue el Presidente Municipal
- Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar los convenios y contratos que suscriba el presidente en apoyo a los titulares de las direcciones que conforman este H. Ayuntamiento
- Asesorar al comité de Adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios en los procesos de licitación, invitación o adjudicación directa y estar presente en los procesos respectivos para que estos se realicen dentro del marco legal y evitar observaciones de auditorías Estatales y Federales, así como el Apoyo en la elaboración o revisión de los contratos

Derivado de lo anterior, claramente se advierte que tanto el Sujeto Obligado como la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Contraloría Interna Municipal, la Dirección de Administración y la Coordinación Jurídica deben específicamente, programar, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como suscribir contratos y convenios derivados de los procesos adquisitivos de bienes y contrataciones de

servicios, con base en la normatividad aplicable y supervisar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, así como realizar auditorías y evaluaciones y finalmente, cuentan con atribuciones para elaborar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles o dar de baja bienes propiedad del municipio.

No pasa desapercibido para este Órgano Garante, que el ahora recurrente solicitó expresiones documentales tanto en relación al número de clave o de identificación, número de serie, folio, así como la información concerniente a la pérdida, robo sustracción de los aparatos en mención; misma que puede ser colmada y de manera referencial con las tarjetas de resguardo, esto de conformidad con Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México señalan que:

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

(...)

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

... "

(Énfasis añadido)

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

OCTOGÉSIMO SEXTO de los citados Lineamientos, contendrá con mínimo las características siguientes:

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

Ahora bien, de acuerdo al artículo DÉCIMO OCTAVO de los citados Lineamientos, el libro especial o las actas de bajas son los documentos que pueden contener el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables, conteniendo datos de identificación de los bienes muebles como son: número de inventario, nombre del bien, marca, modelo, número de serie, estado de uso, destino, utilidad, número de factura, fecha de adquisición, costo y observaciones.

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

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

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

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

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

Finalmente respecto de las acciones penales o administrativas realizadas a causa de la pérdida, robo, sustracción, desaparición o destrucción, la dependencia administrativa facultada es la coordinación jurídica, esto, con base en sus facultades, razón por la cual el Sujeto Obligado cuenta con atribuciones para realizar acciones judiciales y contencioso-administrativas, así como presentar querellas y denuncias ante el Ministerio Público.

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

De tal manera, ante la negativa del Sujeto Obligado, es importante resaltar que de las constancias que obran en el expediente electrónico del SAIMEX, no se vislumbra que el Titular de la Unidad de Transparencia haya remitido a las áreas correspondientes

del Sujeto Obligado la solicitud de información, y en este caso en concreto, al apreciarse las facultades con las que cuenta la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Contraloría Interna Municipal, la Dirección de Administración y la Coordinación Jurídica, la información solicitada podría encontrarse en estas áreas; por lo que, el Titular debe remitir la solicitud a todas las áreas que pudieran tener la información de la misma; esto con fundamento en el artículo 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios establece:

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

(Énfasis añadido)

En mérito de lo anteriormente expuesto, y ante el hecho de que dentro de la estructura del Sujeto Obligado se encuentran áreas que pudiesen poseer, generar o administrar la información solicitada y a las cuales no fue turnada la solicitud de origen, resulta procedente ordenar al Sujeto Obligado realice la búsqueda en sus archivos de lo solicitado en términos de lo dispuesto en los artículos 150, 151 y 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, a fin de localizar y realizar la entrega de los documentos donde conste o en los cuales se pueda obtener la información solicitada.

Lo anterior en razón de que la información solicitada encuadra en la definición de documento prevista en el artículo 3, fracción XI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, al constituir cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencia de los

Sujetos Obligados o sus integrantes sin importar la fuente o fecha de elaboración, los cuales podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico; precepto que para mayor ilustración se cita a continuación:

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

...

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

(Énfasis añadido)

Además de que la información solicitada tiene el carácter de pública, que deberá ser accesible a cualquier persona de conformidad con lo dispuesto en los artículos 4 y 23, fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; preceptos cuyo texto y sentido literal es el siguiente:

"Artículo 4.

...

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

Recurso de Revisión: 00386/INFOEM/IP/RR/2017

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Jiquipilco

Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

...

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

...

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

..."

(Énfasis añadido)

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

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

Recurso de Revisión: 00386/INFOEM/IP/RR/2017

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Jiquipilco

Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

Corolario lo anterior, este Instituto toma en cuenta que la información solicitada, se remite al año de mil novecientos ochenta y siete, motivo por el cual, vale la pena resaltar lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México establece que los documentos de contenido administrativo de importancia, serán conservados por 20 años; por lo que, de ser el caso, que los documentos de los cuales se ordena la búsqueda exhaustiva hayan sido considerados documentos de importancia⁹, podrían obrar aún en los archivos del Sujeto Obligado; artículo que se transcribe a continuación:

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

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

(Énfasis añadido)

Siendo además importante señalar que conforme lo establecido por el artículo 6 de los Lineamientos por los que se establecen las Políticas y Criterios para realizar la Selección de los Documentos y Expedientes de Trámite Concluido existentes en los Archivos de las Unidades Administrativas de los Poderes del Estado y de los Municipios¹⁰, las

⁹ De acuerdo con el artículo 5 de los Lineamientos por los que se establecen las Políticas y Criterios para realizar la Selección de los Documentos y Expedientes de Trámite Concluido existentes en los Archivos de las Unidades Administrativas de los Poderes del Estado y de los Municipios, la selección y baja de los documentos existentes en los expedientes de trámite concluido, se realizará considerando su utilidad e importancia para el despacho de los asuntos públicos, el ejercicio de un derecho, la realización de actividades de investigación y el cumplimiento de las funciones de transparencia y acceso a la información pública, así como por su relevancia histórica.

¹⁰ Publicados el 04 de diciembre de 2013, son aplicable al Sujeto Obligado, ya que su artículo 2 indica que son de observancia obligatoria para el Poder Ejecutivo del Estado de México, las Dependencias y Organismos Auxiliares, los Fideicomisos Públicos y la Procuraduría General de Justicia.

unidades administrativas implementarán las acciones necesarias para administrar y conservar los documentos de archivo, generados o recibidos en el ejercicio de sus funciones, a fin de asegurar su integridad y la disponibilidad de la información en ellos contenida.

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

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

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

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

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

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

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

Recurso de Revisión: 00386/INFOEM/IP/RR/2017

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Jiquipilco

Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

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

I. 6 años para expedientes con información administrativa;

...

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

(Énfasis añadido)

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

Asimismo, el párrafo tercero del artículo 344 del Código Financiero del Estado de México y Municipios¹¹, todo registro contable y presupuestal deberá estar soportado con los documentos comprobatorios originales, los que deberán permanecer en custodia y conservación de las dependencias, entidades públicas y unidades administrativas que ejercieron el gasto y a disposición del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y de los Órganos de Control Interno, por un término de cinco años contados a partir del ejercicio presupuestal siguiente al que corresponda.

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

¹¹ Se hace referencia a este artículo en virtud de que la información solicitada se relaciona con claves presupuestales.

Recurso de Revisión: 00386/INFOEM/IP/RR/2017

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Jiquipilco

Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

Sin ser óbice de lo anterior, es de señalar que el recurrente en los numerales 1, 2 y 12 especificó período de entrega de la información solicitada como “de 1987 a la fecha” por lo que, este Instituto, en términos de lo previsto en los artículos 13 y 181, cuarto párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, precisa que se entenderá que la información solicitada corresponderá del 1° de enero de 1987 al 19 de enero de 2017, es decir, la información que el Sujeto Obligado tuviera disponible a la fecha en la que presentó su solicitud de información.

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

Ello atendiendo, al contenido del criterio del INAI 9/13¹² el cual señala que en el supuesto de que el particular no señale el periodo sobre el que requiere la información, deberá interpretarse que su requerimiento se refiere al del año inmediato anterior contado a partir de la fecha en que se presentó la solicitud, el cual a la letra señala:

Criterio 9/13

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

¹² Disponible en <http://inicio.ifai.org.mx/Criterios/Criterio%20009-13%20PERIODO%20DE%20BUSQUEDA%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N.PDF>

Recurso de Revisión: 00386/INFOEM/IP/RR/2017

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Jiquipilco

Comisionada, Ponente: Josefina Román Vergara

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

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

Ello en razón de que los Sujetos Obligados sólo proporcionarán la información pública que se les requiera y que obre en sus archivos y en el estado en que ésta se encuentre, por lo que dicha obligación no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante, siendo que no estarán constreñidos a generarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones con la intención de satisfacer la pretensión del particular, tal y como lo disponen los artículos 12 y 24 último párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

CUARTO. Versión pública. En cuanto a la versión pública de los documentos que se ordena su entrega cabe señalar que el derecho de acceso a la información pública tiene como limitante el respeto a la intimidad y a la vida privada de las personas, por lo que la entrega de la información, en caso de contener datos personales, deberá ser en versión pública en la que se suprima aquella información relacionada con la vida privada de los particulares y de los servidores públicos, de acuerdo con dispuesto en

Recurso de Revisión: 00386/INFOEM/IP/RR/2017

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Jiquipilco

Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

los artículos 3, fracciones IX, XX, XXI y XLV; 4, 51, 91, 137 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

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

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

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

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

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

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

(Énfasis añadido)

Así, el RFC se vincula al nombre de su titular y permite identificar la edad de la persona, su fecha de nacimiento, así como su homoclave, la cual es única e irrepetible y determina la identificación de dicha persona para efectos fiscales, por lo que constituye un dato personal que concierne a una persona física identificada e identificable en términos de los artículos 3, fracción IX de la Ley de Transparencia y

Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y 4 fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

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

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

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

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

"Cuarto. Para clasificar la información como reservada o confidencial, de manera total o parcial, el titular del área del sujeto obligado deberá atender lo dispuesto por el Título Sexto de la Ley General, en relación con las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, así como en

Recurso de Revisión: 00386/INFOEM/IP/RR/2017

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Jiquipilco

Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

aquellas disposiciones legales aplicables a la materia en el ámbito de sus respectivas competencias, en tanto estas últimas no contravengan lo dispuesto en la Ley General.

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

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

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

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

DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Trigésimo octavo. Se considera información confidencial:

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

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

Recurso de Revisión: 00386/INFOEM/IP/RR/2017

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Jiquipilco

Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

(Énfasis añadido)

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

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

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

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

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

SEGUNDO. Se **ORDENA** al Ayuntamiento de Jiquipilco, Sujeto Obligado, atienda la solicitud de información 00001/JIQUIPIL/IP/2017, y haga entrega vía SAIMEX, en versión pública en términos de los Considerandos **TERCERO** y **CUARTO** de esta resolución de:

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

Recurso de Revisión: 00386/INFOEM/IP/RR/2017

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Jiquipilco

Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

empresas Alerting Solutions Inc., y AtHoc Inc., a partir del último año, esto es del 19 de enero de 2016 al 19 de enero de 2017.

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

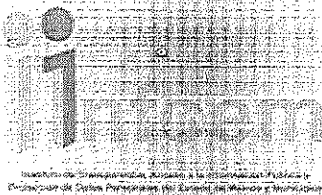
Recurso de Revisión: 00386/INFOEM/IP/RR/2017

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Jiquipilco

Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

traspaso, transferencia, donación de cada receptor, a partir del último año, esto es del 19 de enero de 2016 al 19 de enero de 2017.

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



Recurso de Revisión: 00386/INFOEM/IP/RR/2017

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Jiquipilco

Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

recursos públicos al Centro de Instrumentación y Registro Sísmico AC, por el periodo comprendido del 1° de enero de 1987 al 19 de enero de 2017.

- l) Documento donde consten o se puedan advertir las expresiones documentales en las cuales se establece la ubicación exacta de cada uno de los receptores de radio SARMEX adquiridos u otorgados, e instalados, especificando el número de folio y la clave de identificación de cada uno de los receptores de radio SARMEX; sus coordenadas de geolocalización; y la fecha de instalación, a partir del último año, esto es del 19 de enero de 2016 al 19 de enero de 2017.
- m) Convenio de donación mediante el cual se haya recibido o entregado en donación receptores de radio Sarmex, a partir del último año, esto es del 19 de enero de 2016 al 19 de enero de 2017.

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

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

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,

Recurso de Revisión: 00386/INFOEM/IP/RR/2017

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Jiquipilco

Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

debiendo informar a este Instituto en un plazo de tres días hábiles siguientes sobre el cumplimiento dado a la presente resolución, tal y como lo disponen los artículos 198 y 199 de la citada ley.

CUARTO. Notifíquese al recurrente la presente resolución y hágase de su conocimiento que de conformidad con lo establecido en el artículo 196 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, podrá impugnar la presente resolución vía Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables.

ASÍ LO RESUELVE, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS JOSEFINA-ROMÁN-VERGARA, EVA ABAID YAPUR, JOSÉ GUADALUPE LUNA HERNÁNDEZ, JAVIER MARTÍNEZ CRUZ Y ZULEMA MARTÍNEZ SÁNCHEZ, EN LA DÉCIMO TERCERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA CINCO DE ABRIL DE DOS MIL DIECISIETE, ANTE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLENO, CATALINA CAMARILLO ROSAS.

Josefina Román Vergara
Comisionada Presidenta
(Rúbrica)

Recurso de Revisión: 00386/INFOEM/IP/RR/2017

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Jiquipilco

Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

Eva Abaid Yapur
Comisionada
(Rúbrica)

José Guadalupe Luna Hernández
Comisionado
(Rúbrica)

Javier Martínez Cruz
Comisionado
(Rúbrica)

Zulema Martínez Sánchez
Comisionada
(Rúbrica)

Catalina Camarillo Rosas
Secretaria Técnica del Pleno
(Rúbrica)



PLENO

Esta hoja corresponde a la resolución de fecha cinco de abril de dos mil diecisiete, emitida en el recurso de revisión 00386/INFOEM/IP/RR/2017. BCM/IGHD/MAG