

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 nueve de mayo de dos mil dieciocho.

VISTO el expediente formado con motivo del recurso de revisión 00857/INFOEM/IP/RR/2018, promovido por el [REDACTED] en lo sucesivo **EL RECURRENTE**, en contra de la respuesta del **Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal**, en lo sucesivo **EL SUJETO OBLIGADO**, se procede a dictar la presente resolución con base en lo siguiente:

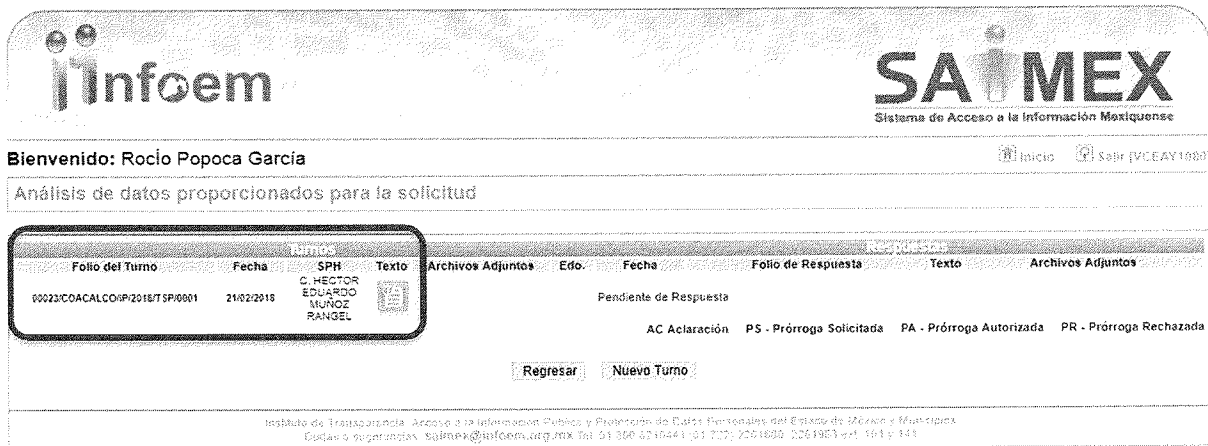
## RESULTANDO

I. En fecha veintiuno de febrero de dos mil dieciocho, **EL RECURRENTE** presentó a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en lo subsecuente **EL SAIMEX**, ante **EL SUJETO OBLIGADO**, la solicitud de acceso a información pública, a la que se le asignó el número **00023/COACALCO/IP/2018**, mediante la cual solicitó vía **SAIMEX**, lo siguiente:

*“Información relativa al manejo de los residuos recolectados por el Servicio Público Municipal en el Municipio de Coacalco (“el camión de la basura”) y trazabilidad de los residuos. Indicar las diferentes etapas que siguen los residuos desde que se recolectan en los domicilios hasta su destino final y qué empresas o entidades gubernamentales participan. Indicar si se realiza alguna separación de los residuos y cuál es su destino final (nombre de la empresa y/o ubicación y número de permiso para operar como tal).” (Sic)*

**MODALIDAD DE ENTREGA:** Vía **SAIMEX**.

II. En cumplimiento al artículo 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en fecha veintiuno de febrero de dos mil dieciocho, **EL SUJETO OBLIGADO** turnó al Servidor Público Habilitado de la Dirección General de Servicios Públicos, a efecto de que realizara la búsqueda y localización de la misma, tal como se desprende a continuación:



The screenshot shows the SAIMEX (Sistema de Acceso a la Información Mexiquense) interface. At the top, it says 'Bienvenido: Rocio Popoca García' and 'Inicio |Salir [VCEAY1000]'. Below that, it says 'Análisis de datos proporcionados para la solicitud'. A table with the following columns is visible: 'Folio del Turno', 'Fecha', 'SPH', 'Texto', 'Archivos Adjuntos', 'Edo.', 'Fecha', 'Folio de Respuesta', 'Texto', and 'Archivos Adjuntos'. The first row in the table is highlighted with a red box and contains the following data: '00023/COACALCO/IP/2018/7/SP/0001', '21/02/2018', 'C. HECTOR EDUARDO MUÑOZ RANGEL', and a document icon. Below the table, there are buttons for 'Regresar' and 'Nuevo Turno'. At the bottom, there are links for 'AC Aclaración', 'PS - Prórroga Solicitada', 'PA - Prórroga Autorizada', and 'PR - Prórroga Rechazada'. The footer contains contact information for the Instituto de Transparencia.

III. De las constancias que obran en **EL SAIMEX**, se desprende que el quince de marzo de dos mil dieciocho, el Responsable de la Unidad de Transparencia del **SUJETO OBLIGADO** dio respuesta a la solicitud de información, en los siguientes términos:

*“Coacalco de Berriozábal, México a 15 de Marzo de 2018*  
 Nombre del solicitante: [REDACTED]  
 Folio de la solicitud: 00023/COACALCO/IP/2018

*En respuesta a la solicitud recibida, nos permitimos hacer de su conocimiento que con fundamento en el artículo 53, Fracciones: II, V y VI de la Ley de Transparencia*

*y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, le contestamos que:*

*SE ADJUNTA ARCHIVO QUE CONTIENE EL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO, RETIRO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ASÍ COMO EL LINK DE LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE LA EMPRESA QUE PRESTA LOS SERVICIOS DE RECOLECCIÓN DE BASURA <http://tecmex.com/WP/author/webmasterF/>*

*ATENTAMENTE*

*LIC. JUAN GONZALEZ OLIVARES" (Sic)*

Advirtiendo de dicha respuesta, que **EL SUJETO OBLIGADO** acompañó el archivo denominado **RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS.pdf**, el cual es del conocimiento de las partes, por lo que se omite su inserción en el presente apartado.

**IV.** Inconforme con la respuesta, el dieciocho de marzo de dos mil dieciocho, **EL RECURRENTE** interpuso el recurso de revisión objeto del presente estudio; sin embargo, por corresponder a día inhábil, fue registrado en **EL SAIMEX** el veinte de marzo de dos mil dieciocho, y se le asignó el número de expediente **00857/INFOEM/IP/RR/2018**, en el que señaló como acto impugnado:

*"Respuesta a la solicitud de información 00023/COACALCO/IP/2018" (sic)*

Asimismo, como razones o motivos de inconformidad, lo siguiente:

*"No se responde claramente a lo siguiente "qué empresas o entidades gubernamentales participan. Indicar si se realiza alguna separación de los residuos y cuál es su destino final (nombre de la empresa y/o ubicación y número de permiso para operar como tal)". Aunque sí menciona que la empresa TECMED presta el*

Recurso de Revisión: 00857/INFOEM/IP/RR/2018  
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal  
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

*servicio de recolección de basura y que en la RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS "termina el trabajo depositando los restos solidos en el relleno sanitario", No se indica el nombre de la empresa, ubicación y permiso de tal RELLENO SANITARIO. Tampoco se especifica si existe alguna separación de los residuos (por parte de personal de la recolección)." (Sic)*

Advirtiendo de dicho recurso, que **EL RECURRENTE** acompañó el archivo denominado **RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS.pdf**, el cual corresponde a la respuesta emitida por **SUJETO OBLIGADO**.

**V.** El veinte de marzo de dos mil dieciocho, el recurso de que se trata se envió electrónicamente al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y con fundamento en el artículo 185 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se turnó, a través del **SAIMEX**, a la Comisionada **EVA ABAID YAPUR**, a efecto de decretar su admisión o desechamiento.

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

**VII.** En cumplimiento a lo anterior, de las constancias del expediente electrónico del

SAIMEX, se advierte que en fecha quince de abril de dos mil dieciocho EL RECURRENTE presentó manifestaciones y alegatos adjuntando los archivos electrónicos RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS.pdf, Acuse de solicitud del particular.pdf y Acuse de respuesta a la solicitud.pdf, por su parte, EL SUJETO OBLIGADO fue omiso en presentar el Informe Justificado correspondiente, como se aprecia de la siguiente imagen:



**Bienvenido: Rocío Popoca García** Inicio | Salir [VCEAY1080]

Adjuntar archivo de Informe, Alegatos, Pruebas o Manifestaciones

---

Folio Solicitud: 00023/COACALCO/IP/2018  
Folio Recurso de Revisión: 00857/INFOEM/IP/RR/2018  
Puede adjuntar archivos a este estatus

Archivos enviados por el Recurrente		
Nombre del Archivo	Comentarios	Fecha
RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS.pdf	En el documento no se señala la ubicación del destino final, sólo se refiere al "relleno sanitario"	15/04/2018
Acuse de solicitud del particular.pdf	En la solicitud de información se pregunta la ubicación del destino final	15/04/2018
Acuse de respuesta a la solicitud.pdf	En el documento no se señala la ubicación del destino final, sólo se refiere al "relleno sanitario"	15/04/2018
Archivos enviados por la Unidad de Transparencia		
Nombre del Archivo	Comentarios	Fecha
No hay Archivos adjuntos		

VIII. En fecha dieciséis de abril de dos mil dieciocho, se notificó a las partes el Acuerdo de Cierre de Instrucción en los siguientes términos:

Recurso de Revisión: 00857/INFOEM/IP/RR/2018  
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Coacalco de  
Berriozábal  
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

## Acuerdo de Cierre de Instrucción

Recurso de revisión 00857/INFOEM/IP/RR/2018

En Metepec, Estado de México, a 16 de abril de 2018

Visto el estado que guarda el Recurso de Revisión con número al rubro anotado, con fundamento en el artículo 185 fracciones VI y VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se ACUERDA:

**PRIMERO. SE DECLARA CERRADA LA INSTRUCCIÓN**, para los efectos legales a que haya lugar.

**SEGUNDO.** Remítase el expediente para que se dicte la resolución respectiva.

**TERCERO.** Notifíquese a las partes en la vía señalada para tal efecto.

Así lo Acordó y firma

**EVA ABAID YAPUR**  
**COMISIONADA DEL INFOEM**  
**(RÚBRICA)**

**IX.** Con fundamento en el artículo 185 fracción VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se remitió el expediente a efecto de que la Comisionada **EVA ABAID YAPUR** formule y presente al Pleno el proyecto de resolución correspondiente; y

## CONSIDERANDO

**PRIMERO. Competencia.** Este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es competente para conocer y resolver el presente recurso, conforme a lo dispuesto en los artículos 6, Letra A 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 y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y 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; toda vez que se trata de un recurso de revisión interpuesto por un Ciudadano en términos de la Ley de la materia.

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

**TERCERO. Oportunidad.** El recurso de revisión fue interpuesto dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al en que **EL RECURRENTE** tuvo conocimiento de la respuesta impugnada, tal y como lo prevé el artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que establece:

Recurso de Revisión: 00857/INFOEM/IP/RR/2018  
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Coacalco de  
Berriozábal  
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

*“Artículo 178. El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el Instituto o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los quince días hábiles, siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta.*

*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 presentó la solicitud.*

*En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el recurso de revisión al Instituto a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.”*

En efecto, atendiendo a que **EL SUJETO OBLIGADO** notificó la respuesta a la solicitud de información pública el **quince de marzo de dos mil dieciocho**; en consecuencia, el plazo de quince días hábiles que el artículo 178 de la ley de la materia otorga al **RECURRENTE** para presentar el recurso de revisión, transcurrió del **dieciséis de marzo al trece de abril de dos mil dieciocho**, sin contemplar en el cómputo los días diecisiete, dieciocho, veinticuatro, veinticinco y treinta y uno de marzo, así como uno, siete y ocho de abril de dos mil dieciocho, por corresponder a sábados y domingos, considerados como días inhábiles; en términos del artículo 3 fracción X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; así como los días diecinueve, veintiséis, veintisiete, veintiocho, veintinueve y treinta de marzo de dos mil dieciocho, por ser considerados como días inhábiles por suspensión de labores, en términos del Calendario Oficial de este Instituto, publicado en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de México “Gaceta del Gobierno”, el veinte de diciembre del año dos mil diecisiete.

En ese tenor, si el recurso de revisión que nos ocupa, se interpuso el **veinte de marzo de dos mil dieciocho**, éste se encuentra dentro de los márgenes temporales previstos en el citado precepto legal y, por tanto, se considera oportuno.



**CUARTO. Procedibilidad.** Del análisis efectuado se advierte que resulta procedente la interposición de los recursos y se concluye la acreditación plena de todos y cada uno de los elementos formales exigidos por el artículo 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en atención a que fueron presentados mediante el formato visible en **EL SAIMEX**.

**QUINTO. Estudio y resolución del asunto.** Una vez determinada la vía sobre la que versará el presente recurso, y previa revisión del expediente electrónico formado en **EL SAIMEX** con motivo de la solicitud de información y del recurso a que da origen, es conveniente analizar si la respuesta del **SUJETO OBLIGADO** cumple con los requisitos y procedimientos del derecho de acceso a la información pública.

Atento a ello, primeramente es importante señalar que se omite el estudio de la naturaleza jurídica de la información pública solicitada, en virtud de que **EL SUJETO OBLIGADO** en su respuesta se pronunció respecto de la información solicitada, por lo que, acepta mediante su respuesta que dicha información la genera posee y la administra, en ejercicio de sus funciones de derecho público.

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

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

***“Artículo 4. ...***

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

*...”*

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

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

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

*Los sujetos obligados sólo proporcionarán la información pública que se les requiera y que obre en sus archivos y en el estado en que ésta se encuentre. La obligación de*

**Recurso de Revisión:** 00857/INFOEM/IP/RR/2018  
**Sujeto obligado:** Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal  
**Comisionada ponente:** Eva Abaid Yapur

*proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante; no estarán obligados a generarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.”*

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

Como apoyo a lo anterior, es aplicable el Criterio 03-17, emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que dice:

*“No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información. Los artículos 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 130, párrafo cuarto, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar, de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre. Por lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar el derecho de acceso a la información del particular, proporcionando la información con la que cuentan en el formato en que la misma obre en sus archivos; sin necesidad de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de información.*

*Resoluciones:*

- RRA 0050/16. Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. 13 julio de 2016. Por unanimidad. Comisionado Ponente: Francisco Javier Acuña Llamas.
- RRA 0310/16. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. 10 de agosto de 2016. Por unanimidad. Comisionada Ponente. Areli Cano Guadiana.

• RRA 1889/16. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 05 de octubre de 2016.  
Por unanimidad. Comisionada Ponente. Ximena Puente de la Mora.”

Asimismo, el artículo 24 de la Ley de la materia, dispone que los Sujetos Obligados sólo proporcionarán la información pública que generen, administren o posean en el ejercicio de sus atribuciones; por consiguiente, la información pública se encuentra a disposición de cualquier persona, lo que implica que es deber de los Sujetos Obligados, garantizar el derecho de acceso a la información pública.

En esta misma tesitura, es de subrayar que el derecho de acceso a la información pública, consiste en que la información solicitada conste en un soporte documental en cualquiera de sus formas, a saber: 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; los que, podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico, de conformidad con el artículo 3, fracción XI de la Ley de la materia, el cual dispone lo 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;*

*...”*

Siendo aplicable el Criterio de interpretación en el orden administrativo número 0002-11, emitido por Acuerdo del Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el diecinueve de octubre de dos mil once, cuyo rubro y texto dispone:

***"CRITERIO 0002-11***

**INFORMACIÓN PÚBLICA, CONCEPTO DE, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA. INTERPRETACIÓN SISTEMÁTICA DE LOS ARTÍCULOS 2º, FRACCIÓN V, XV, Y XVI, 3º, 4º, 11 Y 41.** *De conformidad con los artículos antes referidos, el derecho de acceso a la información pública, se define en cuanto a su alcance y resultado material, el acceso a los archivos, registros y documentos públicos, administrados, generados o en posesión de los órganos u organismos públicos, en virtud del ejercicio de sus funciones de derecho público, sin importar su fuente, soporte o fecha de elaboración.*

*En consecuencia el acceso a la información se refiere a que se cumplan cualquiera de los siguientes tres supuestos:*

**1) Que se trate de información registrada en cualquier soporte documental, que en ejercicio de las atribuciones conferidas, sea generada por los Sujetos Obligados;**

*2) Que se trate de información registrada en cualquier soporte documental, que en ejercicio de las atribuciones conferidas, sea administrada por los Sujetos Obligados,*  
*y*

*3) Que se trate de información registrada en cualquier soporte documental, que en ejercicio de las atribuciones conferidas, se encuentre en posesión de los Sujetos Obligados." (SIC)*

*(Énfasis Añadido)*

Expuesto lo anterior, se procede al análisis de la totalidad de las constancias que integran el expediente electrónico del SAIMEX, a efecto de determinar si con la información remitida por EL SUJETO OBLIGADO a través de su respuesta se colma lo requerido en dicha solicitud.

Atento a lo anterior, se procede a analizar la respuesta a la solicitud realizada por la particular, consistente en *“Información relativa al manejo de los residuos recolectados por el Servicio Público Municipal en el Municipio de Coacalco (“el camión de la basura”) y trazabilidad de los residuos. Indicar las diferentes etapas que siguen los residuos desde que se recolectan en los domicilios hasta su destino final...”*; al respecto, **EL SUJETO OBLIGADO** adjuntó a su respuesta lo siguiente:

## **PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE LIMPIA Y DESECHOS SÓLIDOS**

### **BARRIDO MANUAL**

#### **Propósito:**

Mantener limpias y libres de desechos sólidos todas las Avenidas principales y calles del Municipio, así como los Parques, Camellones y Plazas Públicas.

#### **Alcance:**

Inicia con la programación de rutas de barrido o reportes ciudadanos y termina cuando el Barrendero concluye la petición o actividad asignada.

#### **Terminología:**

Recolección de desechos sólidos. Basura no tóxica.

#### **Responsabilidades:**

- ✓ Solicitante: Es responsable de especificar los datos generales y dirección del lugar a aplicar el barrido manual.
- ✓ Recepcionista: Es la encargada de tomar el reporte ciudadano y turnarlo al jefe de departamento.
- ✓ Jefe de departamento: Asigna a la cuadrilla o barrendero responsable de realizar la petición ciudadana.

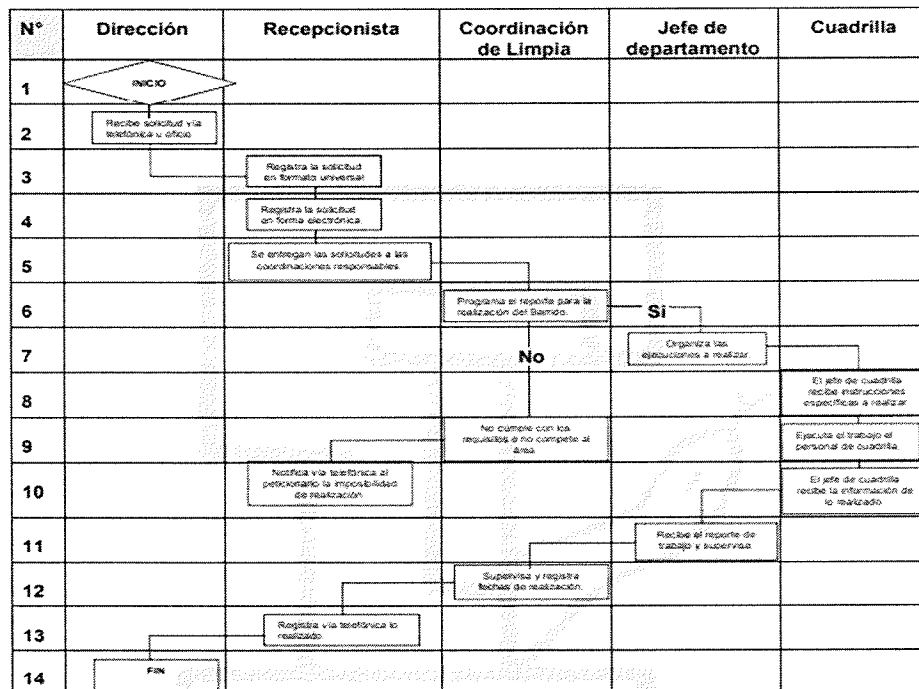
#### **Políticas y Normas:**

- ✓ Se dará trámite a las solicitudes o quejas que cumplan los requisitos mínimos establecidos anteriormente.
- ✓ El servicio se brindará en calles, avenidas, parques, jardines, áreas verdes y públicas.
- ✓ No se prestará el servicio dentro de Unidades habitacionales, privadas, o colonias que vivan bajo el régimen condominal.
- ✓ Horario de atención: Lunes a Viernes de 9:00 A 18:00 Hrs. Sábados de 9:00 A 13:00 Hrs. Tel. 58984098.

**Descripción de actividades:**

BARRIDO MANUAL		Responsable principal
Actividad		
1	Inicio	
2	El ciudadano presenta su solicitud vía telefónica, personal o escrita por oficialía de partes, con todos los datos específicos.	Personal de Dirección (repcionista)
3	Registra la solicitud o queja en el formato universal, asignando un número de folio y tomando todos los datos especificados.	Personal de Dirección (repcionista)
4	Registra las solicitud de manera electrónica (archivo de Excel) manteniendo al día la información del tiempo de respuesta de los reportes o quejas.	Personal de Dirección (repcionista)
5	Se genera un corte de reportes y se entrega al Coordinador de Limpia para que se programe y se le de atención inmediata.	Personal de Dirección (repcionista)
6	Recibe los formatos de solicitudes que son dirigidas a su Coordinación, y si proceden, programa con el jefe de área la realización del mismo, y si no procede se regresa la solicitud a la Dirección General para notificar al ciudadano vía telefónica.	Coordinador de limpia
7	Recibe del coordinador las solicitudes ya con fecha programada, para que se asigne al personal operativo que realizará la actividad. Asigna al responsable de Cuadrilla para que se eiecute la actividad de Barido Manual.	Jefe de Departamento
8	Recibe del Jefe de Departamento instrucciones específicas del lugar a realizar la actividad, así mismo se encarga de ejecutar el trabajo con el personal operativo.	Responsable de Cuadrilla
9	Ejecutan el trabajo y cuantifican lo realizado.	Personal Operativo
10	Recibe la información del personal operativo de las actividades realizadas y el porcentaje de avance de la misma.	Responsable de cuadrilla
11	Analiza, supervisa y valida lo reportado, para así después entregar esta información al Coordinador.	Jefe de Departamento
12	Recibe la solicitud por parte del Jefe de Departamento, con toda la información de lo realizado y registra la fecha de realización y entrega la información a la Dirección General para su registro.	Coordinador
13	Recibe del Coordinador la solicitud del ciudadano, ya con la fecha que se realizó el trabajo para que se registre vía electrónica. Si lo requiere le da respuesta vía telefónica o escrita al solicitante.	Personal de Dirección (repcionista)
14	Fin	

**Diagrama de flujo:**



## **PAPELEO EN CAMELLONES, COMUNIDADES Y VIALIDADES.**

### **Propósito:**

Mantener libres de papeles, basura, publicidad, etc., los camellones, comunidades y vialidades de todo el Municipio y en todo momento, logrando de esta manera una mejor imagen.

### **Alcance:**

Inicia con la programación diaria del papeleo y termina cuando se logra tener una imagen limpia en todo el Municipio.

### **Terminología:**

Papeleo: Acción de levantar y recolectar todos los papeles y basura sólida.

### **Responsabilidades:**

- ✓ Solicitante: Es responsable de especificar los datos generales y dirección del lugar a aplicar el papeleo.
- ✓ Recepcionista: Es la encargada de tomar el reporte ciudadano y turnarlo al jefe de departamento.
- ✓ Jefe de departamento: Asigna a la cuadrilla o barrendero responsable de realizar la petición ciudadana.
- ✓ Responsable de cuadrilla o Barrendero: Realiza el papeleo o recolección de basura sólida y les asigna un lugar específico para que el camión recolector pase por la basura obtenida.

### **Políticas y Normas:**

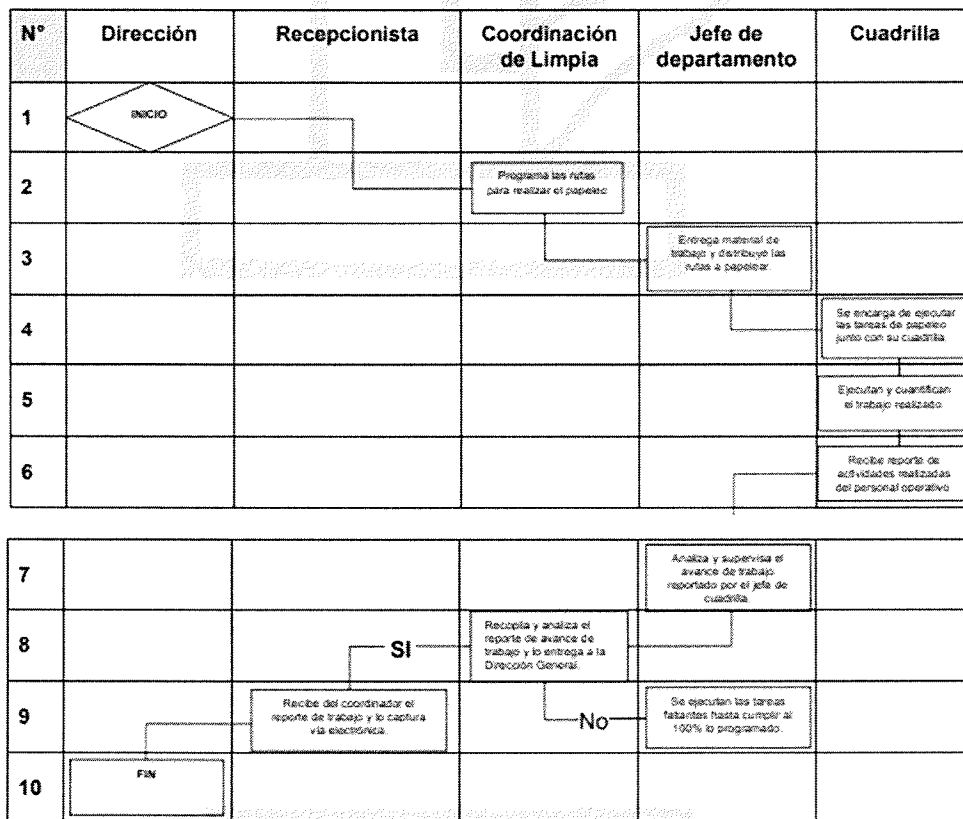
- ✓ Se dará trámite a las solicitudes o quejas que cumplan los requisitos mínimos establecidos anteriormente.
- ✓ El servicio se brindará en calles, avenidas, parques, jardines, áreas verdes y públicas.
- ✓ No se prestará el servicio dentro de Unidades habitacionales, privadas, o colonias que vivan bajo el régimen condominal.
- ✓ Horario de atención: Lunes a Viernes de 9:00 A 18:00 Hrs. Sábados de 9:00 A 13:00



**Descripción de actividades:**

PAPELEO EN CAMELLONES, COMUNIDADES, VIALIDADES		
	Actividad	Responsable principal
1	Inicio	
2	Previa supervisión programa la actividad de acuerdo a las necesidades del departamento y del Municipio, y turna al Jefe de Departamento de Limpia la programación para la realización de papeleo.	Coordinación de Limpia
3	Analiza y planea las actividades de papeleo y distribuye las herramientas de trabajo a utilizar y lo turna al responsable de cuadrilla.	Jefe de Departamento
4	Recibe del Jefe de Departamento instrucciones específicas del lugar a realizar el papeleo, así mismo se encarga de ejecutar el trabajo con el personal operativo.	Jefe de cuadrilla
5	Ejecuta el trabajo de papeleo y cuantifica lo realizado.	Personal Operativo
6	Recibe la información del personal operativo y supervisa que todo este correctamente.	Jefe de Cuadrilla
7	Recibe del responsable de cuadrilla el informe de trabajo realizado y analiza la información verificando que todo este correcto.	Jefe de Departamento
8	Analiza las actividades realizadas y si hay algún faltante da las instrucciones necesarias para completar el trabajo, y si están completas todas las actividades manda la información recopilada a la Dirección General.	Coordinación de Limpia
9	Recibe del coordinador toda la información de lo realizado y todas las observaciones destacables.	Personal de Dirección (Recepcionista)
10	Fin	

**Diagrama de flujo:**



### RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

#### Propósito:

Mantener libres de residuos o restos de cualquier material sólido en las vías públicas, camellones, comunidades, parques y vialidades de todo el municipio.

#### Alcance:

Inicia con la programación diaria de las actividades propias de recolección de residuos y termina el trabajo depositando los restos sólidos en el relleno sanitario.

#### Terminología:

Residuos sólidos: Parte o resto que queda de un todo.

#### Responsabilidades:

- ✓ Solicitante: Es responsable de especificar los datos generales y dirección del lugar a aplicar la recolección de residuos sólidos.
- ✓ Recepcionista: Es la encargada de tomar el reporte ciudadano y turnarlo al jefe de departamento.
- ✓ Jefe de departamento: Asigna a la unidad o cuadrilla responsable de realizar la petición ciudadana.
- ✓ Responsable de Unidad o Cuadrilla: Es el encargado de ejecutar las instrucciones asignadas en el lugar indicado y en el tiempo indicado.

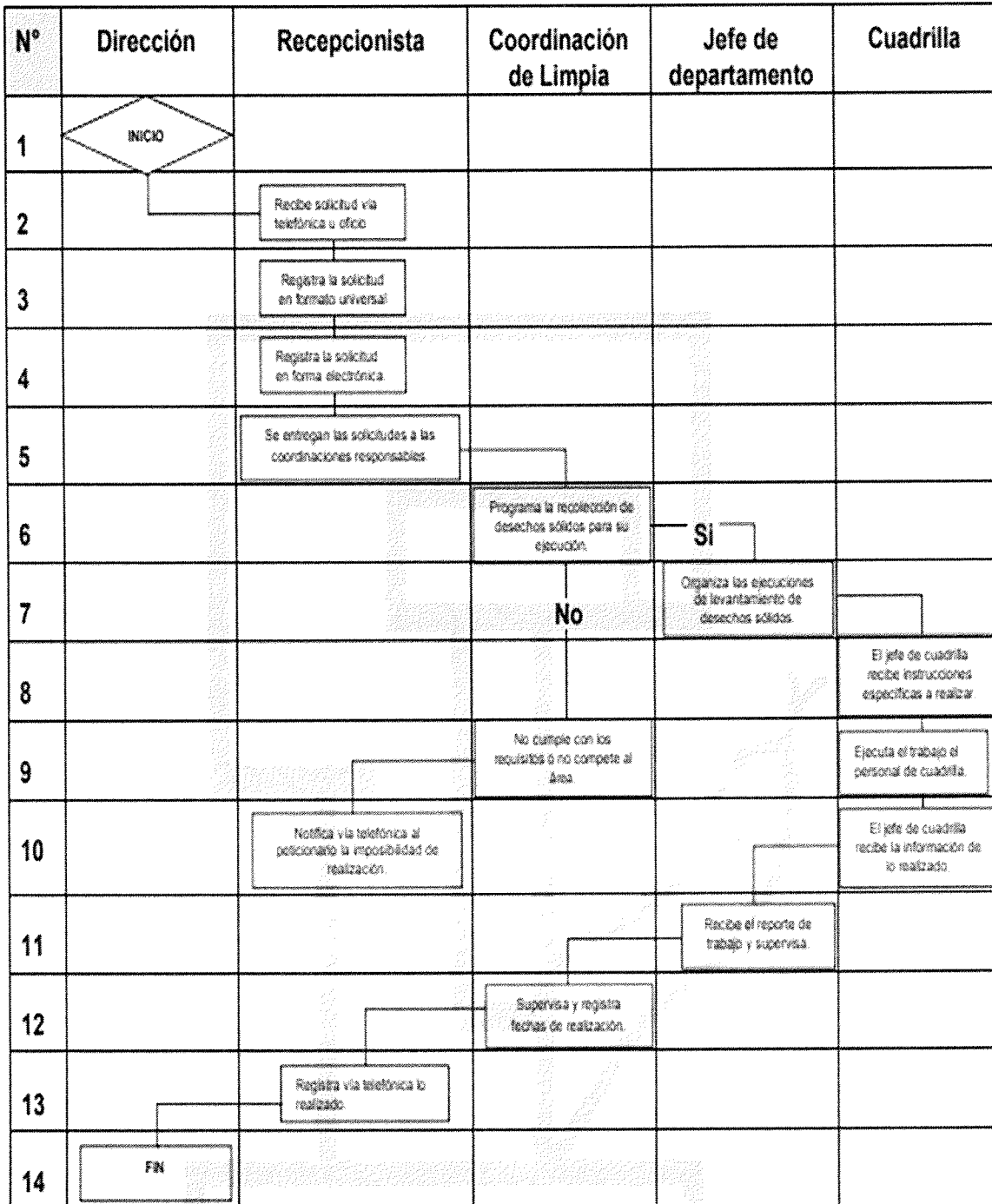
#### Políticas y Normas:

- ✓ Se dará trámite a las solicitudes o quejas que cumplan los requisitos mínimos establecidos anteriormente.
- ✓ El servicio se brindará en calles, avenidas, parques, jardines, áreas verdes y públicas.
- ✓ No se prestará el servicio dentro de Unidades habitacionales, privadas, o colonias que vivan bajo el régimen condominal.
- ✓ Horario de atención: Lunes a Viernes de 9:00 A 18:00 Hrs. Sábados de 9:00 A 13:00

#### Descripción de actividades:

RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS		
	Actividad	Responsable principal
1	Inicio	Dirección General
2	El ciudadano presenta su solicitud vía telefónica, personal o escrita por oficialía de partes, con todos los datos específicos.	Personal de Dirección (recepcionista)
3	Registra la solicitud o queja en el formato universal, asignando un número de folio y tomando todos los datos especificados.	Personal de Dirección (recepcionista)
4	Registra las solicitud de manera electrónica (archivo de Excel) manteniendo al día la información del tiempo de respuesta de los reportes o quejas.	Personal de Dirección (recepcionista)
5	Se genera un corte de reportes y se entrega al Coordinador de Limpia para que se programe y se le de atención inmediata.	Personal de Dirección (recepcionista)
6	Recibe los formatos de solicitudes que son dirigidas a su coordinación, y si proceden, programa con el jefe de área la realización del mismo, y si no procede se regresa la solicitud a la Dirección General para notificar al ciudadano vía telefónica.	Coordinador de Limpia
7	Recibe del coordinador las solicitudes ya con fecha programada, para que se asigne al chofer y Jefe de cuadrilla que realizará la actividad en tiempo y forma de recolección de residuos sólidos.	Jefe de Departamento
8	Reciben del jefe de departamento instrucciones específicas del lugar a realizar la actividad, así mismo se encargan de ejecutar el trabajo con el personal operativo.	Jefe de Cuadrilla y Chofer
9	Ejecutan el trabajo y cuantifican el trabajo realizado.	Personal Operativo
10	Recibe la información del personal operativo de las actividades realizadas y el porcentaje de avance de la misma.	Jefe de Cuadrilla
11	Analiza, supervisa y valida lo reportado, para así después entregar esta información al coordinador.	Jefe de Departamento
12	Recopila y analiza la información de avance de trabajo reportado por su personal a cargo, y entrega esta información a la Dirección General de Servicios Públicos.	Coordinador de Limpia
13	Recibe del Coordinador la solicitud del ciudadano, ya con la fecha que se realizó el trabajo para que se registre vía electrónica. Si lo requiere le da respuesta vía telefónica o escrita al solicitante.	Personal de Dirección (Recepcionista)
14	Fin	Dirección General

Diagrama de flujo:



## **SUPERVISIÓN DE RUTAS DE RECOLECCIÓN.**

### **Propósito:**

Verificar y revisar que las rutas de trabajo que se programan con anticipación en el Departamento de Limpia, sean concluidas por el personal asignado; confirmando así que las tareas y obligaciones del mismo se realicen en los tiempos y formas adecuadas.

### **Alcance:**

Inicia con la supervisión diaria de los trabajos y rutas asignadas por el coordinador y termina con la corrección o solución de los problemas o incidentes que se pudieran presentar.

### **Terminología:**

Incidente: Que sobreviene en el curso de un asunto.

### **Responsabilidades:**

- ✓ Solicitante: Es responsable de especificar los datos generales y dirección del lugar a aplicar la supervisión de rutas de recolección.
- ✓ Recepcionista: Es la encargada de tomar el reporte ciudadano y turnarlo al jefe de departamento.
- ✓ Jefe de departamento: Asigna a la unidad o cuadrilla responsable de realizar la petición ciudadana.
- ✓ Responsable de Unidad o Cuadrilla: Es el encargado de ejecutar las instrucciones asignadas en el lugar indicado y en el tiempo indicado.

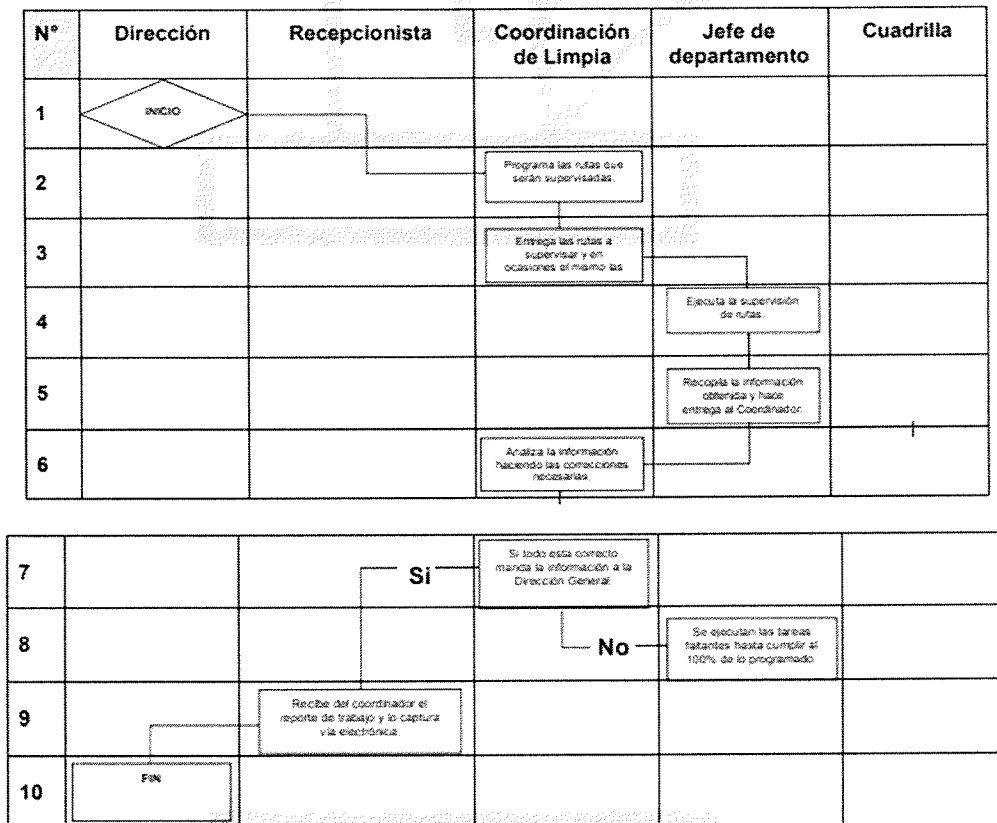
### **Políticas y Normas:**

- ✓ Se dará trámite a las solicitudes o quejas que cumplan los requisitos mínimos establecidos anteriormente.
- ✓ El servicio se brindará en calles, avenidas, parques, jardines, áreas verdes y públicas.
- ✓ No se prestará el servicio dentro de Unidades habitacionales, privadas, o colonias que vivan bajo el régimen condominal.
- ✓ Horario de atención: Lunes a Viernes de 9:00 A 18:00 Hrs. Sábados de 9:00 A 13:00

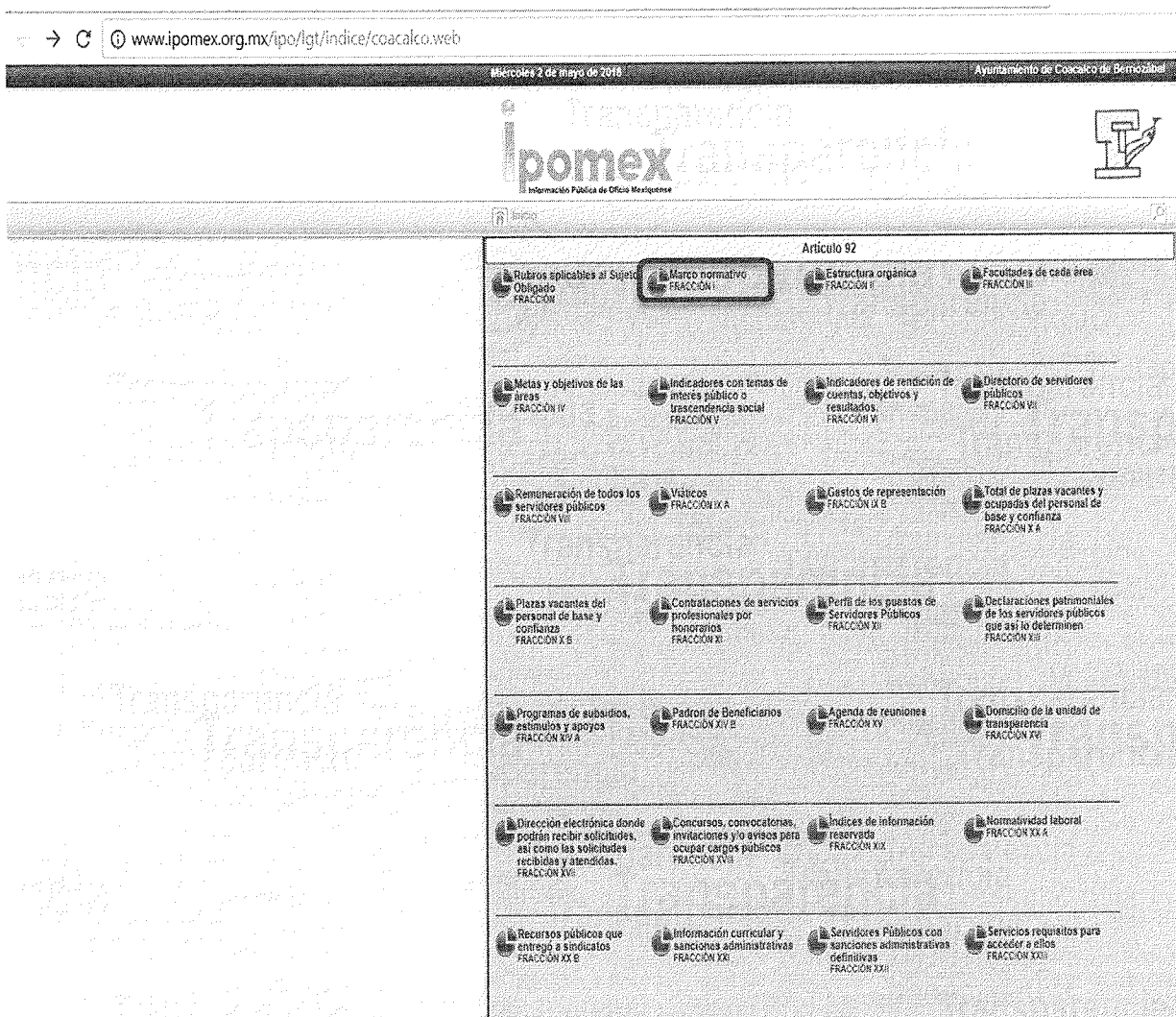
**Descripción de actividades:**

SUPERVISIÓN DE RUTAS DE RECOLECCIÓN		
	Actividad	Responsable principal
1	Inicio	
2	En base a las necesidades propias del Departamento de Limpia y recolección de Desechos; programa rutas de supervisión de lugares específicos que pudieran ser causa de reportes o solicitudes ciudadanas futuras.	Coordinación de Limpia
3	Entrega al jefe de departamento las rutas a supervisar; para que este las programe dentro de sus actividades diarias. En ocasiones el coordinador hará la supervisión personalmente.	Coordinación de Limpia
4	Recibe del Coordinador las rutas a supervisar durante el día y realiza el procedimiento.	Jefe de Departamento
5	Ejecuta la supervisión de rutas y anota las observaciones de la misma, además de recopilar información para ser entregada al coordinador de Limpia.	Jefe de Departamento
6	Recibe del Jefe de Departamento la información de la supervisión realizada, destacando cualquier anomalía encontrada dentro de las tareas asignadas al personal operativo.	Coordinador de Limpia
7	Entrega a la Dirección General el reporte de actividades diarias para que éste sea capturado.	Coordinador de Limpia
8	Recibe del Coordinador del departamento de Limpia el reporte de actividades con la información y validación para su registro.	Personal de Dirección (Recepcionista)
9	Recibe del Coordinador la solicitud del ciudadano, ya con la fecha que se realizó el trabajo para que se registre vía electrónica. Si lo requiere le da respuesta vía telefónica o escrita al solicitante.	Personal de Dirección (Recepcionista)
10	Fin	

**Diagrama de flujo:**




Es así que, de la respuesta proporcionada se desprende que **EL SUJETO OBLIGADO** cuenta con un procedimiento para el manejo, retiro y disposición final de residuos sólidos a cargo de la Dirección General de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, el cual, de su contenido coincide con el señalado en el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos, que se encuentra a disposición del público en el portal de IPOMEX, en la página electrónica <http://www.ipomex.org.mx/ipo/lgt/indice/coacalco.web>, tal como se muestra a continuación:



The screenshot shows a web browser window with the URL [www.ipomex.org.mx/ipo/lgt/indice/coacalco.web](http://www.ipomex.org.mx/ipo/lgt/indice/coacalco.web). The page header includes the IPOMEX logo and the text 'Información Pública de Oficio Mexiquense'. The main content area is titled 'Artículo 92' and contains a grid of 20 links, each with a small icon and a title. The links are organized into four columns and five rows. The first link, 'Marco normativo', is highlighted with a red box.

Artículo 92			
Reglamentos aplicables al Sujeto Obligado FRACCIÓN I	<b>Marco normativo</b> FRACCIÓN I	Estructura orgánica FRACCIÓN II	Facultades de cada área FRACCIÓN III
Metas y objetivos de las áreas FRACCIÓN IV	Indicadores con temas de interés público a la ciudadanía social FRACCIÓN V	Indicadores de rendición de cuentas, objetivos y resultados. FRACCIÓN VI	Directorio de servidores públicos FRACCIÓN VII
Remuneración de todos los servidores públicos FRACCIÓN VIII	Víaticos FRACCIÓN IX A	Gastos de representación FRACCIÓN IX B	Total de plazas vacantes y ocupadas del personal de base y confianza FRACCIÓN X A
Plazas vacantes del personal de base y confianza FRACCIÓN X B	Contrataciones de servicios profesionales por honorarios FRACCIÓN XI	Perfil de los puestos de Servidores Públicos FRACCIÓN XII	Declaraciones patrimoniales de los servidores públicos que así lo determinen FRACCIÓN XIII
Programas de subsidios, estímulos y apoyos FRACCIÓN XIV A	Padrón de Beneficiarios FRACCIÓN XIV B	Agenda de reuniones FRACCIÓN XV	Domicio de la unidad de transparencia FRACCIÓN XVI
Dirección electrónica donde podrán recibir solicitudes, así como las solicitudes recibidas y atendidas. FRACCIÓN XVII	Concursos, convocatorias, invitaciones y/o avisos para ocupar cargos públicos FRACCIÓN XVIII	Índices de información reservada FRACCIÓN XIX	Normatividad laboral FRACCIÓN XX A
Recursos públicos que entregó a sindicatos FRACCIÓN XX B	Información curricular y sanciones administrativas FRACCIÓN XXI	Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas FRACCIÓN XXII	Servicios requeridos para acceder a ellos FRACCIÓN XXIII

Miércoles 2 de mayo de 2018 Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal



Inicio Ingresar tu búsqueda


**LISTADO DE FRACCIONES:**

**Marco normativo**  
FRACCIÓN I

Normatividad	Registros	Descarga	Última actualización
Leyes Federales	2	<a href="#">Descargar</a>	03/05/2017 19:46
Leyes Locales	2	<a href="#">Descargar</a>	26/07/2016 17:15
Códigos	8	<a href="#">Descargar</a>	26/07/2016 17:13
Reglamentos	3	<a href="#">Descargar</a>	13/12/2017 19:01
Manuales de procedimientos	14	<a href="#">Descargar</a>	13/11/2015 13:10
Manuales de organización	14	<a href="#">Descargar</a>	13/11/2015 13:12
Demás disposiciones de rango inferior	4	<a href="#">Descargar</a>	13/12/2017 19:03
<b>Total</b>	<b>61</b>	<a href="#">Descarga completa</a>	

**ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN**  
miércoles 13 de diciembre de 2017 19:03 horas  
012

Miércoles 2 de mayo de 2018 Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal



Inicio Ingresar tu búsqueda

**LISTADO DE FRACCIONES:**

**Marco normativo**  
FRACCIÓN I

Mostrando 1 al 14 de 14 registros

Registro: 001
Registro: 002
Registro: 003
Registro: 004
Registro: 005
Registro: 006
Registro: 007
Registro: 008
Registro: 009
Registro: 010 Tipo de normatividad : Manuales de procedimientos Denominación de la norma : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS 2015-2015 Fecha de primera publicación. : 30/06/2015 Fecha última modificación : Documento: <a href="#">manual de procedimiento SER.V.PUB.pdf</a> Documento (Enlace externo): <a href="#">DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS</a> Fecha de actualización : 2015-11-11 14:29:42 0 Fecha de validación : Área o unidad administrativa responsable : 0 Aclaración relativa a la información publicada y/o explicación por la falta de información :  Nota :
Registro: 011
Registro: 012

**ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN**  
miércoles 13 de diciembre de 2017 19:03 horas  
012



## ÍNDICE

1. PRESENTACION.....	7
2. OBJETIVO.....	8
3. MISIÓN.....	9
4. VISION.....	9
5. VALORES.....	10
6. FUNDAMENTO JURIDICO.....	11
7. ESTRUCTURA ORGANICA.....	12
8. ORGANIGRAMA GENERAL.....	16
9. PROCEDIMIENTOS.....	21
9.1. RECEPCIÓN DE REPORTES.....	21
9.2. <u>PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE LIMPIA Y DESECHOS SÓLIDOS...</u>	26
9.3. BARRIDO MANUAL.....	26
9.4. <u>PAPELEO EN CAMELLONES, COMUNIDADES Y VIALIDADES.....</u>	30
9.5. <u>RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.....</u>	34
9.6. <u>SUPERVISIÓN DE RUTAS DE RECOLECCIÓN.....</u>	38
9.7. PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE MANTEMINIENTO A VIALIDADES.....	42
9.8. BACHEO CON ASFALTO.....	42
9.9. COLOCACIÓN DE TOPES.....	46
9.10. RECOLECCIÓN DE ESCOMBRO.....	50
9.11. RE ENCARPETADO PARCIAL.....	54
9.12. RETIRO DE TOPES.....	58
9.13. REVESTIMIENTO DE TOPES.....	62
9.14. DEPARTAMENTO DE BALIZAMIENTO.....	66
9.15. BALIZAMIENTO.....	66
9.16. ENCALDADO DE ÁRBOLES.....	70
9.17. ENCALADO DE BARDAS Y GRAFFITI.....	74
9.18. PINTA DE BANCAS, JARDINERAS, FUENTES Y CANCHAS.....	78
9.19. PINTA DE GUARNICIONES.....	82
9.20. PINTA DE HERRERÍAS PÚBLICAS, JUEGOS INFANTILES, PALAPAS Y PUENTES.....	86
9.21. PINTA DE MARIMBAS, MARQUESINAS, PARADEROS DE AUTOBUCES, ETC.....	90
9.22. PINTA DE POSTES DE ALUMBRADO PÚBLICO.....	94
9.23. PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO.....	98
9.24. ACOMETIDAS PARA EVENTOS PÚBLICOS.....	98
9.25. CAMBIO DE LUMINARIAS.....	102
9.26. DERRAME DE ÁRBOLES.....	105
9.27. INSTALACIÓN DE ALUMBRADO ORNAMENTAL, LUMINARIAS NUEVAS, ETC.....	110
9.28. REPOSICIÓN DE LUMINARIAS, REFLECTORES Y ALUMBRADO PÚBLICO.....	113



Atento a ello, y en razón de que **EL SUJETO OBLIGADO** hizo entrega del documento donde consta la información relativa al manejo de residuos sólidos, así como el procedimiento que se lleva a cabo, el cual coincide con su Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos, en el que se establece el procedimiento de la coordinación de limpia y desechos sólidos, papeleo en camellones, comunidades y vialidades, recolección de residuos sólidos y la supervisión de rutas de recolección; este Órgano Garante determina que se tiene por satisfeito el derecho de acceso a la información del **RECURRENTE**, por cuanto hace la punto en estudio.

Por otro lado, respecto a la solicitud realizada por el particular, consistente en *“Indicar si se realiza alguna separación de los residuos; al respecto, es de señalar que **EL SUJETO OBLIGADO** omitió pronunciarse respecto; atento a ello y a fin de dar certeza jurídica al derecho de acceso a la información ejercido por el particular, este Órgano Garante determina ordenar al **SUJETO OBLIGADO** entregue el documento o documentos donde conste si se realiza alguna separación de residuos.*

Ahora bien, por cuanto hace al requerimiento realizado por el solicitante, consistente *“...cuál es su destino final...”*; al respecto, es de señalar que los Sujeto Obligados, no se encuentran constreñidos a procesar la información, ni el presentarla conforme al interés del solicitante, asimismo no estarán compelidos a generarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones, ya que sólo están obligados a proporcionar la información pública que se les requiera y que obre en sus archivos y en el estado en que ésta se encuentre; atento a ello, es de señalar que de los procedimientos remitidos

por **EL SUJETO OBLIGADO** se advierte que el destino final es el relleno sanitario; atento a ello, el Pleno de este Instituto, determina que se tiene por colmado el derecho de acceso a la información ejercido por el particular, pues de los procedimientos remitidos en respuesta, los cuales se encuentran inmersos en el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos, se advierte lo requerido por el ahora **RECURRENTE**.

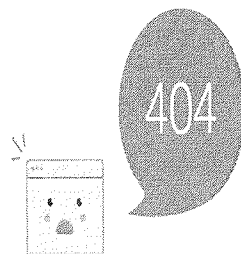
Ahora bien, es menester señalar que, este Órgano Garante conforme al artículo 36 de la Ley de la Materia, no se encuentra facultado para pronunciarse acerca de la veracidad de la información remitida por los Sujetos Obligados.

Sirve de sustento a lo anterior, el criterio 31/10 emitido por el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, ahora Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos, el cual refiere:

*“El Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos no cuenta con facultades para pronunciarse respecto de la veracidad de los documentos proporcionados por los sujetos obligados. El Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos es un órgano de la Administración Pública Federal con autonomía operativa, presupuestaria y de decisión, encargado de promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información; resolver sobre la negativa de las solicitudes de acceso a la información; y proteger los datos personales en poder de las dependencias y entidades. Sin embargo, no está facultado para pronunciarse sobre la veracidad de la información proporcionada por las autoridades en respuesta a las solicitudes de información que les presentan los particulares, en virtud de que en los artículos 49 y 50 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental no se prevé una causal que permita al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos conocer, vía recurso revisión, al respecto. Expedientes: 2440/07 Comisión Federal de Electricidad - Alonso Lujambio Irazábal 0113/09 Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado – Alonso Lujambio Irazábal 1624/09 Instituto Nacional para la Educación de los Adultos*

- María Marván Laborde 2395/09 Secretaría de Economía - María Marván Laborde  
0837/10 Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V. – María Marván  
Laborde  
Criterio 31/10" (sic)

Ahora bien, por cuanto hace al requerimiento realizado por el particular, consiste en  
"...qué empresas o entidades gubernamentales participan... (nombre de la empresa y/o  
ubicación y número de permiso para operar como tal)"; al respecto, **EL SUJETO  
OBLIGADO** proporcionó la página electrónica  
<http://tecmedmx.com/WP/author/webmasterF/> de la empresa que presta los servicios de  
recolección de basura; del cual se desprende lo siguiente:



## PAGE NOT FOUND

We looked everywhere for this page.

Are you sure the website URL is correct?

Get in touch with the site owner.

[Go Back Home](#)

Recurso de Revisión: 00857/INFOEM/IP/RR/2018  
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Coacalco de  
Berriozábal  
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

Por lo que, dicha página electrónica no fue encontrada; asimismo, **EL SUJETO OBLIGADO** omitió pronunciarse respecto de qué entidades gubernamentales participan en el manejo de residuos recolectados por el servicio público; en consecuencia, este Órgano Garante determina que no se tiene por satisfecho el derecho de acceso a la información requerido por el particular; atento a ello, determina modificar la respuesta proporcionada a fin de ordenar al **SUJETO OBLIGADO** haga entrega al **RECURRENTE** el documento o documentos donde consten las entidades gubernamentales y nombre de la empresa que participan en manejo de residuos recolectados por el servicio público del Municipio de Coacalco de Berriozábal; así como, su domicilio fiscal y número de permiso o concesión para operar.

Asimismo, es sustancial referir que al momento de presentar la solicitud en estudio, el particular no precisó temporalidad respecto a la información referida; atento a ello, este Órgano Garante en términos de los artículo referidos en el párrafo inmediato anterior, suple la deficiencia presentada respecto a la temporalidad de su solicitud, atento a ello, determina que la misma debe ser actualizada; es decir, a la fecha de presentación de la solicitud.

Atento a todo lo anterior, este Órgano Garante considera que la respuesta otorgada por parte del **SUJETO OBLIGADO**, no satisface del todo el derecho de acceso a la información ejercido por **EL RECURRENTE** en razón de que la misma es incompleta, motivo por la cual, el recurso de revisión de que se trata es procedente, toda vez que se actualiza la hipótesis prevista en la fracción V, del artículo 179 de la ley de la materia, que a la letra dicen:

*“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:*

...

*V. La entrega de información incompleta;*

...”

El precepto legal citado, establece como supuesto de procedencia del recurso de revisión, en aquellos casos en que no se entregue completa la información solicitada; hipótesis que se actualizan en el presente caso, en virtud de que **EL SUJETO OBLIGADO** omitió proporcionar el total de la información requerida por el particular.

Por otro lado, respecto de las manifestaciones realizadas por el particular como razones o motivos de inconformidad, consistentes en *“No se indica ... permiso de tal RELLENO SANITARIO”*; al respecto es de señalar que este Instituto observa que se trata de una petición adicional o *plus petitio*, en relación a la solicitud de información del **RECURRENTE**; esto es, adhiere información, que no había sido solicitada, pues de la solicitud primigenia únicamente se advierte que requirió permiso de la empresa que participa en el manejo de los residuos recolectados y no así del relleno sanitario.

Asimismo, dichas manifestaciones al haber sido referidas a manera de razones o motivos de inconformidad, devienen parcialmente fundadas, esto es así, debido a que al ser argumentos que no se plantearon ante **EL SUJETO OBLIGADO** que respondió a la solicitud de acceso a la información, respuesta que constituye el acto reclamado; resultaría injustificado examinar tales argumentos pues éstos no fueron del conocimiento del **SUJETO OBLIGADO**, por lo que, no tuvo la oportunidad legal de analizarlas ni de pronunciarse sobre ellas; atento a ello, **se dejan a salvo sus derechos**

a fin de que pueda formular nuevamente la solicitud de acceso a la información que requiera.

Sirve de apoyo por analogía la siguiente tesis jurisprudencial número VI. 2º. A. J/7, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su gaceta, bajo el número de registro 178,788:

*“CONCEPTOS DE VIOLACIÓN EN EL AMPARO DIRECTO. INOPERANCIA DE LOS QUE INTRODUCEN CUESTIONAMIENTOS NOVEDOSOS QUE NO FUERON PLANTEADOS EN EL JUICIO NATURAL. Si en los conceptos de violación se formulan argumentos que no se plantearon ante la Sala Fiscal que dictó la sentencia que constituye el acto reclamado, los mismos son inoperantes, toda vez que resultaría injustificado examinar la constitucionalidad de la sentencia combatida a la luz de razonamientos que no conoció la autoridad responsable, pues como tales manifestaciones no formaron parte de la litis natural, la Sala no tuvo la oportunidad legal de analizarlas ni de pronunciarse sobre ellas.*

SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL SEXTO CIRCUITO.

*Amparo directo 338/2001. Hilados de Lana, S.A. de C.V. 31 de octubre de 2001. Unanimidad de votos. Ponente: Amanda R. García González. Secretaria: Fernanda María Adela Talavera Díaz.*

*Amparo directo 20/2002. Afianzadora Insurgentes, S.A. de C.V. 14 de febrero de 2002. Unanimidad de votos. Ponente: Omar Losson Ovando. Secretaria: Elsa María López Luna.*

*Amparo directo 271/2002. Fianzas México Bitel, S.A., Grupo Financiero Bitel. 7 de noviembre de 2002. Unanimidad de votos. Ponente: Antonio Meza Alarcón. Secretario: Roberto Genchi Recinos.*

*Amparo directo 181/2003. Constructora y Arrendadora Paquime, S.A. de C.V. 5 de junio de 2003. Unanimidad de votos. Ponente: Omar Losson Ovando. Secretaria: Elsa María López Luna.*

*Amparo directo 137/2003. Oficentro Zanella, S.A. de C.V. 12 de junio de 2003. Unanimidad de votos. Ponente: Omar Losson Ovando. Secretaria: Elsa María López Luna.*

*Véase: Apéndice al Semanario Judicial de la Federación 1917-2000, Tomo III, Materia Administrativa, página 267, tesis 250, de rubro: “CONCEPTOS DE*

*VIOLACIÓN EN EL AMPARO DIRECTO. INEFICACIA DE LOS ARGUMENTOS NO PROPUESTOS A LA SALA FISCAL RESPONSABLE."*

Así, con fundamento en lo prescrito en los artículos 5 párrafos vigésimo, vigésimo primero y vigésimo segundo, fracciones IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2 fracción II, 29, 36 fracciones I y II, 176, 178, 179, 181, 185 fracción I, 186 y 188 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Pleno:

**RESUELVE**

**PRIMERO.** Resultan **parcialmente fundadas** las razones o motivos de inconformidad planteadas por **EL RECURRENTE** en términos del Considerando **QUINTO** de esta Resolución.

**SEGUNDO.** Se **MODIFICA** la respuesta del **SUJETO OBLIGADO**, y se **ordena** atienda la solicitud de información pública **00023/COACALCO/IP/2018**, en términos del Considerando **QUINTO** de la presente resolución, y entregue al **RECURRENTE** vía **SAIMEX**, el documento o documentos donde conste lo siguiente:

*"a) El nombre de la empresa que presta el servicio de recolección de basura en el Municipio de Coacalco de Berriozábal, su domicilio fiscal y el número de permiso o concesión para operar al 21 de febrero de 2018;*

*b) Las entidades gubernamentales que participan en el manejo de residuos sólidos recolectados al 21 de febrero de 2018; y*

*c) Si durante el procedimiento para el manejo, retiro y disposición final de los residuos sólidos se lleva a cabo la separación de los mismos, al 21 de febrero de 2018.*

Recurso de Revisión: 00857/INFOEM/IP/RR/2018  
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Coacalco de  
Berriozábal  
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

*Para el caso de que no hubiese generado, la información de la que se ordena la entrega en los incisos b) y c), bastará con hacerlo del conocimiento del **RECURRENTE**.”*

**TERCERO. Notifíquese** al Titular de la Unidad de Transparencia del **SUJETO OBLIGADO**, para que conforme a los artículos 186 último párrafo y 189 párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, dé cumplimiento a lo ordenado dentro del plazo de diez días hábiles, debiendo informar a este Instituto en un plazo de tres días hábiles siguientes sobre el cumplimiento dado a la presente resolución.

**CUARTO. Notifíquese** al **RECURRENTE** la presente resolución.

**QUINTO. Hágase del conocimiento** del **RECURRENTE** que de conformidad con lo establecido en el artículo 196 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, podrá impugnarla vía Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables.

Se dejan a salvo los de derechos del **RECURRENTE** a fin de que formule las solicitudes que a su derecho convengan.

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 ZULEMA MARTÍNEZ SÁNCHEZ CON AUSENCIA JUSTIFICADA; EVA ABAID YAPUR; JOSÉ GUADALUPE LUNA



Recurso de Revisión: 00857/INFOEM/IP/RR/2018  
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Coacalco de  
Berriozábal  
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

HERNÁNDEZ EMITIENDO VOTO PARTICULAR Y JAVIER MARTÍNEZ CRUZ; EN LA DÉCIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL NUEVE DE MAYO DE DOS MIL DIECIOCHO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.

Ausencia Justificada  
**Zulema Martínez Sánchez**  
Comisionada Presidenta

**Eva Abaid Yapur**  
Comisionada  
(RÚBRICA)

**José Guadalupe Luna Hernández**  
Comisionado  
(RÚBRICA)

**Javier Martínez Cruz**  
Comisionado  
(RÚBRICA)

**Alexis Tapia Ramírez**  
Secretario Técnico del Pleno  
(RÚBRICA)

Esta hoja corresponde a la resolución de nueve de mayo de dos mil dieciocho, emitida en el recurso de revisión número 00857/INFOEM/IP/RR/2018.

YSM/RPG