

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 veintidós de marzo de dos mil dieciocho.

VISTO el expediente formado con motivo del recurso de revisión 00242/INFOEM/IP/RR/2018, promovido por el [REDACTED] en lo sucesivo **EL RECURRENTE**, en contra de la falta de respuesta del **Ayuntamiento de Ozumba**, en lo sucesivo **EL SUJETO OBLIGADO**, se procede a dictar la presente resolución con base en lo siguiente:

RESULTANDO

I. En fecha ocho de enero 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 00005/OZUMBA/IP/2018, mediante la cual solicitó le fuese entregado, vía **SAIMEX**, lo siguiente:

“REQUIERO LA DIGITALIZACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN QUE FUERA EMITIDA POR EL CAMBIO DEL DIRECTOR DE GOBIERNO Y ASUNTOS JURIDICOS A FINALES DEL 2017.” (Sic)

II. Con base en el detalle de seguimiento que obra en **EL SAIMEX**, se advierte que **EL SUJETO OBLIGADO** omitió dar contestación a la solicitud de acceso a la información pública, tal como se aprecia a continuación:

No.	Estatus	Fecha y hora de actualización	Usuario que realiza el movimiento	Requerimientos y respuesta
1	Análisis de la Solicitud	02/01/2018 17:00:10	UNIDAD DE INFORMACIÓN	Acuse de la Solicitud
2	Interposición de Recurso de Revisión	31/01/2018 21:40:04		Interposición de Recurso de Revisión
3	Turnado al Comisionado Ponente	31/01/2018 21:40:04		Turno a Comisionado Ponente
4	Admisión del Recurso de Revisión	07/02/2018 00:11:43	Sistema INFOEM	Admisión del Recurso de Revisión
5	Manifestaciones	07/02/2018 00:11:43	Sistema INFOEM	Manifestaciones
6	Cierre de la instrucción	22/02/2018 14:43:03	Luis Alberto Guadarrama Olivares Proyectista	Cierre de la Instrucción

Mostrando 1 al 6 de 6 registros

II. Inconforme con la falta de respuesta del **SUJETO OBLIGADO** para dar contestación a la solicitud de información, el treinta y uno de enero de dos mil dieciocho, **EL RECURRENTE** interpuso el recurso de revisión objeto del presente estudio, el cual fue registrado en **EL SAIMEX** y se le asignó el número de expediente **00242/INFOEM/IP/RR/2018**, en el que señaló como acto impugnado, lo siguiente:

“DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA REQUIERO LA DIGITALIZACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN QUE FUERA EMITIDA POR EL CAMBIO DEL DIRECTOR DE GOBIERNO Y ASUNTOS JURIDICOS A FINALES DEL 2017.” (Sic)

Asimismo, **EL RECURRENTE** precisó como razones o motivos de inconformidad:

“NO SE HA BRINDADO RESPUESTA A MI SOLICITUD.” (Sic)

III. En fecha treinta y uno de enero 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 que decretara su admisión o desechamiento.

IV. En fecha siete de febrero de dos mil dieciocho, atento a lo dispuesto en el artículo 185 fracciones I, II y IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se acordó la admisión a trámite del referido recurso de revisión, 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, **EL RECURRENTE** realizara manifestaciones y ofreciera las pruebas, así como los alegatos que a su derecho conviniera, y **EL SUJETO OBLIGADO** exhibiera el Informe Justificado correspondiente.

V. De las constancias que obran en el **SAIMEX**, se advierte que **EL RECURRENTE** omitió presentar manifestaciones y alegatos, así como ofrecer los medios de prueba que a su derecho convinieran. Por su parte, **EL SUJETO OBLIGADO** de igual forma, fue omiso en presentar el Informe Justificado correspondiente, como se aprecia de la siguiente imagen:

Folio Solicitud: 00005/OZUMBA/IP/2018
Folio Recurso de Revisión: 00242/INFOEM/IP/RR/2018
Puede adjuntar archivos a este estatus

Archivos enviados por el Recurrente		
Nombre del Archivo	Comentarios	Fecha
No hay Archivos adjuntos		
Archivos enviados por la Unidad de Transparencia		
Nombre del Archivo	Comentarios	Fecha
No hay Archivos adjuntos		

VI. Una vez analizado el estado procesal que guarda el expediente, en fecha veintidós de febrero de dos mil dieciocho, la Comisionada Ponente acordó el cierre de instrucción, así como la remisión del mismo a efecto de ser resuelto, de conformidad con lo establecido 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.

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 de revisión, conforme a lo dispuesto en los artículos 6, Apartado 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; 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.

SEGUNDO. Interés. El Recurso de Revisión fue interpuesto por parte legítima, en atención a que se presentó por **EL RECURRENTE**, quien formuló la solicitud de acceso a la información pública 00005/OZUMBA/IP/2018, ante **EL SUJETO OBLIGADO**.

TERCERO. Oportunidad. Es de precisar que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, describe el mecanismo de

procedencia de los recursos de revisión, en ese sentido en su artículo 163 se indica lo siguiente:

“Artículo 163. La Unidad de Transparencia deberá notificar la respuesta a la solicitud al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla.

Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por siete días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento. No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo motivos que supongan negligencia o descuido del sujeto obligado en el desahogo de la solicitud.”

(Énfasis añadido)

De la interpretación al precepto legal inserto, se advierte que el plazo que les asiste a los Sujetos Obligados para notificar la respuesta a una solicitud de información pública, es de quince días hábiles posteriores a la presentación de ésta.

En esa tesitura, en aquellos casos en que transcurra el referido plazo de quince días hábiles, sin que los Sujetos Obligados entreguen la respuesta a la solicitud de información, ésta debe considerarse como negada; por lo que al solicitante le asiste el derecho para poder presentar el recurso de revisión correspondiente.

Derivado de lo anterior, se constituye la figura jurídica de la **NEGATIVA FICTA**, cuya esencia consiste en atribuir un efecto negativo al silencio de la autoridad administrativa frente a las instancias y solicitudes que hagan los particulares.

Por su parte el artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, establece:

“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."

(Énfasis añadido)

De lo anterior, se advierte que si el recurso de revisión se ha de interponer dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de aquel, en que el particular tuvo conocimiento de la resolución respectiva; sin embargo, tratándose de una negativa ficta, evidentemente no existió respuesta a la solicitud de información por parte del **SUJETO OBLIGADO**, a partir de la cual pudiera computarse dicho plazo, por tal motivo es pertinente establecer que no existe plazo específico para la interposición del recurso de revisión, y este puede ser presentado en cualquier momento. Por lo que la interposición del presente recurso de revisión resulta oportuna.

CUARTO. Procedibilidad. Se considera importante abordar el análisis de los requisitos de procedibilidad del recurso de revisión, así tenemos que el artículo 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, establece lo siguiente:

"Artículo 180. El recurso de revisión contendrá:

I. El sujeto obligado ante la cual se presentó la solicitud;

II. El nombre del solicitante que recurre o de su representante y, en su caso, del tercero interesado, así como la dirección o medio que señale para recibir notificaciones;

III. El número de folio de respuesta de la solicitud de acceso;

IV. La fecha en que fue notificada la respuesta al solicitante o tuvo conocimiento del acto reclamado, o de presentación de la solicitud, en caso de falta de respuesta;

V. El acto que se recurre;

VI. Las razones o motivos de inconformidad;

VII. La copia de la respuesta que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente, en el caso de respuesta de la solicitud; y

VIII. Firma del recurrente, en su caso, cuando se presente por escrito, requisito sin el cual se dará trámite al recurso.

Adicionalmente, se podrán anexar las pruebas y demás elementos que considere procedentes someter a juicio del Instituto.

En ningún caso será necesario que el particular ratifique el recurso de revisión interpuesto.

En caso de que el recurso se interponga de manera electrónica no será indispensable que contengan los requisitos establecidos en las fracciones II, IV, VII y VIII."

En principio, de una interpretación del artículo transcrito se observan los requisitos que deberán contener los recursos de revisión; sobre el particular, de la revisión del expediente electrónico del **SAIMEX** se desprende que la parte solicitante y ahora **RECURRENTE**, en ejercicio de su derecho de acceso a la información pública, no proporcionó su nombre completo para que sea identificada, ni se tiene la certeza sobre su identidad, lo que en estricto sentido provoca que no se colmen los requisitos establecidos en el citado artículo 180 de la Ley de Transparencia.

Empero, debe destacarse que el artículo 15 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios prevé que toda persona tendrá acceso a la información sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, de lo que se infiere que para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, el nombre no es un requisito *sine qua non* que los particulares y, en su caso, los recurrentes deban señalar, por el contrario la Ley de Transparencia prevé en

su artículo 155, párrafo segundo la posibilidad de que las solicitudes de información sean anónimas, con nombre incompleto o seudónimo.

Correlativo a ello, cabe mencionar que los artículos 6, Apartado A, fracciones III y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 5 párrafos vigésimo, vigésimo primero y vigésimo segundo, fracciones IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, garantizan el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, toda vez que disponen que toda persona sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública; preceptos cuyo texto y sentido literal es el siguiente:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

“Artículo 6o. La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.

Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo se observará lo siguiente:

A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

...

III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.

IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante los organismos autónomos especializados e imparciales que establece esta Constitución.

...
La ley establecerá aquella información que se considere reservada o confidencial."

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

"Artículo 5. ...

El derecho a la información será garantizado por el Estado. La ley establecerá las previsiones que permitan asegurar la protección, el respeto y la difusión de este derecho.

Para garantizar el ejercicio del derecho de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, los poderes públicos y los organismos autónomos, transparentarán sus acciones, en términos de las disposiciones aplicables, la información será oportuna, clara, veraz y de fácil acceso.

Este derecho se regirá por los principios y bases siguientes:

...

IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante el organismo autónomo especializado e imparcial que establece esta Constitución.

V. Los procedimientos de acceso a la información pública, de acceso, corrección y supresión de datos personales, así como los recursos de revisión derivados de los mismos, podrán tramitarse por medios electrónicos, a través de un sistema automatizado que para tal efecto establezca la ley reglamentaria y el organismo autónomo garante en el ámbito de su competencia. Las resoluciones que correspondan a estos procedimientos se sistematizarán para favorecer su consulta.

..."

(Énfasis añadido)

Por otra parte, del contenido del artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se destaca lo siguiente:

"Artículo 1o. En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece.

Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con esta Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

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

En esa virtud, de una interpretación sistemática, armónica y progresiva del derecho humano de acceso a la información pública se reitera que toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, deberá tener acceso a la información pública, es decir, dicho derecho fundamental exime a quien lo ejerce, de acreditar su legitimación en la causa o su interés en el asunto, lo que permite la posibilidad de que inclusive, la solicitud de acceso a la información pueda ser anónima o no contener un nombre que identifique al solicitante o que permita tener certeza sobre su identidad.

Robustece lo anterior, el Criterio 6/2014 del entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI), ahora INAI, el cual se reproduce para una mayor referencia:

“Acceso a información gubernamental. No debe condicionarse a que el solicitante acredite su personalidad, demuestre interés alguno o justifique su utilización. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 6o., apartado A, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1º, 2º, 4º y 40 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la respuesta a una solicitud de acceso a información y entrega de la

misma, no debe estar condicionada a que el particular acredite su personalidad, demuestre interés alguno o justifique su utilización, en virtud de que los sujetos obligados no deben requerir al solicitante mayores requisitos que los establecidos en la Ley. En este sentido, las dependencias y entidades, sólo deberán asegurarse de que, en su caso, se haya cubierto el pago de reproducción y envío de la información, mediante la exhibición del recibo correspondiente."

En ese orden de ideas, se estima que el requerimiento relativo al nombre como presupuesto de procedibilidad podría limitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, debido a que el hecho de solicitar la identificación del **RECURRENTE** a través de dicho dato personal, en ciertos extremos se equipara a una exigencia acerca de su interés o justificación de su utilización, lo que materialmente haría nugatorio un derecho fundamental.

Aunado a ello, para el estudio de la materia sobre la que se resuelve el recurso de revisión, resulta intrascendente el nombre de la persona que lo hubiere promovido, en virtud de que tanto la Constitución Federal, como la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, reconocen la prerrogativa de los individuos para no acreditar dicho interés o justificar su utilización, por lo que este Órgano Garante en la materia, se encuentra impedido para realizar dicho análisis, en la inteligencia de que al limitar un derecho humano, como lo es el derecho de acceso a la información pública, por una cuestión procedimental.

En consecuencia, dado lo expuesto y fundado con anterioridad, se estima que el requisito relativo al nombre del **RECURRENTE** no constituye un presupuesto indispensable de procedibilidad del recurso de revisión, en términos de los artículos 25 de la Convención Americana de Derechos Humanos, 1 párrafos segundo y tercero, 6 apartado A, fracciones III y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos

Mexicanos y 5, párrafo vigésimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, debido a que el acceso a la información pública es un derecho humano que no requiere legitimación en la causa, sino que únicamente basta con que se encuentre legitimado en el procedimiento de recurso de revisión, circunstancia que se acredita en las constancias electrónicas del expediente, de las que se desprende que **EL RECURRENTE**, es la misma persona que realizó la solicitud de acceso a la información pública que ahora se impugna.

Aunado a lo anterior, el propio artículo 180 en su último párrafo establece que cuando el recurso se interponga de manera electrónica no será indispensable que contengan determinados requisitos, entre ellos, el nombre del **RECURRENTE**, por lo que en el presente caso, al haber sido presentado el recurso de revisión vía **SAIMEX**, dicho requisito resulta innecesario.

QUINTO. Estudio y resolución del asunto. Del análisis efectuado se advierte que el recurso de revisión de que se trata es procedente, toda vez que se actualizó la hipótesis prevista en la fracción VII, del artículo 179 de la Ley de la materia, que a la letra indica:

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

...

VII. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información,”

(Énfasis añadido)

El precepto legal citado, establece como supuesto de procedencia del recurso de revisión, la falta de respuesta a una solicitud de acceso a información pública por parte

de los Sujetos Obligados. Para ilustrar lo anterior, debemos recordar que de la solicitud de información se puede advertir que **EL RECURRENTE** requirió del **SUJETO OBLIGADO**, vía **EL SAIMEX**, *"LA DIGITALIZACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN QUE FUERA EMITIDA POR EL CAMBIO DEL DIRECTOR DE GOBIERNO Y ASUNTOS JURIDICOS A FINALES DEL 2017."*

Ahora bien, como se precisó en el Resultando ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. de la presente resolución, **EL SUJETO OBLIGADO omitió dar respuesta a la solicitud de información** del hoy **RECURRENTE**, por lo que éste último procedió a interponer el presente recurso de revisión, señalando tanto en acto impugnado, como en sus razones o motivos de inconformidad, lo indicado en el Resultando **II** de la presente resolución.

Por otra parte, de las constancias que obran en el **SAIMEX**, se advierte que **EL RECURRENTE** no realizó manifestaciones o alegatos, ni ofreció los medios de prueba que a su derecho convinieran, mientras que **EL SUJETO OBLIGADO**, tampoco exhibió el Informe Justificado correspondiente.

Establecido lo anterior, esta Ponencia Resolutora advierte que resultan **fundadas** las razones o motivos de inconformidad expuestas por **EL RECURRENTE**, al configurarse la falta de respuesta a la solicitud de acceso a la información pública **00005/OZUMBA/IP/2018**, por parte del **SUJETO OBLIGADO**.

Ahora bien, es pertinente enfatizar lo que, respecto al derecho de acceso a la información pública, refiere el artículo 6º apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que en su parte conducente señala:

Artículo 6o. *La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. **El derecho a la información será garantizado por el Estado.***

Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo se observará lo siguiente:

A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

***I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad**, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, **es pública** y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. **Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones**, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.*

II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.

III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.

IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante los organismos autónomos especializados e imparciales que establece esta Constitución.

***V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles**, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.*

VI. Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales.

VII. La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes.

VIII. Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados en los términos que establezca la ley.

...

La ley establecerá aquella información que se considere reservada o confidencial."

(Énfasis añadido)

Por su parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en su artículo 5º, párrafos vigésimo, vigésimo primero y vigésimo segundo, fracciones I y VI, que disponen, en su parte conducente, lo siguiente:

"Artículo 5. ...

El derecho a la información será garantizado por el Estado. La ley establecerá las previsiones que permitan asegurar la protección, el respeto y la difusión de este derecho.

Para garantizar el ejercicio del derecho de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, los poderes públicos y los organismos autónomos, transparentarán sus acciones, en términos de las disposiciones aplicables, la información será oportuna, clara, veraz y de fácil acceso.

Este derecho se regirá por los principios y bases siguientes:

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de interés público y seguridad, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de

maxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

...

VI. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y los resultados obtenidos.

(Énfasis añadido)

De igual forma, tenemos que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, prevé en su artículo 23, lo siguiente:

“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, organismos, órganos y entidades de la administración municipal;

...

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

Los servidores públicos deberán transparentar sus acciones así como garantizar y respetar el derecho de acceso a la información pública.

(Énfasis añadido)

Es así que, conforme a los preceptos legales citados se desprende que, el derecho de acceso a la información pública, es un derecho individual que puede ser ejercido ante cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo, tanto federal, como estatal, de la Ciudad de México, o Municipales, con el fin de que los particulares conozcan toda aquella información que es considerada como pública y en el caso específico el

Ayuntamiento de Ozumba es **EL SUJETO OBLIGADO**.

Ahora bien, esta Ponencia Resolutora considera pertinente analizar si **EL SUJETO OBLIGADO**, es la autoridad competente para generar, administrar o poseer la información requerida por **EL RECURRENTE**, en virtud del ámbito de sus atribuciones, funciones, facultades o competencias, y si la misma, se trata de información pública susceptible de ser entregada a los particulares.

En ese contexto, debe observarse lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra indica:

“Artículo 19.- A las nueve horas del día 1 de enero del año inmediato siguiente a aquel en que se hayan efectuado las elecciones municipales, el ayuntamiento saliente dará posesión de las oficinas municipales a los miembros del ayuntamiento entrante, que hubieren rendido la protesta de ley, cuyo presidente municipal hará la siguiente declaratoria formal y solemne: “Queda legítimamente instalado el ayuntamiento del municipio de..., que deberá funcionar durante los años de...”.

La inasistencia de los integrantes del ayuntamiento saliente no será obstáculo para que se dé por instalado el entrante, sin perjuicio de las sanciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

A continuación se procederá a la suscripción de las actas y demás documentos relativos a la entrega-recepción de la administración municipal, con la participación de los miembros de los ayuntamientos y los titulares de sus dependencias administrativas salientes y entrantes, designados al efecto; la cual se realizará siguiendo los lineamientos, términos, instructivos, formatos, cédulas y demás documentación que disponga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para el caso, misma que tendrá en ese acto, la intervención que establezcan las leyes. La documentación que se señala anteriormente deberá ser conocida en la primera sesión de Cabildo por los integrantes del Ayuntamiento a los cuales se les entregará copia de la misma. El ayuntamiento saliente, a través del presidente municipal, presentará al ayuntamiento entrante, con una copia para la Legislatura, un documento que contenga sus observaciones, sugerencias y recomendaciones en relación a la administración y gobierno municipal.

La inasistencia de alguno de los integrantes del ayuntamiento saliente o entrante, no será obstáculo para que se lleve a cabo el acto de entrega-recepción, para lo cual, el síndico o primer síndico saliente será responsable de entregar; y el síndico o primer síndico entrante, el responsable de recibir; en ausencia de éstos, cualquier servidor público que designe el titular de la Contraloría Municipal para el caso de la administración saliente y un representante de la administración que recibe designado por el Presidente Municipal entrante; sin otra responsabilidad administrativa relacionada con el acto.

El ayuntamiento saliente realizará las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 18 y 19 de la presente ley, en caso de incumplimiento, se hará del conocimiento de la Contraloría del Poder Legislativo y de las autoridades competentes del Estado, quienes determinarán si existe o no responsabilidad administrativa disciplinaria.

(Énfasis añadido)

Asimismo, debe, a su vez, observarse lo establecido por análoga en los artículos 3, 4, 10, 11, 15 y 16 del Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México los cuales se transcriben a continuación:

“Artículo 3.- La Entrega y Recepción se realizará cuando un servidor público se separe de su empleo, cargo o comisión, por cualquier motivo, incluyendo licencias, suplencias, encargos o Término del Periodo Constitucional.

La Entrega y Recepción también deberá de llevarse a cabo en los casos de escisión, eliminación, readscripción, descentralización, desconcentración, extinción, liquidación o fusión, de Unidades Administrativas, Dependencias u Organismos Auxiliares, según corresponda, que impliquen la transferencia total o parcial de Unidades Administrativas o funciones, independientemente de que haya continuidad de servidores públicos.

(Énfasis añadido)

Artículo 4. Son sujetos obligados a la Entrega y Recepción, los servidores públicos desde el Gobernador del Estado hasta Jefes de Departamento, así como sus equivalentes en los Organismos Auxiliares.

Los titulares, suplentes o encargados de las Unidades Administrativas, desde el Gobernador hasta Jefes de Departamento, así como sus equivalentes en los

Organismos Auxiliares, deberán entregar su oficina y las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a lo establecido en el Manual.

El titular de la Dependencia u Organismo Auxiliar determinará, mediante acuerdo publicado en la “Gaceta del Gobierno”, a los servidores públicos de puestos distintos a los señalados en este artículo, que sean responsables de fondos, valores, almacenes, bienes, documentos, funciones, actividades o asuntos que considere de importancia, como sujetos obligados a la Entrega y Recepción, informando de ello, mediante oficio, a la Contraloría.

Artículo 10. La Entrega y Recepción deberá documentarse en un acta administrativa y sus anexos, en la que intervendrán los sujetos obligados, los testigos correspondientes, el representante del Órgano de Control Interno y, a falta de éste, el de la Contraloría.

El acta se firmará de manera autógrafa dentro de los cinco días hábiles siguientes, al día en que se presentó el supuesto conforme al artículo 3 del presente Reglamento.

Los anexos del acta serán firmados por quienes los elaboren y por el servidor público que entregue la Unidad Administrativa correspondiente.

Artículo 11. El acta y sus anexos se elaborarán en original y dos copias; el original quedará bajo resguardo del servidor público que recibe; una copia será para quien entrega; y otra para el Órgano de Control Interno, y a falta de éste a la Contraloría.

Cuando el Órgano de Control Interno o la Contraloría no hubieren intervenido, la copia respectiva le será enviada por el servidor público que recibe, dentro de los cinco días hábiles siguientes al acto de Entrega y Recepción.

Artículo 15. El servidor público que recibe podrá solicitar por escrito aclaraciones o precisiones a quien le entregó, dentro de los treinta días hábiles siguientes al de la firma del acta. El servidor público que entregó tendrá la obligación de dar respuesta a las mismas en un plazo igual, contado a partir del requerimiento.

El servidor público que recibe debe proporcionar y permitir el acceso al servidor público que entregó, a los archivos que estuvieron a su cargo, cuando se le requiera alguna aclaración o precisión sobre el contenido del acta, informes, anexos o demás Documentos de la Entrega y Recepción.

Lo dispuesto en este artículo, es sin perjuicio de la responsabilidad administrativa en que pudieron haber incurrido los servidores públicos.

Artículo 16. *El acta de Entrega y Recepción, y sus anexos, deberán elaborarse utilizando los criterios y formatos establecidos en el Manual y en el Sistema, en los cuales se requerirán los Documentos vinculados con la actuación de la Unidad Administrativa que corresponda, cuando menos, a los apartados siguientes:*

I. Marco Jurídico: Relación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones vigentes.

II. Planeación: Plan de Desarrollo del Estado de México, programas sectoriales, regionales, especiales, y anual de metas por proyecto y unidad ejecutora.

III. Derechos y Obligaciones: Relación de instrumentos jurídicos que generen derechos u obligaciones que deba cumplir o exigir la Unidad Administrativa, como contratos, convenios, acuerdos, y anexos, suscritos por los Titulares del Ejecutivo Estatal, de las Dependencias, Organismos Auxiliares o de las Unidades Administrativas, con la federación, entidades federativas, municipios, sindicatos o sectores social o privado; concesiones; fideicomisos; condiciones generales de trabajo; seguros; fianzas; procesos jurisdiccionales, entre otros.

IV. Organización: Reglamento Interior; estructura orgánica autorizada; manuales generales de organización, de procedimientos, y de trámites y servicios.

V. Recursos Humanos: Plantilla de personal actualizada y, en su caso, la relación de personal contratado por honorarios asimilables al salario, por tiempo u obra determinada, comisionado, por lista de raya; y tabuladores de sueldos.

VI. Recursos Materiales: Inventarios de bienes muebles, inmuebles, semovientes, bienes incautados y existencias en almacenes; resguardo de bienes bajo custodia del titular. También se incluyen los sistemas de información, software, adquisiciones pendientes y en proceso; así como el programa anual de adquisiciones.

VII. Recursos Presupuestales y Financieros: Documentos relativos al presupuesto autorizado, ejercido, comprometido, disponible y metas relacionadas; ingresos estimados y reales; recursos federales; estados financieros; cuenta pública; deuda pública; cartera vencida; cuentas bancarias y de inversión; fondos; valores en custodia; contenido de cajas fuertes y listado de pagos pendientes, corte de formas valoradas, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, entre otros.

VIII. Obra Pública: Programa anual; relación de obra pública y servicios relacionados con la misma, por fuente de recursos, y documentos de adjudicación.

IX. Archivos: Relación de documentos no convencionales, históricos, de trámite, de concentración, biblio-hemerográficos, así como el listado de información reservada y confidencial.

X. Control y Fiscalización: Relación de observaciones o salvedades en proceso de atención, determinadas por las autoridades federales o estatales competentes, y por los auditores externos; así como de procedimientos administrativos de responsabilidades.

XI. Informe de Gestión: Reportes sobre el cumplimiento de obligaciones derivadas de los instrumentos jurídicos referidos en el apartado de derechos y obligaciones; sobre el avance del presupuesto, programas y proyectos a su cargo; y uno ejecutivo que describa el estado en que se recibió y en el que se entrega la Unidad Administrativa.

Asimismo, los resultados alcanzados; la relación de compromisos y actividades prioritarios dentro de los noventa días naturales siguientes, a cargo de la Unidad Administrativa, así como de aquellas que dependan de ésta; y, en su caso, las recomendaciones que se consideren pertinentes.

En materia de transparencia las solicitudes de información en proceso de atención y, en su caso, los recursos de revisión pendientes de resolver.

El servidor público que entrega, deberá presentar los Certificados de No Adeudo expedidos por la Secretaría, tratándose de Dependencias; y por el área competente en el caso de Organismos Auxiliares.

XII. Generales: Los bienes muebles que se encuentren bajo custodia del servidor público que no cuenten con el respectivo resguardo.

También se deberán entregar, en su caso, credenciales, gafetes, claves de acceso, combinaciones de cajas fuertes y llaves, entre otros.

El servidor público que entrega debe llenar los formatos e incorporar los Documentos de acuerdo a los apartados que le resulten aplicables.

Además, debe manifestar en el acta que conoce su contenido y el de sus anexos; y, cuando corresponda adjuntará copia del acuse de recibo de su renuncia.

Los documentos publicados en la página oficial del Gobierno del Estado de México, podrán entregarse señalando su dirección electrónica, siempre y cuando no se contravenga lo dispuesto en el Manual.

En ese orden de ideas, los Lineamientos que regulan la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, prevé en su artículo 7 fracción I, así como en los artículos 16, 29 y 37 lo siguiente:

“Artículo 7. Son sujetos a entrega-recepción:

1. En los municipios:

- a) Presidente
- b) Síndico(s)
- c) Regidores
- d) Secretario del ayuntamiento
- e) Tesorero
- f) Director de administración o su equivalente
- g) Director de obras públicas o su equivalente
- h) Titular del órgano de control interno
- i) Titular de la unidad de información
- j) Titulares de áreas a nivel dirección que se encuentren determinadas en la entidad.

Artículo 16. El acto de entrega-recepción será público, con excepción del que a consideración del Órgano Superior, convenga que sea privado; éste se llevará a cabo en las oficinas de los integrantes del ayuntamiento; de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

Artículo 29. El acta y la información derivada del acto de entrega-recepción se deberán generar obligatoriamente en el sistema implementado para tal efecto.

En el acto intervendrán:

- a) El servidor público entrante
- b) El servidor público saliente o servidor público que presenta la información para la entrega-recepción
- c) El testigo del servidor público entrante
- d) El testigo del servidor público saliente o testigo del servidor público que presenta la información para la entrega-recepción
- e) El titular del órgano de control interno o el síndico en su caso
- f) El representante del Órgano Superior, cuando corresponda.

Artículo 37. El acta original de la entrega-recepción y el paquete generado por el sistema se distribuirán, según el caso de la manera siguiente:

- a) Al servidor público entrante: Acta original y el paquete generado por el sistema en disco versátil digital (DVD) o disco compacto (CD).
- b) Al servidor público saliente o servidor público que presenta la información para la entrega-recepción: Acta original y el paquete generado por el sistema en disco versátil digital (DVD) o disco compacto (CD).
- c) Al titular del órgano de control interno o al síndico en su caso: Acta original y el paquete generado por el sistema en disco versátil digital (DVD) o disco compacto (CD).
- d) Al Órgano Superior: Acta original y el paquete generado por el sistema en disco versátil digital (DVD) o disco compacto (CD).

Por lo que tratándose se servidores públicos del Municipio resulta aplicable el formato establecido en los Lineamientos que regulan la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, tal y como se puede apreciar a continuación:

(1)

~~SEMA-SECRETARÍA DE ECONOMÍA~~ **ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN AER-3** ~~SECRETARÍA DE ECONOMÍA~~

En el Municipio de (2) México, siendo las (3) horas con (3) minutos del día (4) de (4) del año dos mil (4), en las oficinas que ocupa la (5) con domicilio en (6); reunidos los ciudadanos (7), **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE:** (8), **SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE:** (9), **TESTIGO DELSERVIDOR PÚBLICO SALIENTE:** (9), **TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE** y (10) (10) **DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**; para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 24 fracción VIII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y artículo 12, de los Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, se procedió a llevar cabo el acto de entrega-recepción del área de (5); donde el(a) ciudadano(a) (7) (7) quien ocupó el cargo de (11) por el periodo comprendido del (12) al (13), entrega al (a/la) ciudadano(a) (8), la oficina

con los recursos financieros, programáticos, humanos, materiales, documentales, legales, laborales, sistemas de información, organización y métodos, según sea el caso, así como aquellos que resultaron necesarios.

Acto continuo el (la) ciudadano (a) _____ (7) _____, SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en _____ (14) _____, Registro Federal de Contribuyentes el artículo 61, fracción IX y X de los Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México _____ (15) _____ y con teléfono particular _____ (16) _____; así mismo, para los efectos previstos en, señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en _____ (17) _____, el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México, renunciando a cualquier otro que por razón de su domicilio presente o futuro le pudiera corresponder y autoriza al (los) ciudadano(s): _____ (18) _____, para que a su nombre y representación reciba (n) todo tipo de documentos relacionados con el ejercicio del cargo que tuvo conferido, con la presente entrega-recepción y con la revisión y fiscalización que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; así mismo, el SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, se identifica con _____ (19) _____ con folio _____ (19) _____ expedida por el _____ (19) _____, de la que se obtiene copia simple y se anexa a la presente, continua manifestando que conforme al artículo 156 fracción I del Código Penal del Estado de México, conoce que comete el delito de falso testimonio, el que interrogado por alguna autoridad pública o fedatario en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, fallare a la verdad; asimismo, reconoce que al responsable de este delito se le impondrán de dos a seis años de prisión y de treinta a setecientos cincuenta días multa; por lo que, en este acto bajo protesta de decir verdad, asevera que lo asentado en la presente acta, la información contenida en sus anexos y lo archivado y procesado en los medios ópticos es verídico, oportuno y confiable, toda vez que dicha información, se encuentra soportada con los documentos y constancias, las cuales se encuentran custodiadas y conservadas en los archivos de la oficina que se entrega.

En uso de la palabra el (la) ciudadano (a) _____ (8) _____, SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en _____ (14) _____, con Registro Federal de Contribuyentes _____ (15) _____, teléfono particular _____ (16) _____, quien se identifica con _____ (19) _____ con folio _____ (19) _____ expedida por el _____ (19) _____, de la que se obtiene copia simple y se anexa a la presente, quien fue designado para ocupar el cargo de _____ (11) _____ a partir del _____ (12) _____.

El (la) ciudadano (a) _____ (7) _____, TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, se identifica con _____ (19) _____ con folio _____ (19) _____ expedida por el _____ (19) _____, de la que se obtiene copia simple y se anexa a la presente.

El (la) ciudadano (a) _____ (9) _____, TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE, se identifica con _____ (19) _____ con folio _____ (19) _____ expedida por el _____ (19) _____, de la que se obtiene copia simple y se anexa a la presente.

El (la) ciudadano (a) _____ (10) _____, DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO de _____ (2) _____, México, se identifica con _____ (19) _____ con folio _____ (19) _____ expedida por el _____ (19) _____, de la que se obtiene copia simple y se anexa a la presente. Lo anterior, en términos legales correspondientes y conforme a la siguiente información:

INFORMACIÓN DE LA OFICINA QUE SE ENTREGA

	ANEXOS	
	SI (20)	NO (21)
1. Nominación y Datos Personales de los Servidores Públicos. Comentarios _____ (22) _____	()	()
2. Relación de Sellos Oficiales (Exhibirlos y entregarlos) Comentarios _____	()	()
3. Relación de Bienes al Resguardo del Servidor Público (En formato del CREG Patrimonial) a) Muebles b) Bajo Costo Comentarios _____	() ()	() ()
4. Relación de Llaves. (Exhibirlas y entregarlas) Comentarios _____	()	()
5. Estructura Orgánica a) Manual de Organización y/o Procedimientos. b) Relación del Personal que Labora en la Unidad Administrativa. Comentarios _____	() ()	() ()

3 de junio de 2015

GACETA
 DEL GOBIERNO

Página 27

6. Relación de:

- | | | |
|--|-----|-----|
| a) Asuntos Pendientes, | () | () |
| b) Asuntos Jurídicos, | () | () |
| c) Acuerdos de Cabildo, Consejo o Junta de Gobierno Pendientes de Cumplir, | () | () |

Comentarios

7. Inventario:

- | | | |
|---|-----|-----|
| a) Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico, | () | () |
| b) Archivo de Trámite, | () | () |
| c) Archivo de Concentración, | () | () |
| d) Documentación no Convencional | () | () |
| e) Inventarios Varios. (No considerados en Activo Fijo) | () | () |

Comentarios

8. Reglamento Interno.

Comentarios

() ()

9. Archivo de la Unidad Administrativa.

Comentarios

() ()

INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA

10. Relación de Documentos en Materia de Evaluación Programática Municipal indicadores del SEGEMUN y seguimiento a metas fijas.

Comentarios

() ()

11. Relación de Documentos en Materia de Protección Civil.

Comentarios

() ()

12. Relación de Documentos en Materia de Mejora Regulatoria.

Comentarios

() ()

13. Relación de Documentos en Materia de Evaluación Programática del Ramo 33, específicamente del FISMDF y FORTAMUNDF.

Comentarios

() ()

14. Relación de Documentos en Materia del Seguimiento de Auditorías de Desempeño.

Comentarios

SI NO
 () ()

15. Relación de Documentos en Materia del Plan de Desarrollo Municipal.

Comentarios

() ()

INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

16. Relación de Cuentas Bancarias, Inversiones o Cualquier Otro Producto Financiero.

Comentarios

() ()

17. Corte de Chequeras y Cheques de Caja.

(Incluir fotocopia del último cheque expedido, el primero por expedirse y del último de cada una de las chequeras).

Comentarios

() ()

18. Relación de Créditos Contratados.

Comentarios

() ()

19. Relación de Contratos de Prestación de Servicios.

Comentarios

() ()

20. Relación de Recibos Oficiales de Ingresos y Otras Formas Valorables

(Incluir fotocopia del último folio utilizado, el primero por utilizarse y último del folio).

Comentarios

() ()

Página 28		GACETA DEL GOBIERNO		3 de junio de 2015	
21. Sistemas de la Entidad Municipal. Comentarios		()	()		
22. Relación de Programas Transferidos en Administración. Comentarios		()	()		
23. Entrega de:					
a) Del Último Informe Mensual.		()	()		
b) Informes Mensuales por Término De Administración.		()	()		
c) Entrega de la Cuenta Pública Municipal del Ejercicio Inmediato Anterior al del Cambio de Administración.		()	()		
Comentarios					
24. Relación de Observaciones Notificadas y Pendientes de Solventar de los Informes Mensuales. Comentarios		()	()		
25. Relación de Observaciones y Recomendaciones Notificadas y Pendientes de Solventar de Cuenta Pública. Comentarios		()	()		
26. Relación de Auditorías. Comentarios		()	()		
27. Relación de Pagos Provisionales y Declaraciones Anuales enterados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Comentarios		()	()		
28. Relación de Expedientes de Declaraciones de Impuestos. Comentarios		()	()		
29. Referencia de Adeudo y Negociación con la Comisión Federal de Electricidad. Comentarios		()	()		
30. Relación de Expedientes Relativos a la Comisión Federal de Electricidad. Comentarios		()	()		
31. Referencia de Retenciones y Enteros al ISSEMyM. Comentarios		()	()		
32. Relación de Expedientes Relativos a ISSEMyM. Comentarios		SI	NO	()	()
33. Referencia de Adeudo y Negociación con la Comisión de Agua del Estado de México (CAEM). Comentarios		()	()		
34. Relación de Expedientes Relativos a la CAEM. Comentarios		()	()		
35. Padrones de Contribuyentes. Comentarios		()	()		
36. Catálogo de Proveedores. Comentarios		()	()		
37. Relación de Acuerdos y Convenios Vigentes con la Federación, el Estado, los Municipios y Particulares. Comentarios		()	()		
38. Relación de Servicios Públicos Concesionados. Comentarios		()	()		
39. Relación de Multas Impuestas por Autoridades Federales No Fiscales Pendientes de Cobro. Comentarios		()	()		

1 de junio de 2015

GACETA
 DEL GOBIERNO

Página 29

40. Relación de Proyectos Productivos. Comentarios	()	()
41. Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables. Comentarios	()	()
42. Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables. Comentarios	()	()
43. Notas a los Estados Financieros. Comentarios	()	()
44. Estado de Situación Financiera Consolidado. Comentarios	()	()
45. Estado de Actividades Consolidado. Comentarios	()	()
46. Estado de Variación en la Hacienda Pública Consolidado. Comentarios	()	()
47. Estado de Cambios en la Situación Financiera Consolidado. Comentarios	()	()
48. Estado de Flujos de Efectivo Consolidado. Comentarios	()	()
49. Estado Analítico de Ingresos Integrado Comentarios	()	()
50. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Integrado Comentarios	()	()
51. Notas al Comportamiento del Ejercicio Presupuestario. Comentarios	()	()
INFORMACIÓN LABORAL		
52. Relación del Personal de la Entidad Municipal. Comentarios	SI ()	NO ()
53. Relación de Convenios Sindicales. Comentarios	()	()
54. Relación de Juicios Laborales Vigentes. Comentarios	()	()
INFORMACIÓN CATASTRAL		
55. Validación de la Información y Documentación en Materia Catastral. Comentarios	()	()
56. Reporte de Avance Etapa de Integración de la Información Primer Corte. Comentarios	()	()
57. Reporte de Avance Etapa de Integración de la Información Segundo Corte. Comentarios	()	()
58. Reporte de Avance Etapa de Conclusión Corte Definitivo. Comentarios	()	()
59. Conciliación de la Información y Documentación en Materia Catastral. Comentarios	()	()

Página 30

GACETA
 DEL GOBIERNO

3 de junio de 2015

60. Inventario de Archivo de Trámite en Materia Catastral. Comentarios	()	()
61. Inventario de Documentación no Convencional en Materia Catastral. Comentarios	()	()
62. Inventario de Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico en Materia Catastral. Comentarios	()	()
63. Inventario de Archivo de Concentración en Materia Catastral. Comentarios	()	()
INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		
64. Relación de Obras de la Administración Municipal. Comentarios	()	()
65. Inventario de Insumos de Obra Pública. Comentarios	()	()
66. Inventario de Almacén. Comentarios	()	()
INFORMACIÓN PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD MUNICIPAL		
67. Inventarios (En formato del CREG Patrimonial):		
a) Bienes Muebles.	()	()
b) Bienes Muebles de Bajo Costo.	()	()
c) Bienes Inmuebles.	()	()
Comentarios		
	SI	NO
68. Relación de Bienes Inmuebles en Situación de Arrendamiento, Comodato o Usufructo. Comentarios	()	()
69. Relación de Bienes Inmuebles en Proceso de Enajenación. Comentarios	()	()
70. Hoja de Trabajo para la Conciliación Físico Contable. Comentarios	()	()
71. Conciliación Físico-Contable del Inventario de Bienes Muebles. Comentarios	()	()
INFORMACIÓN ADICIONAL		
72. Observaciones, Sugerencias y Recomendaciones en Relación a la Administración y Gobierno Municipal. (De acuerdo a lo establecido en el artículo 19 tercer párrafo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México). Comentarios	()	()
73. Relación de Actas de Cabildo, Consejo o Junta de Gobierno. Comentarios	()	()
74. Archivo Municipal. Comentarios	()	()
75. Servicios de Internet. Comentarios	()	()
76. Integración de los Miembros del Ayuntamiento, Consejo o Junta de Gobierno. Comentarios	()	()

3 de junio de 2015

GACETA
 DEL GOBIERNO

Página 31

OBSERVACIONES(23)

La información mencionada en la presente y lo que tenga relación con la gestión de la administración pública municipal, forman parte de la revisión y fiscalización que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y demás autoridades facultadas para ello y en su caso, se puedan fincar y deslindar responsabilidades. La presente entrega-recepción no exime de ninguna responsabilidad que pudiera resultarle a los servidores respecto de la administración, manejo, custodia y aplicación de los recursos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas. No habiendo otro asunto que asentar se da por terminado el presente acto de entrega-recepción siendo las _____(24)_____ horas del día en que se actúa, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(25)

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

(26)

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO
 ENTRANTE

(27)

NOMBRE Y FIRMA

CARGO

(28)

NOMBRE Y FIRMA

CARGO

EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

(29)

NOMBRE Y FIRMA

En ese sentido, de los preceptos en cita se advierte que, los servidores públicos tienen la obligación de hacer la entrega del área de la que son Titulares cuando se separen de su empleo, cargo o comisión, por cualquier motivo, incluyendo las licencias, suplencias, encargos o término del periodo constitucional, en los términos de la legislación aplicable; asimismo, los documentos de entrega-recepción deberán constar en un acta administrativa y sus anexos en la que intervendrán los sujetos obligados entrante y saliente, los testigos correspondientes, el representante del Órgano de Control Interno y a falta de éste un representante de la Secretaría de la Contraloría.

Una vez precisado que **EL SUJETO OBLIGADO** acorde a sus atribuciones, funciones,

facultades o competencias se encuentra en posibilidad de facilitar el acta de entrega recepción requerida mediante solicitud de acceso a la información pública por parte del **RECURRENTE**.

Ahora bien, derivado de que solicitó el Acta de entrega recepción derivada del nombramiento del Director de Gobierno y Asuntos Jurídicos a finales del año pasado, el Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno 2017, establece en su artículo 27 numeral 1 lo siguiente:

Artículo 27.- La Administración Pública Municipal, para el despacho, estudio, planeación y ejecución de los diversos asuntos municipales, está integrada por las siguientes Dependencias de la Administración Pública:

- Organismos Centralizados Auxiliares del Ayuntamiento:

- I. Secretaría del Ayuntamiento.
- II. Tesorería Municipal.
- III. Contraloría Interna Municipal.
- IV. Direcciones de:

Página 15



H. AYUNTAMIENTO DE OZUMBA, ESTADO DE MÉXICO
2016-2018
- O -
BANDO MUNICIPAL DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO
- 2017 -



-
1. Gobierno y Asuntos Jurídicos. 
 2. Planeación de Desarrollo Urbano y Ecología.
 3. Seguridad Pública y Vialidad. [Seguridad pública, tránsito y protección civil]
 4. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
 5. Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.
 6. Cultura y Educación.
 7. Turismo.
 8. Desarrollo Económico.
 9. Desarrollo Agrícola y Ganadero.
 10. Desarrollo Social.
 11. Obras Públicas.
 12. Agua, Saneamiento y Alcantarillado.

Página 30 de 44

Así también, este Órgano Garante verificó la página electrónica oficial y en el apartado de Directorio de Servidores Públicos del **SUJETO OBLIGADO** en donde se observó lo siguiente:

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y ASUNTOS JURÍDICOS	
Datos del Servidor Público	
Tipo de trabajador.	Clave o nivel del puesto.
Servidor público	MM
Nombre del Servidor Público.	Denominación del cargo o nombramiento otorgado.
MARIANA CHAVEZ REYES	DIRECTOR DE GOBIERNO Y ASUNTOS JURIDICOS
Unidad administrativa de adscripción.	Fecha de alta en el cargo.
DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y ASUNTOS JURÍDICOS	16/10/2017
Calle.	Número Exterior
PALACIO MUNICIPAL	S/N
Número Interior.	Colonia
	OZUMBA DE ALZATE
Delegación/Municipio	C.P.
OZUMBA	56800
Correo electrónico oficial.	Número(s) de teléfono oficial.
gobierno@ozumba.gob.mx	597 97 6 01 04
Área o unidad administrativa responsable de la información.	
TESORERÍA MUNICIPAL	
Fecha de actualización.	Fecha de validación.
23/11/2017 15:53	23/11/2017 11:22

De lo anterior, se desprende que la Servidora Pública quien ostenta el cargo de Directora de Gobierno y Asuntos Jurídicos del Municipio de Ozumba fue dada de alta en el cargo el 16 de octubre de 2017, así esta Ponencia Resolutora, advierte la presencia de elementos suficientes para concluir que **EL SUJETO OBLIGADO**, cuenta con la información requerida por **EL RECURRENTE**, es decir, el acta de entrega recepción por el cambio de servidor público señalado; lo anterior, de conformidad con lo siguiente:

Por tanto, como ya se acreditó en párrafos que anteceden la existencia del acta de entrega recepción requerida por el particular derivado del cambio de Director de

Gobierno y Asuntos Jurídicos en la temporalidad marcada por **EL RECURRENTE** y generada por **EL SUJETO OBLIGADO**, en apego a sus atribuciones y funciones; atento a lo anterior, se ordena su entrega al **RECURRENTE** de la información en **versión pública**.

Ahora bien, en relación a la información de la que se ordena su entrega en versión pública, en términos del artículos 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, deberá omitirse, eliminarse o suprimirse la información **confidencial**. En ese sentido, sólo podrán ser testados los datos que actualicen las hipótesis normativas previstas en dicho precepto legal, y deberá procederse a su clasificación mediante las formalidades de Ley, es decir, que el Comité de Transparencia del **SUJETO OBLIGADO** emita el Acuerdo de Clasificación correspondiente debidamente fundado y motivado, en el cual se sustente la versión pública, misma que deberá cumplir cabalmente con las formalidades previstas en el precepto antes referido, así como con los numerales aplicables de los LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS, publicados en el Diario Oficial de la Federación en fecha 15 de abril de 2016, mediante ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Atento a lo anterior, los documentos que en su caso **EL SUJETO OBLIGADO** tiene el deber de entregar, en **versión pública**, omitirá, eliminará o suprimirá la información confidencial, privada, así como los datos personales y personales sensibles que pudieran estar contenidos en éste.

Al respecto, debe partirse precisando lo que debe entenderse por información personal, información confidencial, datos personales y datos personales sensibles, cuyas acepciones legales las podemos encontrar en los artículos 3 fracciones XXI y XXIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y 4 fracciones VII, VIII, XI y XII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, los cuales se transcriben a continuación:

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

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

...

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

...

XXIII. Información privada: La contenida en documentos públicos o privados que refiera a la vida privada y/o los datos personales, que no son de acceso público

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios

Glosario

Artículo 4.- Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

...

VII. Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad y que esté almacenada en bases de datos, conforme a lo establecido en esta Ley.

VIII. Datos personales sensibles: Aquellos que afectan la esfera más íntima de su Titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste.

De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles aquellos que puedan revelar aspectos como origen étnico o racial; información de salud física o mental, información genética, datos biométricos, firma electrónica, creencias religiosas, filosóficas o morales; afiliación sindical; opiniones políticas y preferencia sexual;

XI. Datos personales: a la información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad, y que esté almacenada en los sistemas y bases de datos, se considerará que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier documento informativo físico o electrónico.

XII. Datos personales sensibles: a las referentes de la esfera de su titular cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud física o mental, presente o futura, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

(Énfasis añadido)

De una interpretación armónica y sistemática de dichos preceptos jurídicos, podemos advertir que la información privada es aquella contenida en documentos de orden público que se refiera o contenga, a su vez, datos personales, los cuales no serán de acceso público. En ese mismo sentido, los datos personales son aquellos que conciernen a una persona, ya sea física o jurídica colectiva, que la hacen identificada o identificable, lo anterior, siempre que **no involucren el ejercicio de recursos públicos.**

En ese tenor, existe información personal que tiene un grado de sensibilidad tal, que su revelación puede poner en riesgo a las personas, las cuales, sin oponerse a lo anterior, son susceptibles de clasificarse como confidenciales, como lo son origen étnico o racial;

características físicas; características morales; características emocionales; vida afectiva; vida familiar; domicilio particular; número telefónico particular; patrimonio; ideología; opinión política; creencia o convicción religiosa; creencia o convicción filosófica; estado de salud física; estado de salud mental; estado civil; preferencia sexual; y otras análogas que afecten su intimidad, que pongan en riesgo la vida, seguridad o salud de las mismas.

Precisado lo anterior, entre los datos que de manera enunciativa más no limitativa, pudieran contenerse en el documento que se ordena entregar en versión pública, se encuentran el **Registro Federal de Contribuyentes (RFC)**, la **Clave Única de Registro de Población (CURP)**, así como aquellos que sólo le atañen a sus titulares como **números de cuenta**, los cuales como se ha precisado son susceptibles de ser clasificados como información **confidencial**.

Por cuanto hace al **Registro Federal de Contribuyentes de las personas físicas**, constituye un dato personal, ya que se genera con caracteres alfanuméricos obtenidos a partir del nombre en mayúsculas sin acentos ni diéresis y la fecha de nacimiento de cada persona; es decir la primera letra del apellido paterno; seguida de la primera letra Vocal del primer apellido; seguida de la primera letra del segundo apellido y por último la primera letra del nombre, posterior la fecha de nacimiento año/mes/día y finalmente la homoclave; la cual, para su obtención es necesario acreditar personalidad, fecha de nacimiento entre otros con documentos oficiales.

Al respecto, es aplicable el Criterio 19/17 de la Segunda Época, emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que dice:

"Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de personas físicas. El RFC es una clave de carácter fiscal, única e irrepetible, que permite identificar al titular, su edad y fecha de nacimiento, por lo que es un dato personal de carácter confidencial.

Resoluciones:

- RRA 0189/17. Morena. 08 de febrero de 2017. Por unanimidad. Comisionado Ponente Joel Salas Suárez.
- RRA 0677/17. Universidad Nacional Autónoma de México. 08 de marzo de 2017. Por unanimidad. Comisionado Ponente Rosendoevgueni Monterrey Chepov.
- RRA 1564/17. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. 26 de abril de 2017. Por unanimidad. Comisionado Ponente Oscar Mauricio Guerra Ford."

(Énfasis añadido)

De lo anterior, se desprende que el Registro Federal de Contribuyentes se vincula al nombre de su titular, permitiendo identificar la edad de la persona y fecha de nacimiento, determinando la identificación de dicha persona para efectos fiscales, por lo que éste constituye un dato personal que concierne a una persona física identificada e identificable en términos de los artículos 2 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y 4 fracción XI de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Por cuanto hace a la **Clave Única de Registro de Población**, constituye un dato personal, ya que tiene como finalidad registrar a cada una de las personas que integran la población del país, con los datos que permitan certificar y acreditar fehacientemente su identidad, la cual servirá para identificarla de manera individual.

Lo anterior, tiene sustento en los artículos 86 y 91 de la Ley General de Población, la cual señala lo siguiente:

“Artículo 86. El Registro Nacional de Población tiene como finalidad registrar a cada una de las personas que integran la población del país, con los datos que permitan certificar y acreditar fehacientemente su identidad.

Artículo 91. Al incorporar a una persona en el Registro Nacional de Población, se le asignará una clave que se denominará Clave Única de Registro de Población. Esta servirá para registrarla e identificarla en forma individual.”

Ahora bien, la Clave Única de Registro de Población, está integrada de 18 elementos representados por letras y números, que se generan a partir de los datos contenidos en un documento probatorio de identidad (acta de nacimiento, carta de naturalización o documento migratorio), la cual se integra de la primera letra del apellido paterno; seguida de la primera letra Vocal del primer apellido; seguida de la primera letra del segundo apellido y por último la primera letra del nombre; fecha de nacimiento año/mes/día; sexo; Entidad Federativa o lugar de nacimiento; finalmente un dígito verificador, compuesto de dos elementos, con el que se evitan duplicaciones en la Clave, identifican el cambio de siglo y garantizan la correcta integración.

Al respecto, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), a través del Criterio 18/17 de la Segunda Época, señala literalmente lo siguiente:

“Clave Única de Registro de Población (CURP). La Clave Única de Registro de Población se integra por datos personales que sólo conciernen al particular titular de la misma, como lo son su nombre, apellidos, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento y sexo. Dichos datos, constituyen información que distingue plenamente a una persona física del resto de los habitantes del país, por lo que la CURP está considerada como información confidencial.

Resoluciones:

- RRA 3995/16. Secretaría de la Defensa Nacional. 1 de febrero de 2017. Por unanimidad. Comisionado Ponente Rosendoevgueni Monterrey Chepov.
- RRA 0937/17. Senado de la República. 15 de marzo de 2017. Por unanimidad. Comisionada Ponente Ximena Puente de la Mora.

- RRA 0478/17. Secretaría de Relaciones Exteriores. 26 de abril de 2017. Por unanimidad. Comisionada Ponente Areli Cano Guadiana."

(Énfasis añadido)

De lo anterior, se desprende que la Clave Única de Registro de Población, se encuentra vinculado al nombre y apellidos de la persona, permitiendo identificar fecha y lugar de nacimiento, así como el sexo; datos que únicamente le atañen a su titular, por lo que, ésta constituye un dato personal que concierne a una persona física identificada e identificable en términos de los artículos 2 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y 4 fracción XI de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

De igual forma el domicilio es considerado un dato confidencial, es decir, dato privado y que solo le atañe a su titular.

Por ende, **EL SUJETO OBLIGADO** debe testar únicamente aquellos datos confidenciales, sin pasar por alto que la clasificación respectiva tiene que cumplirse mediante la forma y formalidades que la ley impone; es decir, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, en términos de los numerales 49 fracción VIII y 132 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como los numerales Segundo, fracción XVIII, y del Cuarto al Décimo Primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, que literalmente expresan:

***Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
y Municipios***

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

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

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

...

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

***Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la
Información***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Se determine mediante resolución de autoridad competente, o

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Énfasis Añadido)

Por lo tanto, es importante referir que **EL SUJETO OBLIGADO** deberá seguir el procedimiento legal establecido para su clasificación, esto es, que su Comité de Transparencia emita un Acuerdo de Clasificación que cumpla con las formalidades previstas, antes citadas que lo sustente, en el que se expongan los fundamentos y razones que llevaron a la autoridad a testar, suprimir o eliminar datos de dicho soporte documental, ya que el no hacerlo implica que lo entregado no es legal ni formalmente una versión pública, sino más bien una documentación ilegible, incompleta o tachada; pues no señalar las razones por las que no se aprecian determinados datos, ya sea porque se testan o suprimen, deja al solicitante en estado de incertidumbre, al no conocer o comprender porque no aparecen en la documentación respectiva, es decir, si no se exponen de manera puntual las razones de ello se estaría violentando desde un inicio el derecho de acceso a la información del solicitante.

En consecuencia, esta Ponencia Resolutora en términos del artículo 186 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, determina **ORDENAR** al **SUJETO OBLIGADO** la entrega al **RECORRENTE** de la información que ha quedado precisada.

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

SEGUNDO. Se **ORDENA** al **SUJETO OBLIGADO** que atienda la solicitud de información pública **00005/OZUMBA/IP/2018** y haga entrega al **RECURRENTE**, vía **EL SAIMEX**, en términos del Considerando **QUINTO** de la presente resolución, **versión pública**, de lo siguiente:

“El acta de entrega recepción de la actual Titular de la Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos.

*Debiendo notificar al **RECURRENTE** el Acuerdo de Clasificación de la información que emita el Comité de Transparencia con motivo de la versión pública.”*

TERCERO. **Notifíquese** al Titular de la Unidad de Transparencia del **SUJETO OBLIGADO**, para que conforme a los 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 al **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.

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; EVA ABAID YAPUR; JOSÉ GUADALUPE LUNA HERNÁNDEZ Y; JAVIER MARTÍNEZ CRUZ; EN LA DECIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL VEINTIDÓS DE MARZO DE DOS MIL DIECIOCHO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.

Zulema Martínez Sánchez
Comisionada Presidenta
(RÚBRICA)

Eva Abaid Yapur
Comisionada
(RÚBRICA)

José Guadalupe Luna Hernández
Comisionado
(RÚBRICA)

Recurso de Revisión: 00242/INFOEM/IP/RR/2018
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Ozumba
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

Javier Martínez Cruz
Comisionado
(RÚBRICA)

Alexis Tapia Ramírez
Secretario Técnico del Pleno
(RÚBRICA)



Esta hoja corresponde a la resolución de veintidós de marzo de dos mil dieciocho, emitida en el recurso de revisión 00242/INFOEM/IP/RR/2018.

YSM/LAGO