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 seis de noviembre de dos mil veinticuatro.

**VISTO** el expediente electrónico formado con motivo del recurso de revisión número **05015/INFOEM/IP/RR/2024**, interpuesto por el **C. XXXXXXXXXXXXX**,en lo sucesivo **El Recurrente**, en contra de la respuesta de la **Oficialía Mayor**,en lo subsecuente **El Sujeto Obligado,** se procede a dictar la presente resolución.

**A N T E C E D E N T E S**

**PRIMERO. De la solicitud de información.**

En fecha doce de agosto de dos mil veinticuatro, el **Recurrente**, presentó a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense **(SAIMEX),** ante el **Sujeto Obligado**, la solicitud de acceso a la información pública, a la que se le asignó el número de expediente **00161/OFICIALIA/IP/2024**, mediante la cual solicitó lo siguiente:

*“Sirva este medio para saludar respetuosamente y solicitar Con fundamento en el artículo 8vo. Constitucional la siguiente información: 1.- información sobre,si se conto con seguro de vida contratado por parte de IMEVIS en los periodos de los años 2021-2022-2023 a favor de sus empleados, si se conto con seguros de vida contratados para los trabajadores de dicha dependencia que Aseguradoras fueron las encargadas de asegurar en cada periodo. 2.- En el supuesto de no contar con información sobre el requerimiento, turnar a la dependencia que se encarga de salvaguardar esa información para que se nos proporcione. 3.- si fuese posible obtener copia simple de la póliza de Seguro de vida a favor de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX trabajadora del IMEVIS con número de Servidor público XXXXXXXX R.F.C.: XXXXXXXXX CLAVE ISSEMYM: XXXXXXXX Sin más por el momento me despido, agradeciendo sus finas atenciones” (Sic).*

**MODALIDAD DE ENTREGA:** A través del **SAIMEX**.

**SEGUNDO. De la respuesta del Sujeto Obligado.**

De las constancias que obran en el sistema SAIMEX, se advierte que en fecha catorce de agosto de dos mil veinticuatro, **El Sujeto Obligado** emitió la respuesta en los siguientes términos:

*“Folio de la solicitud: 00161/OFICIALIA/IP/2024*

*SE DECLARA INCOMPETENCIA NOTORIA PARA ATENDER EL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÒN*

*ATENTAMENTE” (Sic).*

El **Sujeto Obligado** adjuntó a su respuesta, el archivo electrónico denominado *“Incompetencia 161.pdf”;* cuyo contenido no se inserta por ser del conocimiento de las partes; sin embargo, será motivo de estudio en el Considerado respectivo.

**TERCERO. Del recurso de revisión.**

Inconforme con la respuesta por parte del **Sujeto Obligado**, el ahora **Recurrente** interpuso el presente recurso de revisión en fecha veinte de agosto de dos mil veinticuatro, el cual fue registradoen el sistema electrónico con el expediente número **05015/INFOEM/IP/RR/2024**, en el cual aduce, las siguientes manifestaciones:

1. **Acto Impugnado:** *“La declaración de incompetencia de dicha dependencia.” (Sic).*
2. **Razones o Motivos de Inconformidad**: *“No suministra la información solicitada, ni tampoco turna a la autoridad correspondiente en poder de dicha información.” (Sic)*

**CUARTO. Del turno del recurso de revisión.**

Medio de impugnación que le fue turnado al Comisionado Presidente **José Martínez Vilchis**, por medio del sistema electrónico, en términos del arábigo 185, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios, del cual recayó acuerdo de admisión en fecha veintidós de agosto de dos mil veinticuatro, determinándose en él, un plazo de siete días para que las partes manifestaran lo que a su derecho corresponda en términos del numeral ya citado.

**QUINTO. De la etapa de manifestaciones y/o alegatos.**

Una vez transcurrido el término legal referido se destaca que, en fecha veintisiete de septiembre de dos mil veintitrés, **El Sujeto Obligado** fue omiso en rendir su informe justificado; asimismo, se aprecia que la parte **Recurrente** no realizó alegatos, ni ofreció pruebas o manifestaciones, lo anterior de conformidad con la siguiente imagen:



**SEXTO. Del cierre de instrucción.**

Así, una vez transcurrido el término legal, permitió decretarse el cierre de instrucción en fecha cinco de septiembre de dos mil veinticuatro, en términos del artículo 185, Fracción VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, iniciando el término legal para dictar resolución definitiva del asunto.

**SÉPTIMO. De la ampliación de plazo para resolver.**

En fecha dieciséis de octubre de dos mil veinticuatro, se amplió el término para resolver el recurso de revisión en términos del artículo 181, párrafo tercero, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios por un plazo de quince días hábiles.

Este organismo garante no pasa por alto justificar, que el plazo para emitir resolución en el presente asunto encuentra justificación en el alto número de recursos de revisión recibidos dentro del primer semestre del año dos mil veintidós, que, en comparación con los recibidos el año pasado dentro del mismo periodo, se ha incrementado aproximadamente un 400%, circunstancia atípica que ha rebasado las capacidades técnicas y humanas del personal encargado de la proyección de las resoluciones a dichos medios de impugnación.

Por ello, es menester precisar que si bien se ha excedido el plazo para resolver el presente medio de impugnación, de conformidad con la ley de la materia, el plazo para emitir resolución se encuentra justificado en los elementos para medir su razonabilidad de asuntos conforme a los parámetros establecidos por diversos órganos jurisdiccionales federales, aplicables también en procedimientos análogos, como el que nos ocupa.

Así, en términos de lo que establecen los artículos 8.1 y 25 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, los recursos deben ser sencillos y resolverse en el menor tiempo posible, tomando en consideración la dilación total del procedimiento; esto es, en un plazo razonable.

En ese sentido, el legislador fijó los términos procesales en las leyes, de manera general, sin que pudiera prever la variada gama de casos que son resueltos por los órganos jurisdiccionales o cuasi jurisdiccionales, tanto por la complejidad de los hechos, como por el número de casos que conocen.

Por ello, excepcionalmente, si un asunto es resuelto con posterioridad a los plazos señalados por la norma debe analizarse la razonabilidad del tiempo necesario para su resolución, atentos a los siguientes criterios:

 a) Complejidad del asunto: La complejidad de la prueba, la pluralidad de sujetos procesales, el tiempo transcurrido, las características y contexto del recurso.

b) Actividad Procesal del interesado: Acciones u omisiones del interesado.

c) Conducta de la Autoridad: Las Acciones u omisiones realizadas en el procedimiento. Así como si la autoridad actuó con la debida diligencia.

d) La afectación generada en la situación jurídica de la persona involucrada en el proceso: Violación a sus derechos humanos.

 De modo que, cuando se trate de un asunto excepcional, por alguna o todas las características mencionadas o bien, cuando el ingreso de asuntos al órgano jurisdiccional o cuasi jurisdiccional respectivo supere notoriamente al que podría considerarse normal, debe concluirse que es una excluyente de responsabilidad en relación con la actuación del funcionario, como ha acontecido en el caso que nos ocupa.

Argumento que encuentra sustento en la jurisprudencia P./J. 32/92 emitida por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación de rubro *“TÉRMINOS PROCESALES. PARA DETERMINAR SI UN FUNCIONARIO JUDICIAL ACTUÓ INDEBIDAMENTE POR NO RESPETARLOS SE DEBE ATENDER AL PRESUPUESTO QUE CONSIDERÓ EL LEGISLADOR AL FIJARLOS Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL CASO.”*, visible en la Gaceta del Seminario Judicial de la Federación con el registro digital 205635.

Razones por las cuales cabe concluir que, la resolución al recurso de revisión se solventa hasta esta fecha, debido a que existe una excesiva carga de trabajo en desproporción a la capacidad de los recursos materiales y humanos con que cuenta este Instituto para atender la enorme demanda de usuarios que acuden para que se les garantice su Derecho de acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, aunado a la complejidad de los hechos a los que se refieren, así como al volumen del expediente, la extensión de los escritos y pruebas aportadas y desahogadas por las partes; lo que impide la tramitación de los recursos dentro de los términos legales previamente establecidos por la Ley, por tratarse de causas de fuerza mayor.

Al respecto, también son de considerar los criterios sostenidos por el Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, cuyos rubros y datos de identificación son los siguientes:

 ***“PLAZO RAZONABLE PARA RESOLVER. DIMENSIÓN Y EFECTOS DE ESTE CONCEPTO CUANDO SE ADUCE EXCESIVA CARGA DE TRABAJO.”*** consultable en el Seminario Judicial de la Federación y su gaceta, con el registro digital 2002351.

***“PLAZO RAZONABLE PARA RESOLVER. CONCEPTO Y ELEMENTOS QUE LO INTEGRAN A LA LUZ DEL DERECHO INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.”***, visible en el Seminario Judicial de la Federación y su gaceta, con el registro digital 2002350.

Por ello, este organismo garante comprometido con la tutela de los derechos humanos confiados, señala que este exceso del plazo legal para resolver el presente asunto, resulta de carácter excepcional.

**C O N S I D E R A N D O**

**PRIMERO. De la competencia**.

Este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es competente para conocer y resolver el presente recurso de revisión interpuesto por el ahora Recurrente, conforme a lo dispuesto en los artículos 6, apartado A, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos trigésimo tercer y trigésimo cuarto, fracciones IV y V, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 1, 2 fracción II, 13, 29, 36 fracciones I y II, 176, 178, 179, 181 párrafo tercero y 185, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y 7, 9 fracciones I y XXIV, y 11 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

**SEGUNDO. De los alcances del Recurso de Revisión.**

Anterior a todo debe destacarse que el recurso de revisión tiene el fin y alcance que señalan los numerales 176, 179, 181 párrafo cuarto, 194 y 195 y demás aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y será analizado conforme a las actuaciones que obren en el expediente electrónico con la finalidad de reparar cualquier posible afectación al derecho de acceso a la información pública y garantizando el principio rector de máxima publicidad.

**TERCERO. De las causas de improcedencia.**

En el procedimiento de acceso a la información y de los medios de impugnación de la materia, se advierten diversos supuestos de procedibilidad, los cuales deben estudiarse con la finalidad de dar cumplimiento a los principios de legalidad y objetividad inmersos en el artículo 9, de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en correlación con la seguridad jurídica que debe generar lo actuado ante este Organismo garante.

De lo anterior, el estudio de las causas de improcedencia que se hagan valer por las partes o que se advierta de oficio por este Resolutor debe ser objeto de análisis previo al estudio de fondo del asunto, ya que el estudio de los presupuestos procesales sobre el inicio o trámite de un proceso genera eficacia jurídica de las resoluciones, más aún que se trata de una figura procesal adoptada en la ley de la materia la cual impide su estudio y resolución cuando una vez admitido el recurso de revisión, se advierta una causa de improcedencia que permita sobreseer el recurso de revisión sin estudiar el fondo del asunto; circunstancias anteriores que no son incompatibles con el derecho de acceso a la justicia, ya que éste no se coarta por regular causas de improcedencia y sobreseimiento con tales fines .

Así las cosas, en la especie, no se actualiza ninguna causa de improcedencia de las referidas en el artículo 191 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, encontrándose actualizados todos los supuestos procesales para atender el fondo del asunto, en los términos del considerando posterior.

**CUARTO. Del estudio y resolución del asunto.**

Ahora bien, se procede al análisis del presente recurso, así como al contenido íntegro de las actuaciones que obran en el expediente electrónico, para así estar en posibilidad este Órgano Colegiado de dictar el fallo correspondiente conforme a derecho, tomando en consideración los elementos aportados por las partes y apegándose en todo momento al principio de máxima publicidad consagrado en nuestra Constitución Federal, Local y demás leyes aplicables en la materia, así como en los tratados internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, en concordancia con el artículo 8, de la Ley de Transparencia local.

En este sentido nuestro estudio versará en determinar si la información remitida mediante respuesta, colma el derecho de acceso a la información solicitado por laparte **Recurrente**, para ello analizaremos lo solicitado y la información proporcionada.

**REQUERIMIENTOS SOLICITADOS:**

1. Información sobre, si se contó con seguro de vida contratado por parte de IMEVIS en los periodos de los años 2021-2022-2023 a favor de sus empleados, si se contó con seguros de vida contratados para los trabajadores de dicha dependencia que Aseguradoras fueron las encargadas de asegurar en cada periodo.
2. En el supuesto de no contar con información sobre el requerimiento, turnar a la dependencia que se encarga de salvaguardar esa información para que se nos proporcione.
3. Si fuese posible obtener copia simple de la póliza de Seguro de vida a favor de la Servidora Pública referida en la solicitud de información.

Consecuentemente, el Sujeto Obligado en fecha catorce de agosto de dos mil veinticuatro, emitió su respuesta a través del archivo electrónico denominado *“Incompetencia 161.pdf”*, cuyo contenido es el siguiente:

* **Incompetencia 161.pdf:** Archivo electrónico que contiene el oficio número 234ª00000/UT-473-2024, signado por la Encargada de Despacho de la Coordinación Jurídica y de Atender Temas de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Oficialía Mayor, mediante el cual medularmente refiere que el Sujeto Obligado es notoriamente incompetente para atender el cuestionamiento planteado, por lo que se sugiere interponer de nueva cuenta su requerimiento de información ante el Sujeto Obligado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, en su caso, a través del Sistema de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México.

Es así que derivado de la respuesta emitida por **El Sujeto Obligado**, **El Recurrente**, interpuso el presente recurso de revisión, señalando sustancialmente como sus razones o motivos de inconformidad, lo siguiente: *“****No suministra la información solicitada, ni tampoco turna a la autoridad correspondiente en poder de dicha información."*** *(Sic).*

Por lo que, en la etapa de manifestaciones, el **Sujeto Obligado** fue omiso en rendir su informe justificado.

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

*“****Artículo 4.*** *…*

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

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

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

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

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

En síntesis, el derecho de acceso a la información pública se satisface en aquellos casos en que se entregue el soporte documental en que conste la información pública, asimismo, el artículo 24, de la Ley de la materia, dispone que los Sujetos Obligados sólo proporcionarán la información pública que generen, administren o posean en el ejercicio de sus atribuciones; por consiguiente, la información pública se encuentra a disposición de cualquier persona, lo que implica que es deber de los Sujetos Obligados, garantizar el derecho de acceso a la información pública.

En esta misma tesitura, el derecho de acceso a la información pública, consiste en que la información solicitada conste en un soporte documental en cualquiera de sus formas, a saber: **expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias** de los Sujetos Obligados; los que, podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico, de conformidad con el artículo 3, fracción XI, de la Ley de la materia, el cual dispone lo siguiente:

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

*(…)*

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

*(…)”*

Además, es importante señalar que el artículo 18, de la Ley en la materia, los Sujetos Obligados cuenta con la obligación de documentar todos los actos que derive de sus atribuciones, funciones y competencia desde su origen la eventual y reutilización de la información que generen, por lo tanto toda la información que sea generada, posea y administre, es pública y accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la misma, por lo tanto esta debe ser proporcionada siempre y cuando se halle en los archivos documentales de los Sujeto Obligados y en las condiciones que se encuentre, la cual no podrá sufrir modificaciones o procesamiento, no presentarla conforme a los interés de los particulares, como de igual forma los Sujeto Obligados no deberán de generar, resumir o efectuar cálculos o practicar investigaciones.

De la misma forma, de acuerdo al contenido del artículo 160, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública que a la letra dispone:

***Artículo 160****. 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 en el formato que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.*

Sirve como apoyo a lo anterior, el criterio 09-10, emitido por el Pleno del entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, que a la letra dice:

***“Las dependencias y entidades no están obligadas a generar documentos ad hoc para responder una solicitud de acceso a la información.****Tomando en consideración lo establecido por el artículo 42 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que establece que las dependencias y entidades sólo estarán obligadas a entregar documentos que se encuentren en sus archivos, las dependencias y entidades no están obligadas a elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de información, sino que deben garantizar el acceso a la información con la que cuentan en el formato que la misma así lo permita o se encuentre, en aras de dar satisfacción a la solicitud presentada.” (Sic)*

Además, a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, prevé en su artículo 23, fracción IV, que son Sujetos Obligados a Transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos que obren en su poder:

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

*(…)*

***I.*** *El Poder Ejecutivo del Estado de México, las dependencias, organismos auxiliares, órganos, entidades, fideicomisos y fondos públicos, así como la Procuraduría General de Justicia;*

Por lo que, de la respuesta emitida por parte de la Unidad de Transparencia del **Sujeto Obligado** generó, se enuncia cada una de las respuestas proporcionadas, con la finalidad de saber si se da cumplimiento a todos los requerimientos y si lo motivos de inconformidad resultan procedentes, de conformidad con lo siguiente:

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

En razón de lo anterior, resulta oportuno traer a colación lo establecido en el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, que en su parte conducente establece lo siguiente:

*“****REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR***

***CONSIDERANDO:***

*Que* ***la Oficialía Mayor****, en términos de lo que dispone la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México,* ***es la dependencia encargada de la planeación, programación, presupuestación y evaluación de los recursos humanos, materiales y servicios para el apoyo administrativo y tecnológico que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado****.*

***Artículo 2.*** *La Oficialía Mayor tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y las demás disposiciones jurídicas que le resulten aplicables. Asimismo, la Oficialía Mayor asumirá los compromisos y las obligaciones que establezcan los acuerdos, convenios o contratos que suscriba el Gobierno del Estado de México, con los gobiernos Federal, estatales y municipales en las materias que se encuentren en el ámbito de su competencia.*

***Artículo 4.*** *Para el estudio, planeación y atención de los asuntos de su competencia, al frente de la Oficialía Mayor estará una persona titular quien se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:*

*I. Dirección General de Recursos Materiales;*

*II. Dirección General de Personal;*

*III. Dirección General de Innovación;*

*IV. Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias;*

*V. Coordinación Administrativa; y,*

*VI. Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia*

***Capítulo III***

***De las Atribuciones Específicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor***

***Artículo 11.*** *Corresponden a la Dirección General de Recursos Materiales las atribuciones siguientes:*

*I. Formular y someter a la consideración de la persona Titular de la Oficialía Mayor, en el ámbito de su competencia, las políticas y normas que deberán observar las dependencias y los organismos auxiliares, en la planeación, programación, presupuestación y ejecución de los procedimientos de contratación y arrendamiento, así como de los contratos, acuerdos y convenios derivados de éstos;*

*II. Organizar y operar, con el apoyo de la Secretaría de Fianzas, el Sistema Electrónico de Contratación Pública;*

*III. Integrar, operar y actualizar:*

*a) Los catálogos de bienes y servicios, con el apoyo de las dependencias organismos auxiliares y tribunales administrativos, con el objeto de que tengan información acerca de las características técnicas de los bienes o servicios que contraten, y*

*b) El catálogo de proveedores y de prestadores de servicios, para conocer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de los mismos.*

*IV. Expedir las cédulas de proveedores de bienes y prestadores de servicios en los términos que establezca la normatividad en la materia;*

*V. Ejecutar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones que emitan las dependencias y los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable, previo acuerdo de coordinación celebrado con dichos organismos;*

*VI. Programar, documentar y substanciar los procedimientos adquisitivos de bienes muebles y de contratación de servicios, en términos de la normatividad correspondiente;*

*VII. Brindar o, en su caso, contratar asesoría técnica para la realización de estudios o investigaciones de mercado que tengan que pagarse con recursos estatales o federales, de pruebas de calidad y de aquéllas que sean necesarias para el mejoramiento y la modernización de las adquisiciones y de los servicios;*

*VIII. Representar a la Oficialía Mayor, conforme a sus atribuciones, en los comités previstos por la normatividad aplicable;*

*IX. Emitir las convocatorias, bases e invitaciones, así como los fallos de los procedimientos de contratación de las dependencias y de los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en términos de lo establecido en la normativa aplicable, previo acuerdo de coordinación celebrado con dichos organismos;*

*X. Llevar a cabo verificaciones físicas a los establecimientos de las personas proveedoras de bienes o prestadoras de servicios, de acuerdo con la normatividad aplicable, para comprobar su capacidad financiera, administrativa, técnica y legal y, en su caso, la calidad de los bienes y servicios ofrecidos y las existencias físicas disponibles;*

*XI. Formular, suscribir y dar seguimiento a los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos;*

*XII. Suscribir acuerdos de coordinación con organismos auxiliares, tribunales administrativos, poderes Legislativo y*

*Judicial, entes autónomos y municipios, para la realización de procedimientos adquisitivos y la adhesión a los servicios generales, de los contratos celebrados por el Gobierno del Estado;*

*XIII. Conocer, substanciar y resolver, mediante el procedimiento administrativo sancionador, del incumplimiento en que incurran los proveedores de bienes o prestadores de servicios y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes;*

*XIV. Comunicar a la Secretaría de la Contraloría el incumplimiento de las empresas o personas físicas sujetas a procedimiento administrativo sancionador, derivado de los supuestos establecidos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;*

*XV. Intervenir en los juicios y demás asuntos de carácter legal en los que sea parte o tenga conocimiento, con motivo de la ejecución de las atribuciones que tiene encomendadas, en coordinación con las áreas jurídicas que corresponda;*

*XVI. Formular y dar a conocer los criterios y disposiciones de carácter administrativo, para la correcta aplicación de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento;*

*XVII. Suministrar, controlar y verificar los servicios generales que requieran las dependencias y los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, previo acuerdo de coordinación celebrado para tal efecto con dichos organismos;*

*XVIII. Proporcionar, hacer eficientes y controlar los servicios de apoyo logístico destinados a realizar ceremonias oficiales y eventos especiales que requiera la persona titular del Ejecutivo Estatal y, en su caso, las dependencias y los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en términos de lo dispuesto en la normativa aplicable;*

*XIX. Formular y operar el Sistema Integral de Control Patrimonial del Poder Ejecutivo del Estado;*

*XX. Formular y someter a la aprobación de la persona titular de la Oficialía Mayor las normas técnicas y administrativas, y las políticas para la administración, preservación, el control, y la conservación y regularización del patrimonio estatal;*

*XXI. Proponer a la persona Titular de la Oficialía Mayor las normas y políticas para la asignación de los bienes muebles e inmuebles a las dependencias y a los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, así como para el uso de dichos bienes;*

*XXII. Elaborar, ejecutar y promover los programas relativos al patrimonio estatal;*

*XXIII. Verificar e inspeccionar, periódicamente, las condiciones de registro, uso, conservación, rehabilitación, control y daños por siniestros de los bienes muebles e inmuebles asignados o que formen parte del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, o de aquellos que se hayan otorgado, mediante convenio o contrato de donación, comodato, usufructo, arrendamiento o por cualquier otra figura contemplada por las leyes, a los gobiernos federal o municipales, a asociaciones, instituciones públicas o privadas o a personas físicas, de conformidad con los instrumentos jurídicos que les dieron origen y las disposiciones jurídicas aplicables;*

*XXIV. Registrar y verificar la información relativa a la administración y control de bienes muebles o inmuebles del patrimonio estatal, así como integrar los inventarios y catálogos respectivos;*

*XXV. Recibir a nombre del Gobierno del Estado los pagos por concepto de indemnización de bienes muebles o inmuebles, por parte de las compañías aseguradoras o afianzadoras;*

*XXVI. Asesorar, cuando así lo soliciten, a los Poderes Legislativo y Judicial, organismos auxiliares, tribunales administrativos del Gobierno del Estado y a los ayuntamientos, en el control de su patrimonio mobiliario e inmobiliario;*

*XXVII. Tramitar y ejecutar, según corresponda, los procedimientos y las acciones, en coordinación con las instancias competentes, para la incorporación, desincorporación, afectación, desafectación, el uso, destino, la concesión y recuperación administrativa, de los bienes del dominio público y/o privado del Estado, así como todas las actuaciones*

*jurídico-administrativas inherentes al mismo, así como al aprovechamiento, alta y baja, la conservación y el mantenimiento e inventario del patrimonio mobiliario e inmobiliario estatal;*

*XXVIII. Proponer a la persona titular de la Oficialía Mayor el destino final de los bienes muebles e inmuebles dados de baja por las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado;*

*XXIX. Dictaminar sobre la procedencia de la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que requieran las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado para el desarrollo de sus funciones, con excepción de aquellos bienes específicos cuyo dictamen corresponda a otra unidad administrativa;*

*XXX. Suscribir a nombre del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, los contratos que se deriven de los procedimientos de arrendamientos de bienes inmuebles, en el carácter de arrendador o de arrendatario;*

*XXXI. Transmitir, en representación de la Oficialía Mayor y a nombre del Gobierno del Estado, la propiedad de bienes muebles que se desincorporen del patrimonio mobiliario estatal, mediante el contrato correspondiente, anexando el documento que acredite la propiedad de los mismos;*

*XXXII. Integrar con la documentación técnica, jurídica y administrativa, los expedientes que conforman el patrimonio inmobiliario estatal y mantenerlos actualizados, así como concentrar la información relativa del sector auxiliar;*

*XXXIII. Tramitar y ejecutar los procedimientos y acciones necesarias para regularizar la propiedad del patrimonio inmobiliario estatal, representando legalmente a la Oficialía Mayor ante cualquier autoridad y coadyuvar, en lo relativo con el sector auxiliar;*

*XXXIV. Emitir previa solicitud de las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado, los dictámenes para adecuar, remodelar y conservar los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado y los arrendados destinados al ejercicio de la función pública, de conformidad con la imagen institucional autorizada;*

*XXXV. Proponer y someter a la aprobación de la persona titular de la Oficialía Mayor, la asignación de espacios a las entidades públicas, privadas, organismos autónomos, organismos auxiliares, representaciones federales en la entidad y oficinas municipales que así lo soliciten, en los Centros de Servicios Administrativos;*

*XXXVI. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega y recepción de los espacios públicos asignados a las entidades públicas, privadas, organismos autónomos, organismos auxiliares, representaciones federales en la Entidad y oficinas municipales que así lo soliciten, en los Centros de Servicios Administrativos;*

*XXXVII. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la substanciación de los procedimientos y en la ejecución de las acciones necesarias para la enajenación de bienes, el arrendamiento y la adquisición de inmuebles que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;*

***XXXVIII. Formular y someter a la aprobación de la persona titular de la Oficialía Mayor las políticas y normas técnicas y administrativas en materia de seguros y fianzas;***

*XXXIX. Suscribir los convenios de liquidación en los casos de indemnización, cuando intervenga una reaseguradora;*

*XL. Informar a la Secretaría de Finanzas el incumplimiento de las empresas o personas físicas que fueron sancionadas al pago de una multa en el procedimiento administrativo sancionador, solicitándole la recepción del pago y, a falta de éste, en ejercicio de sus atribuciones realice el cobro de la multa a través del procedimiento administrativo de ejecución;*

*XLI. Solicitar el apoyo administrativo de otras unidades administrativas de la Oficialía Mayor, en materia de adquisición de bienes, servicios y otras actividades relacionadas con sus atribuciones;*

*XLII. Someter a consideración de la persona titular de la Oficialía Mayor, la suscripción y recisión de la relación contractual, a nombre del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, respecto de los contratos de comodato que se celebren:*

*a) Sobre bienes muebles e inmuebles de su propiedad, y*

*b) Sobre bienes muebles e inmuebles propiedad de terceros.*

*XLIII. Someter a consideración de la persona titular de la Oficialía Mayor, la suscripción a nombre del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de los contratos que impliquen la transmisión de dominio que se celebren:*

*a) Sobre bienes muebles e inmuebles de su propiedad, y*

*b) Sobre bienes muebles e inmuebles propiedad de terceros.*

*XLIV. Someter a consideración de la persona titular de la Oficialía Mayor, la suscripción, a nombre del Poder Ejecutivo del*

*Gobierno del Estado, de los convenios a celebrarse entre dependencias o con organismos auxiliares o municipios, o con organismos auxiliares y municipios de otros estados, o con dependencias o entidades paraestatales de la Federación, excepto cuando sea parte un particular en los procedimientos o contratos respectivos, de conformidad con lo establecido en el penúltimo párrafo del artículo 1 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios o, tratándose de recursos federales, en términos de lo indicado por el antepenúltimo párrafo del artículo*

*1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;*

*XLV. Dirigir todas las acciones orientadas a mejorar el funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos y demás inmuebles administrados;*

*XLVI. Administrar y operar, en coordinación con la Secretaría de Finanzas, el sitio web de los Centros de Servicios Administrativos, respecto a los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía;*

*XLVII. Difundir los criterios de imagen institucional establecidos, que deberán observar las entidades públicas, privadas, organismos autónomos, organismos auxiliares, representaciones federales en la entidad y oficinas municipales ubicadas en los Centros de Servicios Administrativos del Estado de México, así como asesorarles en cuanto a su implementación;*

*XLVIII. Proyectar y calcular el gasto anual requerido para las dependencias, por concepto de recursos materiales y servicios;*

*XLIX. Planear, coordinar, controlar y realizar los procesos de adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y contratación de servicios para proveer oportunamente a las dependencias del Ejecutivo y demás entes públicos que lo requieran, de los elementos humanos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones, cualquiera que sea su fuente de financiamiento, bajo criterios de economía, eficiencia, eficacia, honradez, transparencia y combate a la corrupción y que aseguren las mejores condiciones de calidad, precio, financiamiento y entrega, conforme a la normatividad establecida;*

*L. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales de la Administración Pública Central del Poder Ejecutivo, conforme a las disposiciones legales competentes, y*

*LI. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos y aquellas que le encomiende la persona titular de la Oficialía Mayor.*

***23400004050200L SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS***

***OBJETIVO:***

*Gestionar el otorgamiento de las prestaciones que les corresponden a las personas servidoras públicas o beneficiarias, así como las convenidas con las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM), en el ámbito de su competencia.*

***FUNCIONES:***

*1****. Recibir y tramitar las solicitudes para el pago de*** *las prestaciones de prima de antigüedad, prima de jubilación y* ***seguro de vida de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo, sus beneficiarias o sus acreedores alimentarios, así como el beneficio individual del FOREMEX y aquellas derivadas de los convenios de sueldo y prestaciones, de conformidad con la normatividad establecida****.*

*2. Analizar, verificar y validar las solicitudes de prestaciones socioeconómicas que presentan los sindicatos (SMSEM y SUTEYM), para su autorización y trámite de pago.*

*3. Gestionar los recursos económicos convenidos con las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM), así como su cumplimiento de conformidad con el calendario programático de pagos.*

*4. Gestionar los enteros quincenales para el Seguro de Ahorro Voluntario, con base en la información proporcionada por la Dirección de Remuneraciones al Personal.*

*5. Verificar el entero a la aseguradora de las aportaciones quincenales del Seguro de Ahorro Voluntario y gestionar la comprobación de los recursos.*

*6. Tramitar ante la aseguradora y la Dirección de Remuneraciones al Personal la incorporación de las personas servidoras públicas de enlace y apoyo técnico, mandos medios y superiores del sector central del Poder Ejecutivo al seguro institucional.*

*7. Integrar la información del estado que guarda el cumplimiento de las cláusulas contenidas en los convenios de sueldo y prestaciones.*

*8. Proporcionar orientación a las personas servidoras públicas, a las beneficiarias o representantes sindicales, relacionada con la tramitación de las prestaciones que les corresponden.*

*9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.*

***23400005000000L DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES***

***OBJETIVO:***

*Establecer políticas, bases, lineamientos, normas técnicas y administrativas en materia adquisitiva y de control patrimonial; coordinar, controlar y ejecutar los procedimientos de adquisiciones con recursos federales y estatales de bienes y contratación de servicios; intervenir en la sustanciación de los procedimientos de contratación de arrendamiento y adquisición de bienes que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo y en lo relacionado con la enajenación de bienes del patrimonio estatal; así como ejecutar las acciones pertinentes para el control y registro de la asignación, uso, aseguramiento, protección, conservación, mantenimiento, rehabilitación y disposición final de los mismos.*

***FUNCIONES:***

*1. Coordinar, evaluar y ejecutar las acciones y procedimientos relacionados con la adquisición de bienes o la contratación de servicios con recursos federales y estatales.*

*2. Establecer y someter a consideración de la persona titular de la Oficialía Mayor, las políticas, bases, lineamientos, normas técnicas y administrativas que deberán observar, tanto el sector central como el sector auxiliar del Poder Ejecutivo Estatal, en materia adquisitiva, de control patrimonial y servicios generales.*

*3. Difundir las políticas, bases, lineamientos, normas técnicas y administrativas, criterios e instrumentos jurídicos y administrativos en materia adquisitiva, de control patrimonial y servicios generales.*

*4. Brindar asesoría a dependencias, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, que así lo soliciten, en cuanto a la interpretación de los ordenamientos legales y reglamentarios en materia adquisitiva, de control patrimonial y servicios generales.*

*5. Definir los documentos que contendrán las medidas de seguridad, técnicas y físicas, emitidos por las dependencias y organismos auxiliares en la prestación de los diferentes servicios a su cargo, para control fiscal y administrativo.*

*6. Verificar que se realice la adquisición de formas oficiales valoradas y de reproducción restringida utilizados por la dependencias y organismos auxiliares en la prestación de los servicios a su cargo, para su posterior suministro.*

*7. Dirigir las acciones para integrar, operar y actualizar los catálogos de bienes y servicios, y de personas proveedoras y prestadoras de servicios.*

*8. Ordenar visitas de verificación a los establecimientos, centros de distribución, fabricación, manufactura, almacenamiento, acopio y demás relativos a las personas licitantes, proveedoras de bienes o prestadoras de servicios, para corroborar su capacidad financiera, administrativa, técnica y legal, así como la calidad de los productos ofrecidos y la existencia física disponible.*

*9. Suscribir acuerdos de coordinación con organismos auxiliares, tribunales administrativos, poderes legislativo y judicial, entes autónomos y municipios, para la realización de procedimientos adquisitivos y la adhesión a los servicios generales, de los contratos celebrados por el Gobierno del Estado.*

*10. Suscribir a nombre del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado los contratos que se deriven de los procedimientos de arrendamientos, de bienes muebles e inmuebles, en el carácter de arrendador o de arrendatario.*

*11. Suscribir o rescindir, en el ámbito de su competencia, los contratos y/o convenios de donación, comodato o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.*

*12. Suscribir o rescindir, en el ámbito de su competencia, los contratos traslativos de dominio de bienes muebles e inmuebles.*

*13. Determinar y justificar la contratación de asesoría técnica que, por la especialidad o complejidad de la materia, resulte necesaria para la realización de estudios de mercado, verificación de precios, pruebas de calidad y aquellas similares, orientadas a mejorar el sistema de adquisiciones, arrendamientos y servicios.*

*14. Intervenir y colaborar con las unidades administrativas correspondientes, en los asuntos legales en los que sea parte, con motivo de la ejecución de las funciones que tiene encomendadas.*

*15. Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios; Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Oficialía Mayor, en calidad de presidenta o presidente y designar a sus suplentes.*

*16. Intervenir en los procedimientos relacionados con el arrendamiento inmobiliario, mobiliario y adquisición de inmuebles que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, para cumplir con sus funciones administrativas, así como los relativos a la enajenación de los bienes del patrimonio estatal, en el ámbito de su competencia.*

*17. Habilitar y designar a las personas servidoras públicas, para que funjan como persona perito-valuadora de los bienes muebles propiedad del Ejecutivo Estatal, en los casos previstos por la ley.*

*18. Elaborar para la consideración y, en su caso, suscripción por parte de la persona titular de la Oficialía Mayor, los instrumentos jurídicos y administrativos relativos a la administración y disposición de los bienes del patrimonio estatal.*

*19. Establecer y difundir los requisitos que deberán observarse para la expedición de las cédulas de las personas proveedoras de bienes y prestadoras de servicios.*

*20. Emitir los fallos de adjudicación en los procedimientos adquisitivos, de contratación de servicios en sus diferentes modalidades, de arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles o de enajenación de bienes.*

***21. Intervenir en los procedimientos relativos a la contratación de seguros y fianzas, a favor del Gobierno del Estado, así como su seguimiento.***

*22. Ordenar visitas de verificación para comprobar las condiciones de uso, conservación, registro y control de los bienes asignados a las dependencias, entidades estatales o tribunales administrativos.*

*23. Ordenar visitas de verificación para comprobar el uso y conservación de los bienes del patrimonio estatal, que se hayan otorgado en donación, comodato, usufructo, arrendamiento o cualquier otra figura contemplada por las leyes, a los gobiernos federal, estatales o municipales, organismos auxiliares, tribunales, asociaciones, instituciones y personas físicas o jurídicas colectivas.*

*24. Emitir dictámenes u opiniones, cuando así lo soliciten las instancias respectivas, en la materia de su competencia.*

*25. Expedir políticas y lineamientos que deberán observar las dependencias y organismos auxiliares en las instalaciones y actividades del Gobierno Estatal, en materia de eficiencia energética y ahorro de energía.*

*26. Autorizar, en el ámbito de su competencia, medidas orientadas a la rehabilitación, conservación y mantenimiento de los bienes del patrimonio estatal bajo su administración.*

*27. Proponer a la persona titular de la Oficialía Mayor, la celebración de convenios y acuerdos de concertación de acciones con los sectores social y privado en las materias relativas a su competencia.*

*28. Emitir las convocatorias públicas de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios de su competencia, para ser publicadas en los medios de comunicación impresa, a nivel nacional y local.*

*29. Suministrar los elementos materiales que permitan que los actos y eventos oficiales de la persona titular del Ejecutivo se realicen en forma oportuna, adecuada y de conformidad con los requerimientos formulados.*

*30. Determinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las instrucciones y acuerdos que dicte la persona titular de la Oficialía Mayor, en el ámbito de su competencia, informando oportunamente los resultados obtenidos.*

*31. Intervenir en los procedimientos relativos a la incorporación, desincorporación, afectación, desafectación, el uso, destino, la concesión y recuperación administrativa, de los bienes del dominio público y/o privado del Estado.*

*32. Coordinar acciones con las dependencias del Poder Ejecutivo para integrar y controlar los Sistemas Integrales de Control Patrimonial del Poder Ejecutivo Estatal.*

*33. Coordinar las acciones para sistematizar, integrar y actualizar el inventario y archivo del patrimonio inmobiliario y mobiliario estatal y para concentrar la información relativa al sector auxiliar.*

*34. Coordinar las acciones para la sistematización, actualización permanente de registro y control de bienes muebles asignados a las dependencias y entidades estatales.*

*35. Dirigir las acciones encaminadas a proporcionar y controlar la prestación de servicios generales y de apoyo logístico en los actos oficiales de la persona titular del Ejecutivo o de sus dependencias.*

*36. Conocer, sustanciar y concluir mediante la resolución o convenio que en derecho proceda los procedimientos administrativos sancionadores instaurados por la Dirección General de Recursos Materiales.*

*37. Dirigir y ejecutar las acciones tendientes a la regularización de los bienes que integran el patrimonio inmobiliario estatal y coadyuvar en lo relativo con el sector auxiliar.*

*38. Controlar sistemáticamente la asignación, uso y destino final de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.*

*39. Controlar y evaluar las fases del procedimiento de adquisición de bienes o de contratación de servicios realizando, en su caso, las acciones necesarias ante la unidad administrativa competente para hacer efectivas las garantías correspondientes.*

*40. Dirigir las acciones que permitan la operación y el funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos, así como de los almacenes generales de la administración pública estatal.*

*41. Verificar que se proporcionen a las dependencias y los organismos auxiliares con los que se cuenten con acuerdo de coordinación, los servicios generales que requieran para el desarrollo de sus funciones.*

*42. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.*

***23400005010300L SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS Y FIANZAS***

***OBJETIVO:***

*Coadyuvar en la sustanciación de los procedimientos administrativos y las acciones tendientes al aseguramiento y protección del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, que garanticen y salvaguarden los recursos patrimoniales susceptibles de asegurar y afianzar, con motivo de su adquisición, uso y operación, así como las referentes a la contratación de seguros a favor de personas servidoras públicas, cuyos beneficios sean diversos a las prestaciones de seguridad social.*

***FUNCIONES:***

*1. Orientar las acciones tendientes a asegurar, conservar y salvaguardar el patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, así como las relativas al aseguramiento de las personas servidoras públicas, cuyos beneficios sean diversos a las prestaciones de seguridad social.*

*2. Asesorar a las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en la aplicación de la normatividad y procedimientos para la administración de fianzas y en la operatividad de las pólizas de seguros.*

*3. Asesorar a las personas servidoras públicas en materia de seguros, con las instituciones de seguros que el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado tenga suscrito convenio de concertación de acciones.*

*4. Instrumentar, cuando así se solicite, con las instituciones de seguros y fianzas, la celebración de foros en materia de capacitación de seguros o fianzas, dirigidos a las personas servidoras públicas de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.*

*5. Desarrollar acciones tendientes al aseguramiento y protección del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, que garanticen y salvaguarden los recursos patrimoniales susceptibles de asegurar.*

*6. Evaluar el ejercicio de las actividades de los departamentos bajo su adscripción y proponer, en su caso, las medidas necesarias para eficientar su desempeño.*

*7. Verificar que se proporcione a las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, la información sobre las instituciones de seguros contratadas, las pólizas correspondientes a cada ramo, así como las condiciones generales de las mismas.*

*8. Vigilar la sustanciación, integración y seguimiento de los procedimientos de contratación de seguros y fianzas en el ámbito de su competencia, así como de los siniestros que, en su caso, se susciten.*

*9. Validar las solicitudes de indemnización por siniestros sufridos en el patrimonio asegurado, a personas servidoras públicas aseguradas de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.*

*10. Remitir el monto por recuperación de siniestros a la Caja General del Gobierno del Estado.*

*11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.*

***23400005010301L DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN DE SEGUROS Y FIANZAS***

***OBJETIVO:***

*Llevar a cabo la sustanciación de los procedimientos adquisitivos de seguros y fianzas que protejan el patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, así como los referentes a la* ***contratación de seguros a favor de las personas servidoras públicas****, cuyos beneficios sean diversos a las prestaciones de seguridad social.*

***FUNCIONES:***

*1. Proponer adecuaciones a las políticas, normas administrativas y técnicas, así como criterios e instrumentos jurídicos y administrativos en materia de seguros y fianzas.*

*2. Identificar los riesgos a los que estén expuestos los bienes que integran el patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, susceptible de asegurar o afianzar, así como los relativos a las personas servidoras públicas, a efecto de proponer la contratación y las acciones que coadyuven a su protección.*

*3. Verificar la correcta operatividad de las pólizas de aseguramiento, que garanticen la conservación del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.*

*4. Coadyuvar en la sustanciación de los procedimientos de contratación de seguros o fianzas en el ámbito de su competencia.*

*5. Proporcionar al Departamento de Investigación de Mercado Estatal, la información necesaria para la realización de investigaciones de mercado o precios de referencia requeridos para la sustanciación de los procedimientos adquisitivos, en materia de seguros y fianzas, en los que intervenga la Dirección General de Recursos Materiales.*

*6. Dar seguimiento y administrar los seguros y fianzas contratados, en cualquiera de sus modalidades a favor de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.*

*7. Verificar que las instituciones de seguros y fianzas cumplan con lo establecido en los contratos respectivos.*

*8. Informar a las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, sobre las instituciones de seguros contratadas, las pólizas correspondientes a cada ramo, así como las condiciones generales de las mismas.*

*9. Informar a las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, sobre las instituciones de fianzas con las cuales se haya suscrito convenio de coordinación de fianzas.*

*10. Recibir, revisar y registrar las fianzas que se otorguen a favor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, respecto de la adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública y, en su caso, remitirlas a la Caja General de Gobierno para su resguardo.*

*11. Realizar, cuando así se solicite, el trámite de devolución de pólizas de fianzas para su cancelación, ejecución o que hayan caducado, remitiéndolas a las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, para tal efecto.*

*12. Solicitar a la Caja General de Gobierno la devolución de las pólizas de fianzas que estén próximas a cancelarse o para ejecución o hayan caducado, para ser remitidas a las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, para el trámite que corresponda.*

*13. Coadyuvar con las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, cuando así se solicite, en la obtención de cotizaciones para la contratación de fianzas.*

*14. Proporcionar oportunamente a las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, la información verificada y validada que se le solicite.*

*15. Informar de los avances y resultados de los programas encomendados al departamento y de las acciones implementadas, en la forma y términos que se establezca.*

*16. Elaborar los anexos técnicos de las bases de licitación, para la contratación de seguros de acuerdo con cada ramo.*

*17. Analizar el comportamiento del monto pagado de las primas contra las indemnizaciones pagadas por las instituciones de seguros y fianzas.*

*18. Tramitar ante las instituciones de seguros y fianzas la cancelación de las pólizas que soliciten las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, a fin de recuperar la prima no devengada.*

*19. Coordinar los trámites de pago de primas de las pólizas de seguro institucional, vida colectiva y daños de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.*

*20. Recibir, revisar y validar que las cartas cobertura y las pólizas de seguros, fianza y recibos de pago de prima sean expedidos bajo las condiciones establecidas en los contratos respectivos, con el fin de que los datos estén correctos.*

*21. Coordinar la integración de los expedientes de las pólizas contratadas con las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, a fin de resguardarlas.*

*22. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.*

De la normatividad señalada con anterioridad, se precisa que la Oficialía Mayor, cuenta dentro de su Estructura Orgánica, diversas áreas como son la Dirección de Recursos Materiales, la Subdirección de Recursos y Fianzas, la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas y el Departamento de Contratación de Seguros y Fianzas, derivado de lo anterior, la **Oficialía Mayor se encarga de formar una unidad administrativa de apoyo administrativo y tecnológico para las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado**, así como diseñar, establecer y aplicar en coordinación con la Secretaría de Finanzas, las políticas y procedimientos para la elaboración y ejecución del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México; sin embargo, en el caso particular, el **Instituto Mexiquense de la Vivienda Social**, si bien es cierto, es una dependencia de del Poder Ejecutivo del Estado de México, también lo es que, dicho Instituto se creó como un Organismo Público Descentralizado, de carácter estatal con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

Atento a lo anterior, resulta oportuno destacar el contenido del Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, que en su parte conducente establece lo siguiente:

*“224C0101070000L* ***DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS***

***OBJETIVO:***

***Dirigir, planear y coordinar las acciones para proporcionar con suficiencia y oportunidad los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales que requieran las diferentes unidades administrativa del Instituto****, para el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de sus programas.:*

*(…)*

*− Coordinar y supervisar las acciones pertinentes a fin de que sean implementadas las políticas, normas, procedimientos y lineamientos en materia de personal, adquisiciones, bienes muebles, suministro de materiales y servicios en general conforme a lo establecido en los ordenamientos legales adecuados.*

*−* ***Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, y someterlo a la aprobación del Consejo Directivo del Instituto****.*

*−* ***Suscribir convenios y contratos en materia de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios con instituciones públicas y/o privadas de interés para el Instituto****.*

De los preceptos en cita, podemos advertir que el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, cuenta dentro de su estructura orgánica con una Dirección de Administración y Finanzas, encargada de dirigir, planear y coordinar las acciones para proporcionar con suficiencia y oportunidad los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales que requieran las diferentes unidades administrativa del Instituto; asimismo, dentro de sus funciones encontramos que tiene la facultad de coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, así como el **suscribir convenios y contratos en materia de contratación de servicios con instituciones públicas y/o privadas de interés para el Instituto,** por lo tanto, el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, a través de su Dirección de Administración y Finanzas, resulta ser el competente para proporcionar la información a la que pretende acceder el particular.

Por consiguiente, la información solicitada por el peticionario, se trata de documentación que de acuerdo que en ejercicio de sus funciones genera **el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social**. En este entendido, la información solicitada no forma parte de acuerdo con las atribuciones, competencias y funciones de la **Oficialía Mayor**; por lo tanto, no genera, administra o posee la documentación requerida

 Así, lo manifestado por **el Sujeto Obligado** al declarar su incompetencia de la información requerida resulta fundado, pues como se puede apreciar de la normatividad previamente referida, le corresponde al **Instituto Mexiquense de la Vivienda Social**, el suscribir convenios y contratos en materia de contratación de servicios con instituciones privadas de interés para el Instituto.

En ese orden de ideas, se destaca que la Oficialía Mayor y el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, son **Sujetos Obligados** independientes en materia de transparencia, por ello, resultan ser Sujetos Obligados diferentes, entendiéndose así, que éstos cuentan con su propia unidad de transparencia, aunado a que el Sujeto Obligado le comunicó al hoy Recurrente, la incompetencia para atender la solicitud primigenia y adicionalmente orientó al particular, respecto del sujeto obligado que puede resultar competente para proporcionar lo que se desea conocer.

Lo anterior no implica que se le niegue el acceso al derecho accionado, ya que los derechos no son absolutos y tienen un tratamiento específico de acuerdo a lo enunciado en las leyes reglamentarias, y en el presente es una excepción el entregar información que no obra en sus archivos, en virtud de no ser el competente para conocer de lo solicitado.

En síntesis, se tiene por acreditado que el **Sujeto Obligado** no encuadra en los supuestos señalados en el artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de México y Municipios[[1]](#footnote-1), al no tener en sus archivos la información peticionada en la solicitud de información, materia del presente fallo, resultando procedente la determinación de notoria incompetencia para tener la información, al no generarla, administrarla o poseerla.

Cabe recordar que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en el primer párrafo del artículo 167[[2]](#footnote-2), establece que los sujetos obligados a través de sus unidades de transparencia podrán determinar su notoria incompetencia para atender las solicitudes de acceso a la información, y que deberán hacerlo del conocimiento del **solicitante** **dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud**.

Por lo anterior se debe precisar, que la solicitud de acceso a la información número **00161/OFICIALIA/IP/2024** fue registrada en el del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (**SAIMEX),** en fecha doce de agosto de dos mil veinticuatro, a la cual, el **Sujeto Obligado** notifico respuesta el día catorce de agosto del mismo año, encontrándose dicha respuesta evidentemente, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

El supuesto legal en estudio continúa estableciendo: “…*en su caso orientar al solicitante, el o los sujetos obligados competentes*…”, hipótesis que en la especie ocurrió en la misma orientación al referirle al hoy Recurrente: “…*por lo que se sugiere interponer de nueva cuenta su requerimiento de información ante el Sujeto Obligado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, en su caso, a través del Sistema de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México...*”, es decir, el Sujeto Obligado colmó lo que de acuerdo al procedimiento de acceso a la información pública establecido en la Ley en la Materia se le establece.

En conclusión, se tiene por acreditado que el **Sujeto Obligado** ajusto su actuar conforme a derecho, ello al determinar su notoria incompetencia en observancia del artículo 167 primer párrafo de la Ley de Transparencia local, por lo que con base en las consideraciones de hecho y de derecho expuestas anteriormente, lo dable es confirmar la respuesta emitida por el **Sujeto Obligado.**

En mérito de lo ya expuesto, se reitera que las razones o motivos de inconformidad devienen infundadas, toda vez que conforme al estudio realizado el **Sujeto Obligado** no genera, posee o administra la información con la cual se pudiera colmar el derecho de acceso a la información de la particular, por lo que no se actualiza ninguna de las hipótesis previstas en el artículo 179 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en consecuencia el Pleno de este Instituto determina confirmar la respuesta emitida.

Aunado a lo anterior, este Órgano Garante,deja a salvo los derechos del **Recurrente**, para que pueda formular una nueva solicitud de acceso a la información pública ante el Sujeto Obligado correspondiente.

Así, en mérito de lo expuesto en líneas anteriores resultan infundadas las razones o motivos de inconformidad que arguye el Recurrente; por ello, con fundamento en el artículo 186 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se **CONFIRMA** la respuesta a la solicitud de información pública **00161/OFICIALIA/IP/2024** que ha sido materia del presente fallo, por lo que este Pleno:

**R E S U E L V E**

**PRIMERO.** Se **CONFIRMA** la respuesta del Sujeto Obligadoa la solicitud de información **00161/OFICIALIA/IP/2024** por resultar infundadas las razones o motivos de inconformidad hechos valer por el Recurrente, en términos del Considerando **CUARTO** de esta resolución.

**SEGUNDO.** **NOTIFÍQUESE** la presente resolución vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (**SAIMEX**) al Titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado.

**TERCERO.** **NOTIFÍQUESE** al Recurrentela presente resolución vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (**SAIMEX**); asimismo, hágase de su conocimiento que en caso de que considere que le causa algún perjuicio, podrá promover el Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables, de acuerdo a lo estipulado por el artículo 196 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

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 JOSÉ MARTÍNEZ VILCHIS; MARÍA DEL ROSARIO MEJÍA AYALA; SHARON CRISTINA MORALES MARTÍNEZ; LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA Y GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA; EN LA TRIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL SEIS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

JMV/CCR/

1. ***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.* [↑](#footnote-ref-1)
2. ***Artículo 167.*** *Cuando las unidades de transparencia determinen la notoria incompetencia por parte de los sujetos obligados, dentro del ámbito de aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberán comunicarlo al solicitante, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud y, en su caso orientar al solicitante, el o los sujetos obligados competentes.*

*Si los sujetos obligados son competentes para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá dar respuesta respecto de dicha parte. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme lo señala el párrafo anterior.*

*Si transcurrido el plazo señalado en el primer párrafo de este artículo, el sujeto obligado no declina la competencia en los términos establecidos, podrá canalizar la solicitud ante el sujeto obligado competente.”*

*(Énfasis añadido)* [↑](#footnote-ref-2)