

Recurso de Revisión: 08164/INFOEM/IP/RR/2019
Recurrente: [REDACTED]
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Isidro
Fabela
Comisionado ponente: Javier Martínez Cruz

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, a veintidós de enero de dos mil veinte.

VISTO el expediente formado con motivo del recurso de revisión **08164/INFOEM/IP/RR/2019**, interpuesto por [REDACTED], en lo sucesivo la parte **recurrente**, en contra de la respuesta a su solicitud por parte del **Ayuntamiento de Isidro Fabela**, en lo sucesivo el **sujeto obligado**, se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

I. ANTECEDENTES

1. Solicitud de acceso a la información. Con fecha **doce de octubre de dos mil diecinueve**, la parte **recurrente** presentó a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en lo subsecuente el **SAIMEX** ante el **sujeto obligado**, la solicitud de acceso a la información pública, a la que se le asignó el número **00052/ISIFABE/IP/2019**, mediante la cual requirió la información siguiente:

*“Manejo de RSU municipal 2018. Anexo archivo para su respuesta requerida.”
(sic)*

La parte solicitante adjuntó a su formato de solicitud de información, el archivo denominado *“CHECKLIST A RESPONDER POR LOS MUNICIPIOS.docx”*, consistente en un documento constante de una página cuyo contenido consiste en lo siguiente:

Checklist de Información requerida a responder por el municipio

- ✓ *Enviar el programa de gestión de RSU o en su caso Servicios públicos que contenga:*
 - *Toneladas generadas actualizada 2018:*
 - *Toneladas recolectadas 2018:*
 - *Sistemas de tratamiento:*
 - *Equipamiento para la recolección incluyendo tipo de camión año y tonelaje:*
 - *Sitios de disposición final:*
 - *Quien lleva la administración del destino final:*
- ✓ *Listado del personal laborando en recolección y disposición final*
 - *Cantidad :*
 - *Sueldos:*
 - *Días trabajados:*
 - *Horarios:*
- ✓ *Gastos de operación*
 - *Refacciones:*
 - *Aceites:*
 - *Gasolina:*
 - *Llantas:*
 - *Diésel :*
 - *Afinaciones:*
- ✓ *Equipamiento de limpieza y seguridad del mismo rubro (escobas guantes, tapabocas, uniformes)*
- ✓ *Logística*
 - *Rutas cantidades y mapas:*
 - *Diagramas de rutas y cantidad de rutas :*
 - *Cantidades de toneladas por ruta y sus camiones:*
 - *Horarios:*
- ✓ *Problemas sociales y ambientales:*
- ✓ *Leyes aplicables municipales estatales y federales:*
- ✓ *Gasto general por recolección:*
- ✓ *Gasto general por personal :*
- ✓ *Gasto por aduana:*
- ✓ *Gasto por Transporte a relleno:*
- ✓ *Suma total de gastos en el área de limpieza. PRESUPUESTO ANUAL TOTAL DE LIMPIEZA (de las partidas 1000,2000,3000,4000,5000):*

- ✓ **CARACTERIZACION DE SUS RESIDUOS SOLIDOS URBANOS :**

Modalidad de Entrega: A través de SAIMEX.

2. Respuesta. Con fecha **diecisiete de octubre de dos mil diecinueve**, el Sujeto Obligado envió su respuesta a la solicitud de acceso a la información a través del SAIMEX, sustancialmente en los términos siguientes:

“...lamentablemente no hay información referente al trienio pasado...” (sic)

El **sujeto obligado** no adjuntó archivos.

3. Interposición del recurso de revisión. Inconforme con los términos de la respuesta emitida por parte del Sujeto Obligado, el **veintiuno de octubre de dos mil diecinueve** la parte recurrente interpuso el recurso de revisión a través de SAIMEX, en donde se manifestó de la siguiente manera:

Acto impugnado:

“Responder las preguntas del archivo adjunto para saber el manejo de su RSU Residuos Sólidos Urbanos (Basura municipal) Por favor.” (sic)

Y Razones o motivos de inconformidad:

“no fue clara.” (sic)

Anexos: La parte recurrente adjuntó nuevamente el archivo *“CHECKLIST A RESPONDER POR LOS MUNICIPIOS.docx”*.

4. Turno. De conformidad con el artículo 185 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente, el presente recurso de revisión se turnó por el sistema electrónico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

del Estado de México y Municipios, al Comisionado **Javier Martínez Cruz**, a efecto de que analizara sobre su admisión o su desechamiento.

5. Admisión del Recurso de revisión. Con fecha **veinticinco de octubre de dos mil diecinueve**, este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, admitió a trámite el recurso de revisión que ahora se resuelve, dando un plazo máximo de siete días hábiles para que las partes manifestaran lo que a su derecho resultara conveniente, ofrecieran pruebas, formularan alegatos y el Sujeto Obligado presentara su informe justificado.

6. Manifestaciones. De las constancias que obran en el expediente electrónico que nos ocupa, se advierte que el Sujeto Obligado no remitió informe justificado, asimismo, y que la parte recurrente fue omisa en expresar alegato alguno y ofrecer pruebas en el plazo establecido para tal efecto.

7. Cierre de instrucción. Una vez transcurrido el periodo otorgado a las partes para realizar sus manifestaciones y no habiendo documentos que integrar al expediente, con fecha **veintiséis de noviembre de dos mil diecinueve**, el Comisionado ponente determinó el cierre de instrucción en términos de la fracción VI del artículo 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

8. Ampliación del plazo. En fecha **nueve de diciembre de dos mil diecinueve**, con fundamento en el artículo 181, párrafo tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se acordó la ampliación del plazo para su resolución.

Lo anterior, dado el incremento en el número de recursos de revisión promovidos en la anualidad próxima pasada ante este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y con la finalidad de realizar un análisis exhaustivo de las constancias que obran en el expediente electrónico, adoptando las medidas pertinentes, a fin de aminorar los efectos que conlleva.

Atento a lo anterior, es importante considerar que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicanos es parte, específicamente la Convención Americana de Derechos Humanos, consagran en favor de los ciudadanos el principio de tutela “jurisdiccional efectiva”, principio que toma como base un criterio de razonabilidad y justificación de eventuales demoras, partiendo de la dimensión objetiva de derechos y garantías que vinculan normativamente y permite salvar situaciones que diversas leyes plantean, tomando en cuenta que el plazo previsto en las leyes para resolver un asunto pudiera no corresponder a la realidad, lo que en el caso particular acontece, pues si bien, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios dispone que el plazo para resolver los recursos de revisión no podrá exceder de treinta días hábiles, contados a partir de la admisión del mismo, en los términos que establezca la presente ley, plazo que podrá ampliarse por una sola vez y hasta por un periodo de quince días hábiles, también lo es, que siguiendo el criterio interpretación histórica progresiva de dicho dispositivo, el plazo establecido por el legislador se ha visto superado, resultando aplicable el concepto de "plazo razonable" que en el particular implica que haya razonabilidad en el trámite y en la conclusión de las diversas etapas del procedimiento que llevarán

al dictado de una resolución definitiva, concluyendo con ello con una efectiva y eficaz tutela del Derecho Humano de Acceso a la Información Pública.

Sustenta lo anterior lo establecido en la Tesis de Jurisprudencia consultable en el Semanario Judicial y su Gaceta, con el número de registro 2002351, emitida por los Tribunales Colegiados de Circuito, Décima Época, Materia Constitucional, cuyos rubro y textos a la letra disponen:

“PLAZO RAZONABLE PARA RESOLVER. DIMENSIÓN Y EFECTOS DE ESTE CONCEPTO CUANDO SE ADUCE EXCESIVA CARGA DE TRABAJO. A partir de la vigencia de la Convención Americana sobre Derechos Humanos y otros ordenamientos internacionales, el Estado Mexicano cuenta con un catálogo de derechos y garantías que vinculan normativamente, y permite salvar situaciones que diversas leyes plantean, partiendo de la dimensión objetiva que esos derechos ejercen sobre todo el orden jurídico, tomando en cuenta que el plazo previsto en las leyes para resolver un asunto pudiera no corresponder a la realidad, siendo factible acudir, en tal supuesto, a los ordenamientos internacionales a fin de establecer el contenido del concepto de “plazo razonable” conforme a las particularidades del caso; más aún, un criterio de razonabilidad y justificación de eventuales demoras, aplicando directamente los artículos 8 y 25 de la aludida convención, permiten configurar un proceso justo o una tutela judicial efectiva. Así, el concepto de “plazo razonable” es aplicable a la solución jurisdiccional de una controversia, pero también a procedimientos análogos, lo que a su vez implica que haya razonabilidad en el trámite y en la conclusión de las diversas etapas del procedimiento que llevarán al dictado de sentencias definitivas o proveídos, así como de diligencias en la ejecución de los fallos judiciales, lo que se relaciona con el comportamiento de las autoridades competentes a fin de justificar el exceso de la duración de las causas, que generalmente aducen sobrecarga de trabajo, reflexionando que, una de las atenuantes para tal cuestión, consiste en que dichas autoridades demuestren haber adoptado las medidas pertinentes a fin de aminorar sus efectos; sin embargo, cuando esa sobrecarga ha dejado de tener el carácter de excepcional y adquiere el de estructural, entonces las dilaciones en el procedimiento carecen de justificación alguna, aspecto sobre el cual la Corte Interamericana ha sostenido que el exceso de trabajo no puede justificar la inobservancia del plazo razonable, que no es una ecuación racional entre volumen de litigios y número de tribunales, sino una

referencia individual para el caso concreto, por lo que tales cuestiones, si bien se reconocen, ello no implica que deban gravitar sobre los derechos del gobernado, razonamientos que son extensivos no sólo a las autoridades jurisdiccionales, sino también a todas aquellas que tienen injerencia en trámites análogos."

En razón de que fue debidamente sustanciado el expediente electrónico y no existe diligencia pendiente de desahogo, se emite la Resolución que conforme a Derecho proceda, de acuerdo con los siguientes:

II. C O N S I D E R A N D O

Primero. Competencia. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es competente para conocer y resolver el presente recurso de revisión interpuesto por la parte recurrente, conforme a lo dispuesto en los artículos 6, apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, vigésimo segundo, vigésimo tercero y vigésimo cuarto, 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 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. Oportunidad y Procedibilidad del Recurso de Revisión. Previo al estudio del fondo del asunto, se procede a analizar los requisitos de oportunidad y procedibilidad que debe reunir el recurso de revisión interpuesto, previstos en los artículos 178 y 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

El recurso de revisión fue interpuesto dentro del plazo de quince días hábiles, previsto en el artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, toda vez que el Sujeto Obligado remitió la respuesta a la solicitud de información el día **diecisiete de octubre de dos mil diecinueve**, mientras que el recurso de revisión interpuesto por la parte recurrente, se tuvo por presentado el día **veintiuno de octubre de dos mil diecinueve**, esto es, al segundo día hábil posterior al que tuvo conocimiento de la respuesta impugnada, en este sentido, al considerar la fecha en que se formuló la solicitud y la fecha en que respondió a ésta el Sujeto Obligado; así como la fecha en que se interpuso el recurso de revisión, se concluye que el presente recurso de revisión se encuentra dentro de los márgenes temporales previstos las disposiciones legales referidas.

Así también, por cuanto hace a la procedibilidad del recurso de revisión, una vez realizado el análisis de los formatos de interposición del recurso, se concluye la acreditación plena de los elementos formales precisados por el artículo 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en atención a que fue presentado mediante el formato visible en el SAIMEX.

Finalmente, se advierte que resulta procedente la interposición del recurso, según lo manifestado por el recurrente en sus motivos de inconformidad, de acuerdo al artículo 179, fracción I del ordenamiento legal citado, que a la letra dice:

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

...

II. La clasificación de la información;

Tercero. Materia de la revisión. De la revisión a las constancias y documentos que obran en el expediente electrónico se advierte, que el tema sobre el que este Órgano Garante de Transparencia y Acceso a la Información se pronunciará será: **verificar si la respuesta otorgada por el Sujeto Obligado es adecuada y suficiente para satisfacer el derecho de acceso a la información pública** de la parte Recurrente, o en su defecto, en caso de ser procedente, ordenar la entrega de información oportuna.

Cuarto. Estudio del asunto. Previo al estudio del presente asunto, es conveniente precisar que la parte solicitante requirió al Ayuntamiento de Isidro Fabela le proporcionara información sobre el manejo de residuos sólidos urbanos en el año dos mil dieciocho, consistente en lo siguiente:

1. Programa de gestión de residuos sólidos urbanos o en su caso Servicios públicos que contenga:
 - Toneladas generadas actualizada 2018.
 - Toneladas recolectadas 2018.
 - Sistemas de tratamiento.
 - Equipamiento para la recolección incluyendo tipo de camión año y tonelaje.
 - Sitios de disposición final.Quien lleva la administración del destino final.
2. Listado del personal laborando en recolección y disposición final.
 - Cantidad.
 - Sueldos.
 - Días trabajados.
 - Horarios.
3. Gastos de operación.
 - Refacciones.

- Aceites.
 - Gasolina.
 - Llantas.
 - Diésel.
 - Afinaciones.
4. Equipamiento de limpieza y seguridad del mismo rubro (escobas guantes, tapabocas, uniformes).
 5. Logística
 - Rutas cantidades y mapas.
 - Diagramas de rutas y cantidad de rutas.
 - Cantidades de toneladas por ruta y sus camiones.
 - Horarios.
 6. Problemas sociales y ambientales.
 7. Leyes aplicables municipales estatales y federales.
 8. Gasto general por recolección.
 9. Gasto general por personal.
 10. Gasto por aduana.
 11. Gasto por Transporte a relleno.
 12. Suma total de gastos en el área de limpieza del Presupuesto anual total de limpieza (de las partidas 1000, 2000, 3000, 4000, 5000).
 13. Caracterización de sus residuos sólidos urbanos.

En respuesta, el sujeto obligado a través del Titular de la Unidad de Transparencia se limitó a informar que lamentablemente no había información referente al trienio pasado, motivando así la interposición del recurso de revisión que nos ocupa, en el cual el particular refirió de manera sucinta que la respuesta no fue clara.

Así, Una vez admitido el presente recurso de revisión, en términos del artículo 185

fracción II¹ de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se integró el expediente y se puso a disposición de las partes para que en un plazo máximo de siete días hábiles, manifestaran lo que a su derecho resultara conveniente, sin embargo, ambas partes fueron omisas en ejercer dicha potestad.

Con base en lo anterior, y derivado del análisis realizado en las constancias que integran el expediente electrónico, se concluye que las razones o motivos de inconformidad vertidos por el recurrente resultan fundados, en atención a de las consideraciones que se establecen enseguida.

En primer lugar, resulta importante señalar que el derecho de acceso a información pública, es un derecho humano, mismo que en términos del artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda autoridad tiene la obligación de promoverlo, respetarlo, protegerlo y garantizarlo, conforme a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, por tal motivo se debe prevenir, investigar, sancionar y reparar toda violación en los términos que establezca la ley.

El derecho de acceso a la información pública implica que cualquier persona pueda acceder y conocer la información contenida en los documentos que se encuentran en posesión de los Sujetos Obligados, por consiguiente, el acceso a la información se tendrá por cumplido cuando el solicitante tenga a su disposición la información requerida, o cuando realice su consulta en el lugar que ésta se localice, conforme a

¹ "Artículo 185. El Instituto resolverá el recurso de revisión conforme a lo siguiente: (...)

II. Admitido el recurso de revisión, la o el Comisionado ponente deberá integrar un expediente y ponerlo a disposición de las partes, para que, en un plazo máximo de siete días hábiles, manifiesten lo que a su derecho convenga;"

los artículos 3 fracción XI, 4 y 166 párrafo primero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que en su parte conducente señalan 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;*

(...)

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

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

Los sujetos obligados deben poner en práctica, políticas y programas de acceso a la información que se apeguen a criterios de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia en beneficio de los solicitantes.

(...)

Artículo 166. La obligación de acceso a la información pública se tendrá por cumplida cuando el solicitante tenga a su disposición la información requerida, o cuando realice la consulta de la misma en el lugar en el que ésta se localice."

De ahí que se adelante que el Sujeto Obligado cuenta con el deber en el ánimo de satisfacer las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas, de entregar la información pública que obre en sus archivos como lo indica el artículo 12, segundo párrafo de la Ley en análisis²; más aún si la misma se trata de información de interés público, es decir, aquella que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual y cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los Sujetos Obligados³.

En segundo lugar, derivado de las constancias que obran en el expediente electrónico, se advierte que el Titular de la Unidad de Transparencia no observó las disposiciones previstas en los artículos 53 fracciones II, IV, V y VI⁴ y 162⁵ de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México*, pues no obra constancia de que la solicitud de información se hubiera turnado a las áreas que de

² Artículo 12. (...)

Los sujetos obligados sólo proporcionarán la información pública que se les requiera y que obre en sus archivos y en el estado en que ésta se encuentre. La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante; no estarán obligados a generarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.

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

XXII. Información de interés público: Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados...

⁴ Artículo 53. Las Unidades de Transparencia tendrán las siguientes funciones:

...

II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;

IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;

VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

⁵ Artículo 162. Las unidades de transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada

acuerdo con sus facultades y atribuciones, resultan competentes y pudieran contar con la información materia de la solicitud, por lo que no se tiene la certeza de que efectivamente se hubiera realizado la búsqueda de los documentos en los que pudiera obrar la información, vulnerando así el derecho de acceso a la información pública del particular.

En tal sentido, tomando consideración la respuesta proporcionada, en virtud de que el sujeto obligado se limitó a referir que no había información del trienio pasado, sin aportar mayores elementos que permitieran deducir que generó información relacionada con la materia de la solicitud, es necesario analizar las atribuciones y obligaciones con las que cuenta, con la finalidad de determinar si pudo haber generado documentos que contengan la información solicitada por el particular, y por tanto se encuentra en posibilidades de atender su solicitud de acceso a la información pública.

Por lo anterior, se estima conveniente analizar el marco normativo que otorga competencia al Ayuntamiento de Isidro Fabela para atender los requerimientos de información, partiendo de lo estatuido en la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* que establece en el artículo 115 fracciones I, párrafo primero, II párrafo primero y III inciso c), lo siguiente:

“Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al

gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

(...)

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley

(...)

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

(...)

c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;...”

Así, del texto transcrito se advierte que los Municipios son la base de la división territorial de los Estados, gobernados por un Ayuntamiento de elección popular, investidos de personalidad jurídica y patrimonio propio, que tienen a su cargo la prestación del servicio de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos.

Por su parte, la *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México*, reconoce en su artículo 112, a los Municipios como la base de la división territorial y organización política y administrativa del Estado, además de establecer las funciones y atribuciones contenidas en la Constitución Federal, cuestiones que no se pasaron por alto al emitirse la *Ley Orgánica Municipal del Estado de México*, que acoge lo establecido por las Constituciones en comento, al incluir al municipio libre como la base de la división territorial y de la organización política del Estado, que tendrá a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación del servicio público municipal denominado limpia, recolección, segregada, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos, como se desprende

del artículo 125 de la Ley Orgánica Municipal, que en su parte conducente señala lo siguiente:

“Artículo 125.- Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes:

...

III. Limpia, recolección, segregada, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos;

En la recolección segregada, con la finalidad de fomentar la economía circular y promover la valorización de los residuos sólidos urbanos, se observará la siguiente clasificación:

a) Orgánicos

b) Inorgánicos”

De igual forma el Bando Municipal de Isidro Fabela, contempla como un servicio público la limpia y disposición de desechos, como se advierte en su artículo 39 fracción III, a saber:

“ARTÍCULO 39.- Son Servicios Públicos Municipales considerados en forma enunciativa y no limitativa, los siguientes:

...

III. Limpia y disposición de desechos;”

De los preceptos citados se desprende que es función del Ayuntamiento prestar el servicio público que consiste en la recolección, manejo, disposición y tratamiento de residuos sólidos generados en el territorio municipal, y para tales efectos, en términos del artículo 126 de la Constitución Local, podrán previo acuerdo entre los Ayuntamiento, coordinarse y asociarse para su eficaz prestación, o bien, para

concesionar el servicio público de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

En ese sentido, la fracción VII del artículo 31 de la *Ley Orgánica Municipal del Estado de México*, establece además de las atribuciones marcadas con anterioridad entre otras, celebrar convenios para la prestación de servicios públicos a que se refiere el artículo 115 fracción III de la Constitución Federal; así como convenir, contratar o concesionar la prestación de servicios públicos con el Estado, con otros municipios de la entidad o con particulares, recabando cuando así proceda, la autorización de la Legislatura, siendo los Presidentes Municipales a quien compete en representación del Ayuntamiento y previo acuerdo de este contratar o concesionar las prestación de los servicios públicos ya sea por terceros o por concurso, siempre y cuando se sujeten a lo establecido en la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables.

De aquí que, corresponde al Ayuntamiento a través de la "Dirección de Servicios Públicos", el ejercicio y despacho del servicio público de limpia y disposición de desechos, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 fracción XII del Bando Municipal, así como el artículo 4 del *Reglamento de limpia, recolección y disposición final de los residuos sólidos del municipio de Isidro Fabela*, como se lee enseguida:

“ARTÍCULO 24.- Las Dependencias Administrativas Centralizadas y Descentralizadas del Gobierno Municipal que están subordinadas a la Presidencia Municipal serán:

CENTRALIZADAS

...

XII. Dirección de Servicios Públicos.”

“Artículo 4.- El servicio de limpia, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos municipales de origen doméstico y similares en la vía y espacios públicos, constituyen un servicio público municipal, cuya presentación será realizada por el H. Ayuntamiento, a través de la Dirección de Servicios Públicos.”

Una vez establecida la competencia del Sujeto Obligado, se procede al análisis de los requerimientos, planeados por el particular, mismos que, efecto de evitar complejidades innecesarias, atendiendo los principios de simplicidad y rapidez reconocidos en el ejercicio del derecho de acceso a la información, serán estudiados en tres grupos, tomado en consideración la materia de los mismos, a saber:

1	2	3
<p>1. Programa de gestión de residuos sólidos urbanos o en su caso Servicios públicos que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toneladas generadas actualizada 2018. - Toneladas recolectadas 2018. - Sistemas de tratamiento. - Equipamiento para la recolección incluyendo tipo de camión año y tonelaje. - Sitios de disposición final. - Responsable de la administración del destino final. <p>4. Equipamiento de limpieza y seguridad del mismo rubro (escobas guantes, tapabocas, uniformes).</p> <p>5. Logística</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rutas cantidades y mapas. - Diagramas de rutas y cantidad de rutas. - Cantidades de toneladas por ruta y sus camiones. 	<p>2. Listado del personal laborando en recolección y disposición final.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cantidad. - Sueldos. - Días trabajados. - Horarios. 	<p>3. Gastos de operación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Refacciones. - Aceites. - Gasolina. - Llantas. - Diésel. <p>8. Gasto general por recolección.</p> <p>9. Gasto general por personal.</p> <p>10. Gasto por aduana.</p> <p>11. Gasto por Transporte a relleno.</p> <p>12. Suma total de gastos en el área de limpieza, del Presupuesto anual total de limpieza (de las partidas 1000, 2000, 3000, 4000, 5000).</p>

<p>- Horarios.</p> <p>6. Problemas sociales y ambientales.</p> <p>7. Leyes aplicables municipales estatales y federales.</p> <p>13. Caracterización de sus residuos sólidos urbanos.</p>		
--	--	--

Así, respecto del primer grupo, conviene remitirnos al *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Isidro Fabela*, mismo que en su parte conducente señala lo siguiente:

“ARTÍCULO 18. PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES PROPIOS DEL H. AYUNTAMIENTO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS A SU CARGO, LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL SE ORGANIZARÁ MEDIANTE LAS ÁREAS, DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS AUXILIARES DESCENTRALIZADOS SIGUIENTES:

...

9. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS.

9.1.1. BACHEO Y BALIZAMIENTO.

9.1.2. ALUMBRADO PÚBLICO.

9.1.3. LIMPIA.

9.1.4. PARQUES Y JARDINES. 9.1.5. PANTEONES.

...

ARTÍCULO 135. LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS QUEDARÁ INTEGRADA DE LA SIGUIENTE MANERA:

1.1.1. DEPARTAMENTO DE BACHEO Y BALIZAMIENTO.

1.1.2. DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO.

1.1.3. DEPARTAMENTO DE LIMPIA.

1.1.4. DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES.

1.1.5. DEPARTAMENTO DE PANTEONES.

1.2. COORDINACIÓN JURÍDICA.”

Como se advierte, la Dirección de Servicios Públicos se compone de diferentes departamentos, entre ellos el de Departamento de Limpia, que cuenta con las siguientes atribuciones de conformidad con el artículo 138 del ordenamiento en cita:

“ARTÍCULO 138. EL DEPARTAMENTO DE LIMPIA CUENTA CON LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I. PROPONER AL DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS, NUEVOS PROGRAMAS, PARA ATENDER LA DEMANDA CIUDADANA O PARA MEJORAR LA EFICACIA OPERATIVA;

II. EFICIENTAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LOS RELLENOS SANITARIOS DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS ECOLÓGICAS Y SANITARIAS;

III. HACER LOS ESTUDIOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN Y CONCESIÓN DE SERVICIOS, ENCAMINADOS A LOGRAR UNA MEJOR EFICIENCIA DE RECURSOS;

IV. DISEÑAR Y SUPERVISAR LAS RUTAS DE RECOLECCIÓN DE BASURA Y LIMPIEZA DE PLAZAS Y CALLES DEL MUNICIPIO;

V. APLICAR LAS NORMAS MEXICANAS EN MATERIA ECOLÓGICA EN LOS RELLENOS SANITARIOS, REFERENTES A LAS DISPOSICIONES FINALES DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS;

VI. IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE MANEJO DE BASURA, CON OBJETO DE OPTIMIZAR EL USO DE RELLENOS SANITARIOS, DE ACUERDO CON LAS LEYES REGLAMENTARIAS DE LA MATERIA;

VII. COORDINAR PROGRAMAS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE BASURA CON LAS ASOCIACIONES, CENTROS EDUCATIVOS, EMPRESAS Y CLUBES; Y

VIII. LAS DEMÁS QUE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES DE CARÁCTER FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL EN EL ÁMBITO

*DE SU COMPETENCIA, EL H. AYUNTAMIENTO, EL PRESIDENTE
MUNICIPAL Y DEMÁS SUPERIORES, EN SU CASO.”*

De lo anterior se desprende que el sujeto obligado a través del Departamento de Limpia, cuenta con atribuciones encaminadas a atender la demanda ciudadana, aficionando y coordinando las actividades de los rellenos sanitarios y la coordinación de programas de limpieza y manejo de basura, para lo cual debe diseñar y supervisar las rutas de recolección de basura y limpieza de plazas y calles del municipio, asimismo, se encuentra obligado a aplicar las normas ecológicas y sanitarias en materia ecológica, por lo que se deduce que en ejercicio de sus atribuciones pudo haber generado documentos en los que se advierta información relativa al programa de gestión de residuos sólidos urbanos durante el ejercicio 2018, que incluya las toneladas generadas así como las recolectadas, los sistemas de tratamiento, el equipamiento de recolección que incluya el tipo de camión, el año y tonelaje del mismo, el equipamiento de limpieza y seguridad, es decir, escobas, guantes, tapabocas, uniformes, etc; los sitios de disposición final y quien es el responsable de la administración del destino final, así como la información logística, relativa a las rutas, cantidades y mapas, los diagramas de las rutas y cantidades de rutas, las cantidades de toneladas recolectadas por ruta, los camiones de cada ruta, y los horarios de recolección, y finalmente, la caracterización de los residuos sólidos urbanos, los problemas sociales y ambientales, y las leyes federales, estatales y municipales aplicables en la materia, por lo tanto resulta procedente ordenar al sujeto obligado que previa búsqueda exhaustiva y razonable, haga entrega de los mismos, al mayor grado de detalle posible, en virtud de que la obligación de transparencia implica únicamente que los entes públicos proporcionen aquella información que se les requiera y que obre e sus archivos, en el estado en el que esta

se encuentre, pues no están obligados a generarla, resumirla, generar cálculos o presentarla conforme al interés de los particulares.

Sirve de sustento de lo anterior, lo previsto en el *Reglamento de Limpia, Recolección y disposición final de residuos sólidos del municipio de Isidro Fabela*, a saber:

“ARTICULO 2.- Para los efectos de este Reglamento. Se entiende por:

...

IV. Control de residuos.- El almacenamiento, recolección. Transporte. Reusó. Tratamiento. Reciclaje y disposición final de los residuos para evitar la contaminación ambiental:

V. Disposición final.- Depósito permanente de los residuos en sitios y condiciones adecuados para evitar la contaminación ambiental;

Artículo 3.- Corresponde al Ayuntamiento reglamentar la protección del suelo y el manejo de los residuos sólidos a través de: El servicio municipal de limpia, que implica, el barrido de plazas, calzadas, jardines, parques y todos los espacios de carácter público.

La recolección y transporte de residuos sólidos municipales. La disposición final, industrialización, reciclaje o aprovechamiento posterior.

Artículo 8.- La Dirección de Servicios Públicos tendrá las siguientes atribuciones; integrar el plan de trabajo y los programas operativos del servicio de limpia, transporte y disposición final de residuos sólidos municipales de las casas habitación, vías y espacios públicos. Organizar técnicas y administrativamente los servicios señalados.

Operar las rutas de los camiones recolectores propiedad del H. Ayuntamiento. Establecer y supervisar las áreas, sectores y rutas de los caminos recolectores de los residuos sólidos municipales, que opera directamente o a través de personas físicas o morales autorizadas para ello. Establecer y difundir los horarios de recolección y disposición final de los residuos sólidos objeto de este título.

Artículo 9.- Corresponde a la Dirección de Servicios Públicos, en cuanto a las Normas objeto de este título:

I. Delimitar las normas ambientales a que se sujetaran los servicios de limpia, recolección, transporte y disposición final de los residuos, así como los requisitos para la disposición final de los mismos.

II. Vigilar el cumplimiento de la presentación de los servicios.

III. Establecer el sistema de trabajo así como las rutas y manejo del personal prestador de los servicios.

IV. Imponer las medidas de seguridad y canalizar al juez conciliador y calificador para que sancione en caso de infracción a las normas ambientales en materia de limpia, recolección y disposición final de los residuos.

V. Supervisar que funcionen correctamente los sistemas de transporte y disposición final de los residuos.

VI. Atender los reportes y quejas de las autoridades auxiliares, asociaciones civiles y la ciudadanía en general, y

VII. las que determine el Presidente Municipal.

*Artículo 11.- Los vehículos para el transporte de los residuos sólidos a que se refiere este título, entre el sitio de recolección y el de disposición final, deberán: **Garantizar que la caja de depósito evite la dispersión, el escurrimiento o caída de los residuos sólidos en el depositados: Estar provistos del equipo necesario para limpiar y recoger residuos en caso de accidente. Estar limpios al inicio de la jornada. Cumplir con las disposiciones que establezca la Coordinación del medio Ambiente en materia ambiental.***

Artículo 13.- La Dirección de Servicios Públicos y la Coordinación del Medio Ambiente deberán identificar, evaluar y proponer al H. Ayuntamiento Municipal para su conocimiento y consideración, nuevas alternativas para mejorarla operación del servicio en esta materia.

*Artículo 30.- Para su **disposición final, los residuos sólidos podrán ser depositados en los sitios que autoriza la Dirección de Servicios Públicos**, previo dictamen y opinión de la Coordinación del Medio Ambiente.*

*Artículo 37. El municipio de Isidro Fabela, en el ámbito de su competencia, elaborará, evaluará y modificará su **Programa Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos**, así como **toda la reglamentación necesaria para normar esta actividad**, de conformidad con las mismas bases generales establecidas en la Ley de Gestión Integral de Residuos del Estado de México*

Artículo 43. El Ayuntamiento a través de la Dirección de Servicios Públicos, se encargarán de divulgar por los medios que consideren oportunos, la relación de

los residuos sujetos a planes de manejo y pondrán a disposición de los particulares la información pública en materia de residuos que les sea solicitada en los términos de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de México.

Por cuanto hace al grupo 2, mediante el cual se solicita el listado del personal que labora en la recolección y disposición final de los residuos sólidos, que especifique cantidad –de trabajadores-, sueldo, días trabajados y horarios, como se señaló en líneas anteriores, el área que se encarga de dicha tarea es el Departamento de Limpieza.

Ahora bien, de conformidad con los artículos 18 inciso B numeral 11, y 153 numeral 1 del *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Isidro Fabela*, el sujeto obligado cuenta con el área de Recursos Humanos, que forma parte de la Dirección general de Administración, a saber:

“ARTÍCULO 18. PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES PROPIOS DEL H. AYUNTAMIENTO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS A SU CARGO, LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL SE ORGANIZARÁ MEDIANTE LAS ÁREAS, DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS AUXILIARES DESCENTRALIZADOS SIGUIENTES:

...

11. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

11.1. RECURSOS HUMANOS

...

ARTÍCULO 153. LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN QUEDARÁ INTEGRADA DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

- 1.1. DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL.
- 1.2. DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES.
- 1.3. DEPARTAMENTO DE NÓMINA”

En tal sentido, la Subdirección de Recursos Humanos cuenta con las siguientes atribuciones:

“ARTÍCULO 154. CORRESPONDE A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I. ELABORAR LAS NÓMINAS QUE HAN DE PAGARSE A LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL;

II. ELABORAR LOS PAGOS DE LA PRIMA VACACIONAL, HORAS EXTRAS, AGUINALDO, COMPENSACIONES, CÁLCULOS DE FINIQUITOS Y DEMÁS PRESTACIONES DE LEY;

III. REALIZAR EL CÁLCULO DE IMPUESTO DE ISR Y OTROS QUE SEÑALEN LAS LEYES FISCALES Y LABORALES;

IV. LLEVAR A CABO LAS RETENCIONES DE LOS CRÉDITOS ADQUIRIDOS POR LOS TRABAJADORES CON EL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES;

V. MANEJAR UN CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL Y EL RELOJ CHECADOR;

VI. RESGUARDAR Y ACTUALIZAR EL ARCHIVO GENERAL DEL PERSONAL; ASÍ COMO LA ELABORACIÓN, REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE NOMBRAMIENTOS;

VII. EXTENDER CONSTANCIAS LABORALES A TRABAJADORES Y EX TRABAJADORES;

VIII. ENTREGAR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS;

IX. REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE DE PENSIONES ALIMENTICIAS RECABANDO EL ACUSE DE RECIBO QUE CORRESPONDA Y ENVIARLO A LA TESORERÍA MUNICIPAL; Y

X. LAS DEMÁS QUE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES DE CARÁCTER FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EL H. AYUNTAMIENTO, EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y DEMÁS SUPERIORES, EN SU CASO.”

Como se advierte, la Subdirección de Recursos Humanos cuenta entre sus atribuciones con las le generar la nómina, manejar el control de asistencia y el reloj checador, así como resguardar el y actualizar el archivo del personal, facultades que desempeña a través del Departamento de Relaciones Laborales y el Departamento de Nómina, por lo tanto, se considera que la información de mérito puede obrar en sus archivos, siendo procedente ordenar la entrega de los documentos en que ésta conste para tener por atendido el derecho de acceso del particular.

No obsta mencionar que la información que fue solicitada se considera como información pública de oficio de conformidad con lo establecido en el artículo 92 fracciones VII y VIII de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios*, que indica como una obligación de transparencia común a todos los Sujetos Obligados el poner a disposición del público de manera permanente y actualizada, así como de forma sencilla precisa y entendible en los respectivos medios electrónicos la información relativa al directorio, así como la

remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza y de todas las prestaciones, como se observa de la siguiente transcripción:

“Artículo 92. Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

(...)

VII. El directorio de todos los servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente o de menor nivel, cuando se brinde atención al público, manejen o apliquen recursos públicos, realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base.

El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento oficial asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales, datos que deberán señalarse de forma independiente por dependencia y entidad pública de cada sujeto obligado;

VIII. La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración...”

En este sentido, es evidente que la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios* hace referencia de manera específica a que los Sujetos Obligados deben hacer pública la información relativa al directorio y la remuneración bruta y neta, que perciben todos los servidores públicos, consecuentemente, en el caso concreto que el Sujeto Obligado se encuentra en posibilidad de atender favorablemente la solicitud, entregando la información al recurrente, pues se trata de una obligación determinada por la Ley que rige la materia en la Entidad.

Así, los documentos mediante los cuales el sujeto obligado podría atender el requerimiento de información, de manera enunciativa, más no limitativa podrían ser, las listas de asistencia, los controles del reloj checador, así como los recibos de nómina, documentos mediante los cuales el particular podría saber el número de servidores que se encuentran adscritos al Departamento de Limpieza, los sueldos que percibieron durante el periodo comprendido del primero de enero al treinta y uno de diciembre de 2018, así como los días que trabajaron y los horarios que cumplieron.

Respecto de los recibos de nómina, no obsta mencionar además, que el artículo 350 del *Código Financiero del Estado de México y Municipios*, señala que existe la obligación a cargo de las entidades fiscalizables, -como lo es el Sujeto Obligado-, de comunicar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, todo lo relacionado con la información contable, presupuestal y financiera, en los términos siguientes:

“Artículo 350.- Mensualmente dentro de los primeros veinte días hábiles, la Secretaría y las Tesorerías, enviarán para su análisis y evaluación al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la siguiente información:

- I. Información patrimonial.*
- II. Información presupuestal.*
- III. Información de la obra pública.*
- IV. Información de nómina.”*

Por ende, para conocer lo que debe contener la información correspondiente a la “nómina”, es necesario señalar que al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, OSFEM, le asiste la facultad de emitir los lineamientos para la integración del informe mensual, en términos de la fracción XI del artículo 8 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, que es del tenor literal siguiente:

“Artículo 8.- El Órgano Superior tendrá las siguientes atribuciones:

...

XI. Establecer los lineamientos, criterios, procedimientos, métodos y sistemas para las acciones de control y evaluación, necesarios para la fiscalización de las cuentas públicas y los informes mensuales.”

Estos lineamientos son de observancia general para todos los servidores públicos de las entidades fiscalizables que desempeñen un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal y que manejen recursos públicos como lo son los municipios; en atención a ello, el informe mensual deberá ser presentado al OSFEM dentro de los veinte días posteriores al término del mes correspondiente de acuerdo a lo establecido en el artículo 32 párrafo segundo de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, que a la letra señala lo siguiente:

“Artículo 32.-...

Los Presidentes Municipales presentarán a la Legislatura las cuentas públicas anuales de sus respectivos municipios, del ejercicio fiscal inmediato anterior, dentro de los quince primeros días del mes de marzo de cada año; asimismo, los informes mensuales los deberán presentar dentro de los veinte días posteriores al término del mes correspondiente...”

La información documental comprobatoria de los informes mensuales presentados, debe conservarse en los archivos de la entidad fiscalizada -municipio- en original y debidamente integrada en términos de los lineamientos de referencia, pues son susceptibles de revisión directa por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

En este contexto, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, emite en cada ejercicio fiscal los Lineamientos para la elaboración y presentación del Informe Mensual Municipal, con la finalidad de definir los criterios, los formatos y

la documentación necesaria para presentar los informes mensuales, que deben ser entregados a través de seis discos dentro de los veinte días posteriores al término del mes correspondiente, por las entidades fiscalizables, entre ellas el Sujeto Obligado.

Una vez puntualizado lo anterior, se advierte que en los *Lineamientos de la Elaboración y Presentación del Informe Mensual Municipal 2018*⁶, se contempla la presentación de la información referente a la nómina en el Disco 4, tal y como se muestra a continuación:

Disco 1.- Información Patrimonial (Contable y Administrativa) y para el Sistema Electrónico Auditor (Archivos txt).

Disco 2 Información Presupuestal, de Bienes Muebles e Inmuebles y de Recaudación de Predio y Agua.

Disco 3.- Información de Obra.

Disco 4.- Información de Nómina.

Disco 5.- Imágenes Digitalizadas.

Disco 6.- Información de Evaluación de Programas (Archivo de texto plano .txt y PDF).

Disco 7.- Programa anual de Adquisiciones.

Disco 8.- Programa anual de Obra Pública.

Finalmente, los lineamientos incluyen la directriz de favorecer la armonización contable, señalada en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, consistente en privilegiar la contabilidad patrimonial y presupuestal.

En cuyo contenido se debe incluir, entre otros documentos, la *nómina General del 01 al 15 y del 16 al 28, 29, 30 o 31 de cada mes, el reporte de remuneraciones mensuales al*

⁶ https://www.osfem.gob.mx/04_Normatividad/doc/Normatividad/2018/03_LinElabyPresInfoMenMpal18.pdf

documental comprobatoria de los informes mensuales presentados, debe conservarse en los archivos de la entidad fiscalizada en original y debidamente integrada en términos de los lineamientos de referencia, pues son susceptibles de revisión directa por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Por cuanto hace al grupo 3, relativo a los gastos de operación, el gasto general por recolección, gasto general por personal, gasto por aduana, gasto por transporte a los rellenos sanitarios, la suma total de gastos en el área de limpieza y el presupuesto anual total de limpieza de las partidas 1000, 2000, 3000, 4000 y 5000, en primer lugar conviene precisar que en el cumplimiento de los principios que rigen la función pública, la *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México* en su artículo 129 señala que los recursos económicos del Estado, de los Municipios, así como de los Organismos Autónomos, se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez, para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados.

Además, señala que todos los pagos se harán mediante orden escrita en la que se expresará la partida del presupuesto a cargo de la cual se realizan, por ello, los artículos 31 fracciones XVIII y XIX y 95 fracciones I y IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México disponen como atribuciones de los ayuntamientos lo siguiente:

"Artículo 31.-Son atribuciones de los ayuntamientos:

XVIII. Administrar su hacienda en términos de ley, y controlar a través del presidente y síndico la aplicación del presupuesto de egresos del municipio;

...

XIX. Aprobar anualmente a más tardar el 20 de diciembre, su Presupuesto de Egresos, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, el cual podrá ser adecuado en función de las implicaciones que deriven de la aprobación de la Ley de Ingresos Municipal que haga la Legislatura, así como por la asignación de las participaciones y aportaciones federales y estatales. Si cumplido el plazo que corresponda no se hubiere aprobado el Presupuesto de Egresos referido, seguirá en vigor hasta el 28 o 29 de febrero del ejercicio fiscal inmediato siguiente, el expedido para el ejercicio inmediato anterior al de la iniciativa en discusión, únicamente respecto del gasto corriente.

Los Ayuntamientos al aprobar su presupuesto de egresos, deberán señalar la remuneración de todo tipo que corresponda a un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, determinada conforme a principios de racionalidad, austeridad, disciplina financiera, equidad, legalidad, igualdad y transparencia, sujetándose a lo dispuesto por el Código Financiero y demás disposiciones legales aplicables.

Las remuneraciones de todo tipo del Presidente Municipal, Síndicos, Regidores y servidores públicos en general, incluyendo mandos medios y superiores de la administración municipal, serán determinadas anualmente en el presupuesto de egresos correspondiente y se sujetarán a los lineamientos legales establecidos para todos los servidores públicos municipales.

Los ayuntamientos podrán promover el financiamiento de proyectos productivos de las mujeres emprendedoras.

"Artículo 95.-Son atribuciones del tesorero municipal:

I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;.."

De los preceptos normativos citados con anterioridad, se advierte que los ayuntamientos tienen la atribución de administrar libremente su hacienda y controlar la aplicación del presupuesto de egresos aprobado por dicho cuerpo colegiado a más tardar el veinte de diciembre del año del año inmediato anterior, por lo que señala que será atribución del Tesorero Municipal, el llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios.

Por su parte, los artículos 343, 344 y 345 del Código Financiero del Estado de México y Municipios señalan el sistema y las políticas que deben seguirse para llevar el registro contable de efecto patrimonial y presupuestal de las operaciones financieras que llevan a cabo los Municipios del Estado de México en armonía con el Sistema de coordinación Hacendaria del Estado y con las disposiciones que se aprueben en materia de planeación, programación, presupuestación evaluación y contabilidad gubernamental⁷, en los siguientes términos:

"Artículo 343.- El sistema de contabilidad debe diseñarse sobre base acumulativa total y operarse en forma que facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, egresos y, en general, que posibilite medir la eficacia del gasto público, y contener las medidas de control interno que permitan verificar el registro de la totalidad de las operaciones financieras.

El sistema de contabilidad sobre base acumulativa total se sustentará en los postulados básicos y el marco conceptual de la contabilidad gubernamental."

"Artículo 344.- Las Dependencias, Entidades Públicas y unidades administrativas registrarán contablemente el efecto patrimonial y presupuestal de las operaciones financieras que realicen, en el momento en que ocurran, con base en el sistema y políticas de registro establecidas, en el caso de los Municipios se hará por la Tesorería.

...

Todo registro contable y presupuestal deberá estar soportado con los documentos comprobatorios originales, los que deberán permanecer en custodia y conservación de las dependencias, entidades públicas y unidades administrativas que ejercieron el gasto, y a disposición del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y de los órganos de control interno, por un término de cinco años contados a partir del ejercicio presupuestal siguiente al que corresponda, en el caso de los municipios se hará por la Tesorería.

⁷ Artículo 342 del Código Financiero del Estado de México.

Tratándose de documentos de carácter histórico, se estará a lo dispuesto por la legislación de la materia. "

"Artículo 345.- Las Dependencias, Entidades Públicas y unidades administrativas deberán conservar la documentación contable del año en curso y la de ejercicios anteriores cuyas cuentas públicas hayan sido revisadas y fiscalizadas por la Legislatura, la remitirán en un plazo que no excederá de seis meses al Archivo Contable Gubernamental. Tratándose de los comprobantes fiscales digitales, estos deberán estar agregados en forma electrónica en cada póliza de registro contable.

El plazo señalado en el párrafo anterior, empezará a contar a partir de la publicación en el Periódico Oficial, del decreto correspondiente."

De una interpretación sistemática de los artículos transcritos, se desprende primeramente que el sistema de contabilidad debe diseñarse de tal forma que facilite la fiscalización de los pasivos, activos, ingresos y egresos en general para que se pueda medir la eficacia del gasto público, es decir que se pueda tener un control de los recursos que permita la vigilancia de los mismos y medir su grado de efectividad en su aplicación.

Para ello, las dependencias, entidades y unidades administrativas deberán registrar todas las operaciones financieras que realicen en el momento que ocurran, que para el caso del Sujeto Obligado será a través de su Tesorería, documentación que se deberá de conservar del año en curso y la de los ejercicios anteriores cuyas cuentas públicas ya hayan sido revisadas y fiscalizadas.

Al respecto, si bien es cierto que el Código Financiero del Estado de México y Municipios establece la obligación de los Municipios para llevar los registros contables y presupuestales, también lo es que dicho ordenamiento jurídico no establece que debemos entender por registro contable y presupuestal; sin embargo, el "Glosario de Términos Administrativos", emitido por el Instituto Nacional de

Administración Pública, A.C. y el "Glosario de Términos para el Proceso de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación en la Administración Pública", elaborado por el Grupo de Trabajo de Sistemas de Información Financiera, Contable y Presupuestal de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales del Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC) señalan las siguientes definiciones de las palabras registro contable y registro presupuestario:

"REGISTRO CONTABLE

Asiento que se realiza en los libros de contabilidad de las actividades relacionadas con el ingreso y egresos de un ente económico."

"REGISTRO PRESUPUESTARIO"

Asiento contable de las erogaciones realizadas por las dependencias y entidades con relación a la asignación, modificación y ejercicio de los recursos presupuestarios que se les hayan autorizado."

Como bien se desprende de las definiciones, los registros contables y presupuestarios son asientos o anotaciones contables que se realizan tanto de los ingresos como de los egresos, es decir, que se trata de un control financiero que para el caso del Ayuntamiento tendrá la obligación el Tesorero se llevar dicho registro; como ha sido mencionado en la normatividad antes citada, todo registro contable y presupuestal deberá estar soportado con los documentos comprobatorios originales, como lo son las facturas, documentos que deberán permanecer en custodia y conservación de la Tesorería Municipal y a disposición del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y de los órganos de control interno, en el caso de los municipios; por un término de cinco años contados a partir del ejercicio presupuestal siguiente al que corresponda, tal y como se establece en el *Código Financiero del Estado de México*.

Atento a lo anterior, resulta claro que las facturas o comprobantes son documentos que el Sujeto Obligado generó en el ejercicio de sus atribuciones, y por lo cual se considera son el documento que de manera enunciativa más no limitativa podría satisfacer el derecho del particular, para comprobar los gastos que efectuó durante el ejercicio dos mil dieciocho.

Respecto del presupuesto anual, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, particularmente en su artículo 285, define el presupuesto como el instrumento jurídico de la política de gasto que aprueba la legislatura, en el cual se establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público durante el ejercicio fiscal correspondiente y que para el caso de los Municipios será el Ayuntamiento quien lo apruebe en una sesión de cabildo.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 61 de la *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México*, corresponde a la Legislatura, a través del Órgano Superior de Fiscalización, fiscalizar la administración de los ingresos y egresos del Estado y de los Municipios, a saber:

“Artículo 61.- Son facultades y obligaciones de la Legislatura:

(...)

XXXIII. Revisar, por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, las cuentas y actos relativos a la aplicación de los fondos públicos del Estado y de los Municipios, así como fondos públicos federales en los términos convenidos con dicho ámbito que incluirán la información correspondiente a los Poderes Públicos, organismos autónomos, organismos auxiliares, fideicomisos públicos o privados y demás entes que manejen recursos del Estado y Municipios...

XXXIV. Fiscalizar la administración de los ingresos y egresos del Estado y de los Municipios, que incluyen a los Poderes Públicos, organismos autónomos, organismos auxiliares, fideicomisos públicos o privados y demás

entes que manejen recursos del Estado y Municipios, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.”

En el mismo tenor, la *Ley de Fiscalización Superior del Estado de México*, establece que los entes fiscalizables, entre ellos el sujeto obligado, se encuentran constreñidos a entregar al Órgano Superior de Fiscalización de ésta Entidad, dentro de los primeros veinte días posteriores al termino del mes correspondiente, de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 2, y 32 del citado ordenamiento, que en su parte conducente señalan lo siguiente:

“Artículo 1.- La presente Ley es de orden público e interés general y tiene por objeto establecer disposiciones para fiscalizar, auditar, revisar, substanciar, resolver y sancionar las cuentas y actos relativos a la aplicación de los fondos públicos del Estado y de los Municipios; así como los fondos públicos federales en los términos convenidos con dicho ámbito; asimismo, regular la organización, funcionamiento y atribuciones del órgano encargado de la aplicación de esta Ley.

Artículo 2.- Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

(...)

II. Municipios: A los Municipios del Estado;

III. Órgano Superior: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

...

XI. Informe Mensual: Al documento que mensualmente envían para su análisis al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura, las Tesorerías Municipales y la Secretaría de Finanzas;

(...)

Artículo 32.-...

Los Presidentes Municipales presentarán a la Legislatura las cuentas públicas anuales de sus respectivos municipios, del ejercicio fiscal inmediato anterior, dentro de los quince primeros días del mes de marzo de cada año; asimismo, los informes mensuales los deberán presentar dentro de los veinte días posteriores al término del mes correspondiente.”

Cabe señalar, que la formalidad a seguir en la presentación de la cuenta pública así como los citados informes mensuales, se determina conforme a los *Lineamientos para la Elaboración y Presentación del Informe Mensual Municipal*, que son emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización en cada ejercicio fiscal y que se encuentran disponibles en su sitio de internet⁸, con la finalidad de definir los criterios, los formatos y la documentación necesaria para presentar dicha información.

Así, derivado del análisis, se pudo observar que la expresión documental que podría dar cuenta de la información solicitada podría ser el “*Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado-LDF Clasificación Administrativa*” que el sujeto obligado está constreñido a remitir al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), como parte integrante del informe mensual, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos citados, como se muestra a continuación:

13. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado-LDF Clasificación Administrativa

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF Clasificación Administrativa Del 1 de enero al 31 de XXXX de 20XX (a) (PENOS)						
Concepto (a)	Egresos					
	Aprobado (b)	Ampliaciones/Restricciones (c)	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio (d)
1. Gasto No Etiquetado (1=A+B+C+D+E+F+G+H)						
A. Dependencias Unidades Administrativas 1						
B. Dependencias Unidades Administrativas 2						
C. Dependencias Unidades Administrativas 3						
D. Dependencias Unidades Administrativas 4						
E. Dependencias Unidades Administrativas 5						
F. Dependencias Unidades Administrativas 6						
G. Dependencias Unidades Administrativas 7						
H. Dependencias Unidades Administrativas 8						
1. Gasto Etiquetado (1=A+B+C+D+E+F+G+H)						
A. Dependencias Unidades Administrativas 1						
B. Dependencias Unidades Administrativas 2						
C. Dependencias Unidades Administrativas 3						
D. Dependencias Unidades Administrativas 4						
E. Dependencias Unidades Administrativas 5						
F. Dependencias Unidades Administrativas 6						
G. Dependencias Unidades Administrativas 7						
H. Dependencias Unidades Administrativas 8						
H. Total de Egresos (H1 + I1)						

⁸ https://www.osfem.gob.mx/04_Normatividad/doc/Normatividad/2019/19.-LineamInfMensualMpal_2019.pdf Consultado el 19 de marzo de 2019

- Formato e Instructivo de llenado emitido por el CONAC, disponible para descarga en el link https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Criterios_LDF.
- El importe que se registre en la columna del **egreso devengado** deberá coincidir con el **egreso ejercido**.
- La información se presentará por trimestre.
- El formato deberá de contener las siguientes firmas:
 - ✓ Presidente
 - ✓ Tesorero

13. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado-LDF Clasificación Administrativa

Formato: el archivo se presentará en .pdf y .txt

Finalidad: Su finalidad es realizar periódicamente el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios por Clasificación Administrativa de conformidad con los Artículos 4 y 58 de la LDF, los Entes Públicos deben presentar lo dispuesto en este formato.

Cuerpo del Formato

(a) Nombre del Ente Público: Este estado analítico se presenta por cada uno de los Entes Públicos de las Entidades Federativas y Municipios, es decir, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los organismos autónomos; los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos, así como cualquier otro ente sobre el que las Entidades Federativas y los Municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones. En el caso de la Ciudad de México, el Poder Ejecutivo incluye adicionalmente a sus alcaldías.

(b) Periodo de presentación: Este informe se presenta de forma trimestral acumulando cada periodo del ejercicio, con la desagregación de la información financiera ocurrida entre el inicio y el final del periodo, así como de manera anual, en la Cuenta Pública.

(c) Concepto: Muestra la clasificación de los egresos a partir de la desagregación de Gasto No Etiquetado y Gasto Etiquetado. Estos formatos se integran por las distintas clasificaciones del egreso.

(d) Aprobado: Esta información se presentará en términos anualizados.

(e) Subejercicio: Representa el importe obtenido de la diferencia entre el Egreso Modificado y el Egreso Devengado.

Recomendaciones específicas:

- Cada Ente Público utilizará los conceptos que le son aplicables de acuerdo a la clasificación de los egresos y en cada columna se consignarán los importes correspondientes, por lo que no se deben eliminar conceptos que no le sean aplicables al ente público, en este caso, se deberá anotar cero en las columnas de los conceptos que no sean aplicables.

Como puede advertirse, la finalidad del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado-LDF Clasificación Administrativa, consiste en efectuar periódicamente el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios por Clasificación Administrativa, para lo cual los entes fiscalizables deben presentar trimestralmente la información de las Unidades Administrativas que integran su estructura orgánica, haciéndose evidente que el sujeto obligado se encuentra en posibilidad de atender de manera positiva la solicitud de información, por lo que se estima procedente ordenar la entrega de los documentos en los que conste la información que le fue requerida.

En estas condiciones, se puede concluir que la información de mérito pudo haber sido generada en ejercicio de las atribuciones del Sujeto Obligado por lo que resulta procedente ordenar efectuó la búsqueda exhaustiva y razonable de la misma y proceda entrega del soporte documental correspondiente, en versión pública según sea el caso, de conformidad con el considerando siguiente, precisando además que si bien el particular no señaló los documentos concretos a los que pretende acceder, de manera que, en el caso concreto el sujeto obligado deberá entregar el soporte documental mediante la cual se satisfaga el derecho de acceso a la información, acorde con lo establecido en el criterio orientador 16/17 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, cuyo texto es el siguiente:

“Expresión documental. Cuando los particulares presenten solicitudes de acceso a la información sin identificar de forma precisa la documentación que pudiera contener la información de su interés, o bien, la solicitud constituya una consulta, pero la respuesta pudiera obrar en algún documento en poder de los sujetos obligados, éstos deben dar a dichas solicitudes una interpretación que les otorgue una expresión documental.”

Asimismo se reitera que la obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante; pues los sujetos obligados no estarán constreñidos a generarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones, o elaborar documentos *ad hoc* para satisfacer el Derecho de Acceso a la Información Pública, según lo sustenta el Criterio 03-17⁹, emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, por lo que el sujeto obligado deberá proporcionar la información al mayor grado de desagregación posible.

Lo anterior encuentra sustento en los artículos 3 fracciones XI, XII 4, 12 y 24 último párrafo de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios*, a saber:

“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;

XII. Documento electrónico: Al soporte escrito con caracteres alfanuméricos, archivo de imagen, video, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga información en lenguaje natural o convencional,

⁹ 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.

intercambiado por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho y que esté signado con la firma electrónica avanzada y/o en el que se encuentre plasmado el sello electrónico;

...

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

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible de manera permanente a cualquier persona, en los términos y condiciones que se establezcan en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, en la Ley General, la presente Ley y demás disposiciones.

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

Los sujetos obligados sólo proporcionarán la información pública que se les requiera y que obre en sus archivos y en el estado en que ésta se encuentre. La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante; no estarán obligados a generarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.

...

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

...

En la administración, gestión y custodia de los archivos de información pública, los sujetos obligados, los servidores públicos habilitados y los servidores públicos en general, se ajustarán a lo establecido por la normatividad aplicable.

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

Lo anterior se robustece con 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 TEMÁTICA DE LOS ARTÍCULOS 2, FRACCIÓN V, XV, Y XVI, 3, 4, 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.”*

Finalmente, toda vez que el sujeto obligado señaló como respuesta que no se contaba con información del trienio pasado, este Órgano Garante determina que si derivado de la búsqueda que efectúe, el sujeto obligado no llegara a localizar documentos que le permitan atender positivamente la solicitud, deberá emitir una declaratoria formal de la inexistencia de la información, en términos de lo que señala el artículo 19, tercer

párrafo, 49, fracciones II y XIII; 169 y 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que se leen como sigue:

“Artículo 19. (...)

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

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

II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;

XIII. Dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información que les remitan las unidades administrativas y resolver en consecuencia...”

“Artículo 169. Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia:

I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;

II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;

III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y

IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

La Unidad de Transparencia deberá notificarlo al solicitante por escrito, en un plazo que no exceda de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud.

Este plazo podrá ampliarse hasta por otros siete días hábiles, siempre que existan razones para ello, debiendo notificarse por escrito al solicitante.”

“Artículo 170. La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la existencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.”

Dicho de otro modo, en el caso de que derivado de la búsqueda exhaustiva de la información referida, la misma no se localice, deberá procederse a la emisión de una resolución que confirme la inexistencia de la información solicitada por parte del Comité de Transparencia del Sujeto Obligado, debidamente fundado y motivado en el que se detallen las razones por las que la información no obra en sus archivos, misma que deberá ser acompañada de los actos que comprueben que se ordenó la realización de una búsqueda exhaustiva a sus unidades administrativas a fin de generar certeza al recurrente de que aquella fue realizada así como de comprobar la inexistencia de la información.

Tiene aplicación al respecto el criterio de interpretación en el orden administrativo número 0004-11 emitido por este Instituto, cuyo contenido es del tenor literal siguiente:

“CRITERIO 0004-11

***INEXISTENCIA. DECLARATORIA DE LA ALCANCES Y PROCEDIMIENTOS.** De la interpretación de los artículos 29 y 30, fracción VIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se concluye que cuando el Titular de la Unidad de Información no localice la documentación solicitada, a pesar de haber sido generada, poseída o administrada por el Sujeto Obligado, turnará la solicitud al Comité de Información el cual es el único competente para conocer y deliberar mediante resolución el dictamen de declaratoria de inexistencia, la cual tiene como*

propósito que el particular tenga la certeza jurídica de que el Sujeto Obligado realizó una búsqueda exhaustiva y minuciosa de la información en los archivos a cargo. En consecuencia, es deber del Comité de Información instruir una búsqueda exhaustiva a todas y cada una de las áreas que integran orgánica o funcionalmente al Sujeto Obligado, para localizar los documentos que contengan la información materia de una solicitud, así como la de supervisar que esa búsqueda se lleve a cabo en todas y cada una de las áreas mencionadas. Dicha búsqueda exhaustiva implicará que el Comité acuerde las medidas pertinentes para la debida localización de la información requerida dentro de la estructura del Sujeto Obligado y, en general, el de adoptar cualquier otra previsión que considere conducente para tales efectos y velar por la certeza en el derecho de acceso a la información.

Bajo el entendido de que dicha búsqueda exhaustiva permitirá dos determinaciones:

1ª) Que se localice la documentación que contenga la información solicitada y de ser así la información pueda entregarse al solicitante en la forma en que se encuentra disponible, o

2ª) Que no se haya encontrado documento alguno que contenga la información requerida, por lo que agotadas las medidas necesarias de búsqueda de la información y de no encontrarla, el Comité de Información deba emitir el dictamen de declaratoria de inexistencia y notificarlo al interesado.

Aunado a lo anterior, en el dictamen de declaratoria de inexistencia el Comité de Información deberá motivar o precisar las razones por las que se buscó la información, las áreas en las que se instruyó la búsqueda, las respuestas otorgadas por los Servidores Públicos Habilitados y en general, todas aquellas circunstancias que se tomaron en cuenta para llegar a determinar que la información requerida no obra en los archivos a cargo.”

Así, debe señalarse que de acuerdo al criterio de interpretación en el orden administrativo emitido por este Instituto número 0003-11, la inexistencia de la información en el derecho de acceso a la información pública conlleva como supuestos: la existencia previa de la documentación y la falta posterior de la misma en los archivos del Sujeto Obligado, en otras palabras la información se generó, administró o poseyó en el marco de sus atribuciones pero no la conserva por

distintas razones como pudieran ser, destrucción o desaparición física, sustracción ilícita, baja documental o cualquier otra; o el segundo de los supuestos sería que el Sujeto Obligado debió de haber generado, administrado o poseído la información pero en incumplimiento a la norma no lo llevo a cabo. Tal como se lee del criterio que para mayor referencia se transcribe a continuación:

“INEXISTENCIA, CONCEPTO DE, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA. La interpretación sistemática de los artículos 29 y 30, fracción VIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, permite concluir que la inexistencia de la información en el derecho de acceso a la información pública conlleva necesariamente a los siguientes supuestos:

- a) La existencia previa de la documentación y la falta posterior de la misma en los archivos del Sujeto Obligado, esto es, la información se generó, poseyó o administró — cuestión de hecho — en el marco de las atribuciones conferidas al Sujeto Obligado, pero no la conserva por diversas razones (destrucción física, desaparición física, sustracción ilícita, baja documental, etcétera).*
- b) En los casos en que por las atribuciones conferidas al Sujeto Obligado éste debió generar, administrar o poseer la información, pero en incumplimiento a la normatividad respectiva no llevó a cabo ninguna de esas acciones.*

En ambos casos, el Sujeto Obligado deberá hacer del conocimiento del solicitante las razones que explican la inexistencia, mediante el dictamen debidamente fundado y motivado emitido por el Comité de Información y con las formalidades legales exigidas por la Ley de Transparencia.”

Quinto. Versión Pública. Por último, cabe señalar que respecto a la versión pública de los documentos que contenga la información solicitada, el Comité de Transparencia del **Sujeto Obligado**, deberá emitir el acuerdo de clasificación de información reservada con fundamento en el artículo 3 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, que establece lo siguiente respecto a los datos personales:

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

(...)

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

(...).”

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

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

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

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

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

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

En el caso específico, en la documentación en la cual podría constar la información solicitada, podría advertirse información confidencial que haga identificada o identificable a una persona, la cual de manera enunciativa más no limitativa podría ser el **Registro Federal de Contribuyentes (RFC)**, la **Clave Única de Registro de Población (CURP)**, **Clave de cualquier tipo de seguridad social (ISSEMYM, u otros)** **Código QR**; los cuales, deben testarse al momento de la elaboración de versiones públicas.

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

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

Lo anterior es compartido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAI), a través del Criterio 19/17, el cual es del tenor literal siguiente:

“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.” (Sic)

Así, el RFC se vincula al nombre de su titular y permite identificar la edad de la persona, su fecha de nacimiento, así como su homoclave, la cual es única e irrepetible y determina la identificación de dicha persona para efectos fiscales, por lo que constituye un dato personal que concierne a una persona física identificada e identificable en términos de los artículos 3, fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y 4 fracción XI de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

En cuanto al CURP, en virtud de que este se integra por datos personales que únicamente le conciernen a un particular como son su fecha de nacimiento, su

nombre, sus apellidos y su lugar de nacimiento; información que permite distinguirlo del resto de los habitantes, se considera que es de carácter confidencial.

Argumento que es compartido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAI), **conforme al** criterio número 18/17, el cual refiere:

“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.” (Sic)

Por lo que respecta a la clave de seguridad social, en virtud de que su divulgación no aporta a la transparencia o a la rendición de cuentas y sí provoca una transgresión a la vida privada e intimidad de la persona, esta información también resulta ser de carácter confidencial.

Finalmente por cuanto al Código QR también denominados *códigos bidimensionales*, los cuales son utilizados para almacenar diversos tipos de datos de manera codificada mediante barras en dos dimensiones al igual que los códigos de barras o códigos unidimensionales. Datos que pueden ser obtenidos por cualquier persona, los cuales en el caso que nos atañe pueden corresponder a datos personales como los anteriormente señalados.

En relación con las implicaciones anteriores, resulta esencial traer a colación lo que el artículo 142 de la Ley de Instituciones de Crédito establece en su parte conducente:

“Artículo 142.- La información y documentación relativa a las operaciones y servicios a que se refiere el artículo 46 de la presente Ley, tendrá carácter confidencial, por lo que las instituciones de crédito, en protección del derecho a la privacidad de sus clientes y usuarios que en este artículo se establece, en ningún caso podrán dar noticias o información de los depósitos, operaciones o servicios, incluyendo los previstos en la fracción XV del citado artículo 46, sino al depositante, deudor, titular, beneficiario, fideicomitente, fideicomisario, comitente o mandante, a sus representantes legales o a quienes tengan otorgado poder para disponer de la cuenta o para intervenir en la operación o servicio.”

Es así que del texto antes citado, se advierte que la documentación e información relativa a las operaciones y servicios a que se refiere el artículo 46¹⁰ de la citada Ley que corresponden a las instituciones de crédito tienen el carácter de confidencial.

¹⁰ **Artículo 46.-** Las instituciones de crédito sólo podrán realizar las operaciones siguientes: I. Recibir depósitos bancarios de dinero: a) A la vista; b) Retirables en días preestablecidos; c) De ahorro, y d) A plazo o con previo aviso; II. Aceptar préstamos y créditos; III. Emitir bonos bancarios; IV. Emitir obligaciones subordinadas; V. Constituir depósitos en instituciones de crédito y entidades financieras del exterior; VI. Efectuar descuentos y otorgar préstamos o créditos; VII. Expedir tarjetas de crédito con base en contratos de apertura de crédito en cuenta corriente; VIII. Asumir obligaciones por cuenta de terceros, con base en créditos concedidos, a través del otorgamiento de aceptaciones, endoso o aval de títulos de crédito, así como de la expedición de cartas de crédito; IX. Operar con valores en los términos de las disposiciones de la presente Ley y de la Ley Mercado de Valores; X. Promover la organización y transformación de toda clase de empresas o sociedades mercantiles y suscribir y conservar acciones o partes de interés en las mismas, en los términos de esta Ley; XI. Operar con documentos mercantiles por cuenta propia; XII. Llevar a cabo por cuenta propia o de terceros operaciones con oro, plata y divisas, incluyendo reportos sobre estas últimas; XIII. Prestar servicio de cajas de seguridad; XIV. Expedir cartas de crédito previa recepción de su importe, hacer efectivos créditos y realizar pagos por cuenta de clientes; XV. Practicar las operaciones de fideicomiso a que se refiere la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, y llevar a cabo mandatos y comisiones; Las instituciones de crédito podrán celebrar operaciones consigo mismas en el cumplimiento de fideicomisos, mandatos o comisiones, cuando el Banco de México lo autorice mediante disposiciones de carácter general, en las que se establezcan requisitos, términos y condiciones que promuevan que las operaciones de referencia se realicen en congruencia con las condiciones de mercado al tiempo de su celebración, así como que se eviten conflictos de interés; XVI. Recibir depósitos en administración o custodia, o en garantía por cuenta de terceros, de títulos o valores y en general de documentos mercantiles; XVII. Actuar como representante común de los tenedores de títulos de crédito; XVIII. Hacer servicio de caja y tesorería relativo a títulos de crédito, por cuenta de las emisoras; XIX. Llevar la contabilidad y los libros de actas y de registro de sociedades y empresas; XX. Desempeñar el cargo de albacea; XXI. Desempeñar la sindicatura o encargarse de la liquidación judicial o extrajudicial de negociaciones, establecimientos, concursos o herencias; XXII. Encargarse de hacer avalúos que tendrán la misma fuerza probatoria que las leyes asignan a los hechos por corredor público o perito; XXIII. Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios para la realización de su objeto y enajenarlos cuando corresponda, y XXIV. Celebrar contratos de arrendamiento financiero y adquirir los bienes que sean objeto de tales contratos. XXV. Realizar operaciones derivadas, sujetándose a las disposiciones técnicas y operativas que expida el Banco de México, en las cuales se establezcan las características de dichas operaciones, tales como tipos, plazos, contrapartes, subyacentes, garantías y formas de liquidación; XXVI. Efectuar operaciones de factoraje financiero; XXVI bis. Emitir y poner en circulación cualquier medio de pago que determine el Banco de México, sujetándose a las disposiciones técnicas y operativas que éste expida, en las cuales se establezcan entre otras características, las relativas a su uso, monto y vigencia, a fin de propiciar el uso de diversos medios de pago; XXVII. Intervenir en la contratación de seguros para lo cual deberán cumplir con lo establecido en la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y en las disposiciones de carácter general que de la misma emanen, XXVIII. Las análogas o conexas que autorice la Secretaría de

En resumen, toda la información relativa a una persona física que la pueda hacer identificada o identificable, constituye un dato personal y por consiguiente, se trata de información confidencial, que debe ser protegida por los sujetos obligados. En este contexto todo dato personal susceptible de clasificación debe ser protegido por los sujetos obligados. Sin embargo, no debe dejarse de lado que la protección no es absoluta en todos los casos por igual.

En este marco, cabe señalar que si bien es cierto este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios tiene la misión de garantizar el derecho de acceso a la información pública de los particulares; también lo es que debe cuidar la protección de datos personales y sobre todo cuando traen implícito que se ponga en riesgo la vida o integridad de una persona.

Sirven de sustento a lo anterior las tesis jurisprudenciales emitidas por la Suprema corte de Justicia de la Nación, que son del literal siguiente:

“DERECHO A LA INFORMACIÓN. SU EJERCICIO SE ENCUENTRA LIMITADO TANTO POR LOS INTERESES NACIONALES Y DE LA SOCIEDAD, COMO POR LOS DERECHOS DE TERCEROS. El derecho a la información consagrado en la última parte del artículo 6o. de la Constitución Federal no es absoluto, sino que, como toda garantía, se halla sujeto a limitaciones o excepciones que se sustentan, fundamentalmente, en la protección de la seguridad nacional y en el respeto tanto a los intereses de la sociedad como a los derechos de

Hacienda y Crédito Público, oyendo la opinión del Banco de México y de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Las instituciones de banca múltiple únicamente podrán realizar aquellas operaciones previstas en las fracciones anteriores que estén expresamente contempladas en sus estatutos sociales, previa aprobación de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en términos de lo dispuesto por los artículos 9o. y 46 Bis de la presente Ley. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y el Banco de México, dentro de la regulación que deban emitir en el ámbito de su competencia, deberán considerar las operaciones que las instituciones de banca múltiple estén autorizadas a realizar conforme a lo previsto en los artículos 8o., 10 y 46 Bis de esta Ley, y diferenciar, cuando lo estimen procedente, dicha regulación en aspectos tales como la infraestructura con que deberán contar y la información que deberán proporcionar, entre otros. Asimismo, se podrán considerar los modelos de negocios o características de sus operaciones.

los gobernados, limitaciones que, incluso, han dado origen a la figura jurídica del secreto de información que se conoce en la doctrina como "reserva de información" o "secreto burocrático". En estas condiciones, al encontrarse obligado el Estado, como sujeto pasivo de la citada garantía, a velar por dichos intereses, con apego a las normas constitucionales y legales, el mencionado derecho no puede ser garantizado indiscriminadamente, sino que el respeto a su ejercicio encuentra excepciones que lo regulan y a su vez lo garantizan, en atención a la materia a que se refiera; así, en cuanto a la seguridad nacional, se tienen normas que, por un lado, restringen el acceso a la información en esta materia, en razón de que su conocimiento público puede generar daños a los intereses nacionales y, por el otro, sancionan la inobservancia de esa reserva; por lo que hace al interés social, se cuenta con normas que tienden a proteger la averiguación de los delitos, la salud y la moral públicas, mientras que por lo que respecta a la protección de la persona existen normas que protegen el derecho a la vida o a la privacidad de los gobernados."

"TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. EL ARTÍCULO 14, FRACCIÓN I, DE LA LEY FEDERAL RELATIVA, NO VIOLA LA GARANTÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. El Tribunal en Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la tesis P. LX/2000 de rubro: "DERECHO A LA INFORMACIÓN. SU EJERCICIO SE ENCUENTRA LIMITADO TANTO POR LOS INTERESES NACIONALES Y DE LA SOCIEDAD, COMO POR LOS DERECHOS DE TERCEROS.", publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XI, abril de 2000, página 74, estableció que el ejercicio del derecho a la información no es irrestricto, sino que tiene límites que se sustentan en la protección de la seguridad nacional y en el respeto a los intereses de la sociedad y a los derechos de los gobernados, en atención a la materia de que se trate. En ese sentido, el citado precepto, al remitir a diversas normas ordinarias que establezcan restricciones a la información, no viola la garantía de acceso a la información contenida en el artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, porque es jurídicamente adecuado que en las leyes reguladoras de cada materia, el legislador federal o local establezca las restricciones correspondientes y clasifique a determinados datos como confidenciales o reservados, con la condición de que tales límites atiendan a intereses públicos o de los particulares y encuentren justificación racional en función del bien jurídico a proteger, es decir, que exista proporcionalidad y congruencia entre el derecho fundamental de que se trata y la razón que motive la restricción legislativa correspondiente, la

cual debe ser adecuada y necesaria para alcanzar el fin perseguido, de manera que las ventajas obtenidas con la reserva compensen el sacrificio que ésta implique para los titulares de la garantía individual mencionada o para la sociedad en general.”

Por lo anterior, es procedente ordenar la entrega del Acuerdo del Comité de Transparencia por el que se clasificó la información ordenada, es decir, deberá emitir el acuerdo correspondiente de manera fundada y motivada, mediante el cual testó y/o disoció aquellos elementos señalados en la presente resolución, en el entendido de que debe ser pública toda la demás información relacionada que no encuadre en los conceptos anteriores.

El Acuerdo de Clasificación, se emitirá en términos de lo dispuesto tanto como en los en los artículos 128 y 129 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, como en 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 quince de abril de la presente anualidad, mediante ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, motivando la referida clasificación al señalar las **razones, motivos o circunstancias especiales** que lo llevaron a concluir que el caso concreto, se ajustó a los supuestos previstos en la normatividad legal invocada como fundamento, para dichos efectos, debe proceder a su vez a realizar una prueba de daño, en la que se justificaran las razones, motivos y circunstancias que avalen que la divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad nacional; que el riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público

general de que se difunda, y que la limitación sea adecuada al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

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

III. RESUELVE:

Primero. Resultan fundadas las razones o motivos de inconformidad hechos valer por la parte Recurrente, por lo que en términos del considerando **Cuarto** de esta resolución, se **Revoca** la respuesta otorgada por el Sujeto Obligado.

Segundo. Se **Ordena** al Sujeto Obligado atienda la solicitud de información **00052/ISIFABE/IP/2019**, y que en términos de los Considerandos **Cuarto y Quinto** de esta resolución, haga entrega, vía SAIMEX, en versión pública, al mayor grado de desagregación posible, de los documentos generados del primero de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil dieciocho, en los que conste lo siguiente:

1. Programa de gestión de residuos sólidos urbanos o en su caso Servicios públicos que contenga:
 - Toneladas de residuos sólidos generadas.
 - Toneladas de residuos sólidos recolectadas.
 - Sistemas de tratamiento de residuos sólidos.
 - Equipamiento para la recolección que incluya tipo de camión año y tonelaje.
 - Sitios de disposición final.

- Responsable de la administración del destino final.
- 2. Del personal adscrito al área de recolección y disposición final de residuos sólidos: número de servidores públicos adscritos, sueldo percibido, días laborados y horario de labores.
- 3. Servicios realizados a los camiones recolectores que incluya: refacciones, aceite, gasolina o diésel, llantas y afinaciones.
- 4. Equipamiento de limpieza que incluya escobas, guantes, cubre bocas, y uniformes.
- 5. Logística en la recolección de residuos sólidos, que especifique rutas, mapas o diagramas de rutas, cantidades de rutas, cantidades de toneladas recolectadas por ruta y por camión, horarios de recolección de residuos sólidos.
- 6. Problemas sociales y ambientales relacionados con la recolección de residuos sólidos.
- 7. Fundamento legal de carácter municipal, estatal y/o federal aplicable para la recolección de residuos sólidos.
- 8. Gasto general por recolección.
- 9. Gasto general por personal.
- 10. Gasto por aduana.
- 11. Gasto por Transporte a relleno.
- 12. Presupuesto correspondiente a las partidas presupuestales 1000, 2000, 3000, 4000, 5000, relativo a la recolección de residuos sólidos.
- 13. Caracterización de sus residuos sólidos urbanos.

Para lo cual se deberá emitir el Acuerdo del Comité de Transparencia de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en el que funde y motive las razones sobre los datos que se supriman o eliminen del documento que se ordena, mismo que igualmente se hará de conocimiento del Recurrente.

De ser el caso que posterior a la previa búsqueda exhaustiva y razonable no se localizará la información que se ordena, se deberá emitir el Acuerdo de Inexistencia del Comité de Transparencia, en términos de los artículos 19, último párrafo, 169 y 170 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en el que se funden y motiven las razones por las cuales no se generó, poseyó y/o administro la información.

Tercero. Remítase la presente resolución, al Responsable 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. Hágase del conocimiento de la Recurrente, la presente resolución, así como, que de conformidad con lo establecido en el artículo 196 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en caso de que considere que le causa algún perjuicio podrá impugnarla **vía Juicio de Amparo** en los términos de las leyes aplicables.

ASÍ LO RESUELVE, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS ZULEMA MARTÍNEZ SÁNCHEZ; EVA ABAID YAPUR; JOSÉ GUADALUPE LUNA HERNÁNDEZ; JAVIER MARTÍNEZ CRUZ Y LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA; EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL VEINTIDÓS DE ENERO DE DOS MIL VEINTE, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.

Recurso de Revisión: 08164/INFOEM/IP/RR/2019
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Isidro Fabela
Comisionado ponente: Javier Martínez Cruz

Zulema Martínez Sánchez
Comisionada Presidenta
(Rúbrica)

Eva Abaid Yapur
Comisionada
(Rúbrica)

José Guadalupe Luna Hernández
Comisionado
(Rúbrica)

Javier Martínez Cruz
Comisionado
(Rúbrica)

Luis Gustavo Parra Noriega
Comisionado
(Rúbrica)

Alexis Tapia Ramírez
Secretario Técnico del Pleno
(Rúbrica)

Esta hoja corresponde a la resolución del veintidós de enero dos mil veinte, emitida en el recurso de revisión número 08164/INFOEM/IP/RR/2019.