Resolución del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, con domicilio en Metepec, Estado de México; de fecha dieciocho (18) de diciembre de dos mil veinticuatro.

**VISTO** el expediente electrónico formado con motivo del recurso de revisión **07348/INFOEM/IP/RR/2024,** promovido por una persona de nombre XXXXXXXXXXXXXX, a través del **Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX),** a quien en lo sucesivo se identificará como **EL RECURRENTE**, en contra de la respuesta del **Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos,** en adelante el **SUJETO OBLIGADO**, por lo que se procede a dictar la presente resolución, con base en los siguientes:

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

1. En fecha **treinta y uno de octubre de dos mil veinticuatro,** **EL RECURRENTE,** ante el **SUJETO OBLIGADO** vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (**SAIMEX)**, presentó la solicitud de información registrada con el número **01366/ECATEPEC/IP/2024,** en la que se solicitó lo siguiente:

*“Solicitud de la versión pública del acta de entrega recepción del gobierno municipal de Ecatepec de Morelos del año 2018-2020 y 2020-2022.”* (Sic)

* Se eligió como modalidad de entrega a través de la plataforma digital Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

1. En fecha **catorce de noviembre de dos mil veinticuatro**, el **SUJETO OBLIGADO**dio respuesta a la solicitud de información adjuntando archivo digital, siendo el siguiente:

* **Resp.1366 – Contralor.pdf:** Contiene oficio de fecha trece de noviembre del año dos mil cuatro, oficio número CIM/ECA/DCE/0831/2024, suscrito por el Contralor Interno Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México, por el cual, entre otras cosas refirió:

*“... la información contenida en las actas solicitadas* ***contiene datos de naturaleza confidencial y es de carácter personal.***

*La información requerida incluye datos personales que, por su propia naturaleza, deben ser protegidas para garantizar los principios de* ***confidencialidad, integridad y disponibilidad.*** *En este sentido, no es posible proporcionar la versión pública solicitada, ya que de hacerlo implicaría un riesgo de exposición de datos que contraviene las disposiciones legales anteriormente citadas…”* (Sic)

1. En fecha **veinticinco de noviembre de dos mil veinticuatro,** el particular interpuso los recursos de revisión en contra de las respuestas, manifestando:

* **ACTO IMPUGNADO: *“****Confidencialidad por la cual se niega la versión pública de la entrega recepción del gobierno municipal de Ecatepec 2018-2020 y 2020-2022”* (Sic)
* **RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD:** *“Se me responde que la información solicitada es de carácter personal, sin embargo dicho recurso no cumple con mi derecho a la información de en este caso la SOLICITUD VERSIÓN PÚBLICA, que puede y debe contener los datos testados que por su naturaleza sean confidenciales en calidad de subrayado o ilegible, yo solicito por medio del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense la reconsideración a este acto.”* (Sic)

1. Consecutivamente*,* con fundamento en lo dispuesto por el artículo 185 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los recursos de referencia, fue turnadoa la Comisionada **María del Rosario Mejía Ayala,** con el objeto de su análisis; quien con fundamento en lo dispuesto por el artículo 185 fracción II de la ley de la materia, a través del **acuerdo de admisión** de fechas **veintisiete de noviembre de dos mil veinticuatro**, puso a disposición de las partes el expediente electrónico vía SAIMEX a efecto de que en un plazo máximo de siete días manifestaran lo que a su derecho conviniera, ofrecieran pruebas y alegatos según corresponda al caso concreto, de esta forma para que el **SUJETO OBLIGADO** presentara el Informe Justificado procedente.
2. Por su parte, el **RECURRENTE** no presentó alegatos ni ofreció medios de prueba, según constancias del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense **SAIMEX.** Asimismo, el **SUJETO OBLIGADO** no rindió Informe Justificado.
3. El **once de diciembre de dos mil veinticuatro**, se notificó el acuerdo a través del cual se decretó el cierre de instrucción.

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

**PRIMERO. Competencia**

1. 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 del presente recurso de conformidad con el artículo: 6, apartado A, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos trigésimo segundo y trigésimo tercero, 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 XXIII, 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. Procedencia.**

1. Este Órgano Garante considera que el medio de impugnación reúne los requisitos de procedencia toda vez que; los recursos fueron presentados dentro del plazo establecido en el artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; asimismo no se tiene conocimiento que se encuentre en trámite algún medio de defensa presentado por el Recurrente ante otra instancia.
2. Por otro lado los escritos contienen las formalidades previstas en el artículo 180 último párrafo de la citada Ley de la materia, por lo que es procedente que este Instituto conozca y resuelva el presente recurso.

## **TERCERO. Descripción de hechos y planteamiento de la controversia.**

1. Con el objeto de ilustrar la controversia planteada, resulta conveniente precisar que realizado el estudio de las constancias que integran el expediente en que se actúa, se desprende que el Recurrente solicitó la versión pública del acta de entrega recepción del gobierno municipal de Ecatepec de Morelos del año 2018-2020 y 2020-2022, manifestaciones que han quedado precisadas en el numeral 1 de la presente resolución.
2. En respuesta el Sujeto Obligado, remitió los archivos ya descritos en el numeral 2. Inconforme con la respuesta, se interpuso el recurso de revisión, argumentando sustancialmente la negativa a la información solicitada.
3. La controversia a resolver en el presente proveído, corresponde a determinar si se actualiza la causal de procedencia prevista en el artículo 179, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

# CUARTO. Estudio de la controversia.

1. Este Órgano Garante basará el análisis del presente, en el contenido íntegro de las actuaciones que obran en el expediente electrónico en el SAIMEX, para dictar el fallo correspondiente conforme a derecho, tomando en consideración los elementos aportados por las partes y respetando en todo momento al principio de máxima publicidad consagrado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México 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 párrafo tercero del artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los numerales 8 y 9 de la Ley de Transparencia local.
2. Estableciendo por principio de cuentas, que **EL SUJETO OBLIGADO** asumió contar con la información, motivo por el cual se actualiza el supuesto previsto en el artículo 12 de la legislación aplicable en la materia.

*“****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.”*

1. En ese tenor, y considerando tanto el motivo de la inconformidad como la documentación remitida por **EL SUJETO OBLIGADO**, se procede a analizar si dicha información es suficiente para tener por colmado el derecho de acceso a la información de la **PERSONA RECURRENTE** o en su caso, ordenar la entrega de la información correspondiente.
2. Por otra parte, y aunado a lo antepuesto, el último párrafo del 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.
3. Siempre y cuando no se trate de información reservada o clasificada, que difundirla pondría en riesgo la seguridad jurídica y física del titular de la información, **debiendo tener audacia los Sujetos Obligados para cuidar esta información a través del acuerdo clasificatorio del comité de transparencia y la versión pública que emita el servidor público habilitado de cada Sujeto Obligado;** como así se establece en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
4. En conclusión, el derecho de acceso a la información pública, consiste en que la información solicitada conste en un documento 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 señala 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****…****”(Sic)*

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

**“*CRITERIO 0002-11***

***INFORMACIÓN PÚBLICA, CONCEPTO DE, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA. INTERPRETACIÓN SISTEMÁTICA 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.”(Sic)*

1. De ahí que el **SUJETO OBLIGADO** cuenta con el deber de satisfacer las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas y entregar la información pública que obre en sus archivos; más aún si la misma se trata de información pública de oficio la cual se relaciona con aquella que se genere de acuerdo con sus facultades, atribuciones señaladas por la Ley en la materia[[1]](#footnote-1), así como 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 Obligados[[2]](#footnote-2).
2. Ahora bien, derivado del análisis del recurso de revisión materia del presente estudio, es pertinente recordar que la parte Recurrente solicitó al Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, el acta de Entrega – Recepción de la administración 2018-2020 y 2020-2022.
3. Por lo que corresponde a las actas de entrega recepción, es necesario traer a contexto los *LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO* y los *LINEAMIENTOS QUE NORMAN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS, SUS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRLIZADOS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO*, correspondientes al año 2018 y 2021, respectivamente, conforme a la solicitud; esto, tomando en cuenta que el proceso de entrega – recepción consiste en el acto de entrega documental y física de todos los bienes y recursos que integran el patrimonio municipal, las oficinas y fondos mediante el corte de caja respectivo, suscribiendo para tal efecto el acta de entrega – recepción con sus anexos, en los que se describe el estado que guarda la hacienda municipal, cuya obligación de entrega corre a cargo de la administración pública saliente y que da por recibido la administración pública entrante.
4. Al respecto, los Lineamientos antes señalados, conforme a los periodos solicitados, establecen:

***LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO***

***(Publicados en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, en fecha 02 de agosto de 2018)***

*“****Artículo 4.*** *Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:*

***I. ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN****: Al documento que contiene la relación del acto de entrega-recepción del empleo, cargo o comisión desempeñado durante la administración pública municipal;*

*(…)*

***III. ANEXOS****: Al conjunto de documentos que contienen la información que se integrará al acta de entrega-recepción de acuerdo con lo establecido en los presentes lineamientos;  
(…)*

***X. ENTREGA-RECEPCIÓN****: Al acto que se realiza cuando un servidor público que se separa de su empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza, con independencia del acto jurídico temporal o definitivo que haya originado esa separación, entrega al servidor público entrante el despacho de la unidad administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área;*

***Artículo 5.-*** *Las autoridades competentes para llevar a cabo los actos de entrega-recepción en apego a los presentes lineamientos serán:*

*I. El presidente municipal;*

*II. El síndico, en caso de que sean dos o más, será el primero de ellos; y*

*III. Los titulares de los órganos de control interno.*

*Artículo 6. Las actas de entrega-recepción que deberán ser remitidas al Órgano Superior son las correspondientes a:*

***I. En los ayuntamientos:***

*a. Presidente municipal;*

*b. Síndico (s) municipal (es);*

*c. Regidores;*

*d. Secretario del ayuntamiento;*

*e. Tesorero municipal;*

*f. Director de administración o su equivalente;*

*g. Director de obras públicas o su equivalente;*

*h. Director de desarrollo económico o su equivalente;*

*i. Titular del órgano de control interno;*

*j. Titular de la unidad de información (Transparencia);*

*k. Director de catastro o su equivalente;*

*l. Director de protección civil o su equivalente;*

*m. Director de mejora regulatoria o su equivalente, y*

*n. Titulares de áreas a nivel dirección que se encuentren determinadas en la estructura orgánica administrativa de la entidad.*

*II. En los Organismos Operadores de Agua:*

*a. Director general o su equivalente;*

*b. Director de finanzas, tesorero o su equivalente;*

*c. Titular del órgano de control interno;*

*d. Titular de la unidad de información (Transparencia), y*

*e. Titulares de áreas a nivel dirección que se encuentren determinadas en la estructura orgánica administrativa de la entidad.*

*III. En los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia:*

*a. Presidente;*

*b. Director general;*

*c. Tesorero o su equivalente;*

*d. Titular del órgano de control interno;*

*e. Titular de la unidad de información (Transparencia), y*

*f. Titulares de áreas a nivel dirección que se encuentren determinadas en la estructura orgánica administrativa de la entidad.*

*IV. En los Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte:*

*a. Director general o su equivalente;*

*b. Director de finanzas, tesorero o su equivalente;*

*c. Titular del órgano de control interno;*

*d. Titular de la unidad de información (Transparencia), y*

*e. Titulares de áreas a nivel dirección que se encuentren determinadas en la estructura orgánica administrativa de la entidad.*

*V. En otros Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos Municipales:*

*a. Director general o su equivalente;*

*b. Director de finanzas, tesorero o su equivalente;*

*c. Titular del órgano de control interno o su equivalente;*

*d. Titular de la unidad de información (Transparencia), y*

*e. Titulares de áreas a nivel dirección que se encuentren determinadas en la estructura orgánica administrativa de la entidad.*

***Artículo 8.*** *La Entrega-Recepción se realizará cuando un servidor público se separe de su empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza, con independencia del acto jurídico temporal o definitivo que haya originado esa separación.*

*Se entregará al servidor público entrante el despacho de la Unidad Administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherente a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área.*

***Artículo 14.*** *El acta y los anexos derivados del acto de entrega-recepción se deberán generar en el sistema implementado para tal efecto.*

*En el acto intervendrán:*

*I. El servidor público entrante;*

*II. El servidor público saliente;*

*III. El testigo del servidor público entrante;*

*IV. El testigo del servidor público saliente, y*

*V. El titular del órgano de control interno o el síndico en su caso.*

***Artículo 15.*** *Los participantes en el acto de entrega-recepción invariablemente deberán exhibir en original y entregar en copia fotostática o certificada, según se requiera, la documentación siguiente (la cual se agregará al acta de entrega-recepción correspondiente):*

*I. Del servidor público saliente: Documento que acredite el empleo, cargo o comisión que concluye, indicando la fecha en que inició; credencial para votar vigente o identificación oficial, comprobante domiciliario con fecha de emisión no mayor a dos meses de antigüedad, documento que avale la separación del cargo, constancia de adeudo o no adeudo económico, patrimonial y documental;*

*II. Del servidor público entrante: Documento que acredite el empleo, cargo o comisión y la fecha de inicio del mismo; credencial para votar vigente o identificación oficial y comprobante domiciliario con fecha de emisión no mayor a dos meses de antigüedad;*

*III. De los testigos: Credencial para votar vigente o identificación oficial, y,*

*IV. Del titular del órgano de control interno o síndico, en su caso: Credencial para votar vigente o identificación oficial.*

*Artículo 17. Las actas de entrega-recepción, se imprimirán en cuatro ejemplares, los cuales deberán ser firmados de manera autógrafa y con tinta azul por el servidor público entrante, el servidor público saliente, los testigos, el contralor interno y/o el síndico.*

*Las actas y anexos se distribuirán de forma impresa y en medio de almacenamiento electrónico de la manera siguiente:*

*I. Al servidor público entrante;*

*II. Al servidor público saliente;*

*III. Al titular del órgano de control interno y/o síndico, y*

*IV. Al Órgano Superior.*

**ANEXO UNO**

***LINEAMIENTOS QUE NORMAN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS, SUS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRLIZADOS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO***

***(Publicados en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, en fecha 09 de septiembre de 2021)***

***Artículo 2.*** *Para los efectos de estos lineamientos se entenderá por:*

*(…)*

*III. Acta de entrega-recepción: Al instrumento jurídico que formaliza el acto de entrega-recepción, en el que se establecen los datos de los participantes, la relación de la información y el soporte documental de la gestión municipal, observaciones, firmas y anexos;*

*Las actas de entrega-recepción se clasifican en:*

*a. Acta final o de conclusión de gestión constitucional (AER-1): Instrumento jurídico que se debe utilizar por los servidores públicos al término de un empleo, cargo o comisión, cualquiera que sea el motivo; o la que deben efectuar los servidores públicos, dentro de los términos establecidos, posterior a la culminación del periodo constitucional municipal.*

*b. Acta extraordinaria (AER-2): Instrumento jurídico que se debe utilizar en los actos de entrega-recepción para la presentación de información por fallecimiento de la persona titular de una unidad administrativa, incapacidad física, legal, inasistencia del servidor público saliente, cuando éste se negara a firmar o por otra causa que tenga como consecuencia la transmisión de dicho poder.  
(…)*

*V. Anexos: Al conjunto de documentos y/o imágenes digitalizadas que acompañan a las actas o formatos OSFER, derivados de la entrega - recepción;  
(…)*

*XVIII. Entrega-recepción: Al procedimiento administrativo de interés público de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual un servidor público obligado que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo al servidor público entrante con la información de carácter económica, financiera, patrimonial, presupuestal, programática y administrativa, así como con todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa;*

***Artículo 4.*** *Son sujetos de estos lineamientos los servidores públicos entrantes y salientes, de la Administración Pública Municipal, desde el Presidente Municipal, Síndicos y Regidores, titulares de dependencias y unidades administrativas, hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefes de departamento o sus equivalentes, y a los demás servidores públicos que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar el acto de entrega-recepción.*

*De manera enunciativa, más no limitativa y atendiendo a la estructura orgánica determinada por el Ayuntamiento o en su caso, el Órgano de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados, quienes deben generar el procedimiento administrativo de entrega-recepción, son los siguientes:*

*I. En los Ayuntamientos:*

*a. Presidencia Municipal;*

*b. Sindicatura, y*

*c. Regidurías,*

*II. En las dependencias:*

*a. Secretaría del Ayuntamiento;*

*b. Tesorería Municipal o su equivalente;*

*c. Dirección de Obras Públicas o su equivalente;*

*d. Dirección de Desarrollo Económico o su equivalente;*

*e. Dirección de Desarrollo Urbano o su equivalente;*

*f. Dirección de Ecología o su equivalente;*

*g. Dirección de Desarrollo Social o su equivalente;*

*h. Dirección Municipal de Protección Civil o su equivalente;*

*i. Dirección de Asuntos Indígenas o su equivalente;*

*j. Defensoría de Derechos Humanos o su equivalente;*

*k. Oficialía Conciliadora, Mediadora y Calificadora o su equivalente;*

*l. Dirección de Seguridad Pública Municipal o su equivalente;*

*m. Mejora Regulatoria o su equivalente;*

*n. Administración o su equivalente;*

*o. Catastro o su equivalente;*

*p. Gobierno o su equivalente;*

*q. Servicios Públicos o su equivalente;*

*r. Órgano Interno de Control o su equivalente;*

*s. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, y*

*t. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) o su equivalente.*

*III. En los Organismos Públicos Descentralizados y sus unidades administrativas:*

*a. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;*

*b. Organismo Operador de Agua;*

*c. Organismo de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades;*

*d. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte;*

*e. Instituto Municipal de la Juventud, y*

*f. Instituto Municipal de la Mujer.*

***Artículo 5.*** *Las autoridades competentes para vigilar y aplicar estos lineamientos son:*

*I. El Órgano Superior;*

*II. El Síndico, y*

*III. Las personas titulares de los Órganos Internos de Control.*

***Artículo 6.*** *La participación de las autoridades competentes en los actos de entrega-recepción será como se indica a continuación:*

*I. El Síndico participará en la entrega-recepción de la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal;*

*II. La persona titular del Órgano Interno de Control Municipal participará en la entrega-recepción de las personas titulares o encargados de despacho de los Órganos Internos de Control de los Organismos Públicos Descentralizados; así como en la entrega-recepción de los servidores públicos titulares o encargados de despacho de las dependencias y de los servidores públicos del municipio que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar el acto de entrega-recepción;*

*A falta de la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal, el Síndico será quien participe en los actos de entrega-recepción.*

*III. La persona titular del Órgano Interno de Control en los Organismos Públicos Descentralizados participará en la entrega-recepción de las unidades administrativas y de los servidores públicos de dichos organismos que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar el acto de entrega-recepción.*

*A falta del Órgano Interno de Control en los Organismos Públicos Descentralizados, la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal participará en la entrega-recepción de las unidades administrativas y de los servidores públicos de dichos organismos que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar el acto de entrega-recepción.*

***Artículo 11.*** *Los servidores públicos que participan en el procedimiento administrativo de entrega-recepción son:*

*I. El servidor público entrante;*

*II. El servidor público saliente o el servidor público que presenta la información;*

*III. La persona titular del Órgano Interno de Control o Síndico o, en su caso, Representante;*

*IV. El testigo del servidor público entrante, y*

*V. El testigo del servidor público saliente o el testigo del servidor público que presenta la información.*

***Artículo 12.*** *Los participantes del acto de entrega-recepción deben exhibir en original y entregar en copia simple o certificada la documentación siguiente, la cual se agregará al acta de entrega-recepción correspondiente:*

*I. Servidor público entrante: Documento que acredite el empleo, cargo o comisión indicando la fecha de inicio del mismo, que debe ser la misma o anterior al acto de entrega-recepción, pero de ninguna manera posterior; identificación oficial; comprobante de domicilio no mayor a dos meses de antigüedad; certificación de competencia laboral en los casos requeridos por las disposiciones legales aplicables, expedida por las instancias correspondientes;*

*II. Servidor público saliente: Documento que acredite el empleo, cargo o comisión, indicando la fecha de inicio del mismo; identificación oficial; comprobante de domicilio no mayor a dos meses de antigüedad; documento que avale la separación del empleo, cargo o comisión, y constancias de no adeudo;*

*III. Servidor público que presenta la información: Documento que lo faculta para recabar y presentar la información en el acto de entrega-recepción; identificación oficial, y comprobante de domicilio no mayor a dos meses de antigüedad;*

*IV. Persona titular del Órgano Interno de Control o Síndico o su Representante, según sea el caso: Identificación oficial y, cuando aplique, oficio de acreditación del Representante, y*

*V. Testigos: Identificación oficial.*

***Artículo 32****. Las actas de la entrega-recepción firmadas de manera autógrafa y el paquete generado por el Sistema de Entrega-Recepción se generarán y distribuirán de la manera siguiente:*

*I. Al servidor público entrante;*

*II. Al servidor público saliente o servidor público que presenta la información;*

*III. A la persona titular del Órgano Interno de Control o al Síndico o, en su caso, Representante, y*

*IV. Al Órgano Superior.*

1. Por su parte, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece:

***CAPÍTULO CUARTO***

***DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL***

***Artículo 110.-*** *El órgano interno de control municipal es el órgano interno de control encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.*

*Artículo 111.- El órgano interno de control municipal estará a cargo de una persona titular denominada Contralora o Contralor, la cual será nombrada por acuerdo de Cabildo de entre una terna de ciudadanas y ciudadanos propuestos por la Presidenta o Presidente Municipal y dependerá jerárquicamente del mismo.*

*Para dichos efectos, el Cabildo emitirá una convocatoria pública y corresponderá a la Presidenta o Presidente Municipal la recepción y evaluación de las personas aspirantes, así como la formulación de la terna que se someterá a la consideración en sesión de Cabildo, el cual deberá designar en un plazo no mayor a ocho días, a la persona titular del órgano interno de control municipal.*

***Artículo 112.*** *El órgano interno de control municipal tendrá a su cargo las funciones siguientes:*

*(…)*

*XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;*

1. De la interpretación sistemática y progresiva de los preceptos legales se tienen las siguientes conclusiones:

• Se le llama Entrega – Recepción al acto administrativo que tiene por objeto hacer constar que el servidor público saliente entrega durante el proceso de entrega – recepción al servidor público entrante el despacho y toda la documentación e información inherente a su cargo, se le llama Acta de Entrega – Recepción al documento que contiene el acto de entrega - recepción.

• La contraloría municipal tendrá a su cargo un titular denominado Contralor, el órgano interno de control municipal, tendrá a su cargo diversas funciones entre las cuales se encuentra la de participar en la entrega – recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio.

• El Contralor Municipal es competente para conocer de la información solicitada por el Particular – consistente en las actas de entrega recepción realizadas por los servidores públicos salientes a los servidores públicos entrantes del Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México.

1. Ahora bien, respecto a lo anterior, cabe destacar que el Sujeto Obligado en su oficio de respuesta únicamente refirió que las actas solicitadas contienen datos de naturaleza confidencial y es de carácter personal, y que no es posible entregar la versión pública de las mismas, ya que implicaría un riesgo de exposición de datos, sin embargo,

se debe de resaltar que para la entrega de información solicitada por los particulares, es necesario que esta obre en cualquier documento que el Sujeto Obligado, genere, posea o administre, en consecuencia, los documentos como ya ha quedado establecido y como el mismo lo refirió en respuesta obran en sus archivos, lo que significa que ello no implica la generación de un documento sino solo la entrega del que ya obre en su poder y que contenga la información que el Particular desea conocer; por lo que resulta poco garante reservar la información solicitada, pues el Sujeto Obligado cuenta en sus archivos con diversos documentos que son públicos, por lo que solo se dilata la atención del derecho de acceso a la información pública del Recurrente; y lo procedente es proporcionar los documentos que no sufren modificación alguna, ahora bien, resulta prudente tomar en consideración lo plasmado en el criterio 09/2004 emitido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, e incluso referido por el Particular en sus motivos de inconformidad cuya literalidad es la siguiente:

*"INFORMACIÓN SUJETA A REVISIÓN. SI YA CONSTA EN UN DOCUMENTO DEFINITIVO, DEBE PERMITIRSE EL ACCESO A ÉSTE.*

*Para el otorgamiento del acceso a la información que consta en un documento definitivo, no obsta que el mismo se encuentre sujeto a un proceso de revisión, pues la información existe y se encuentra plasmada en un documento que está bajo el resguardo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en una de sus unidades administrativas y aun cuando se esté procesando para ser publicada en diversa presentación. Ello no implica su falta de disponibilidad en la modalidad que se requirió, por lo que debe darse acceso a la misma en los términos solicitados, en aras de una total y absoluta transparencia de la información bajo el resguardo de este Alto Tribunal, independientemente de que en un futuro se cuente con una presentación distinta*

*Clasificación de la información 10/2004-J, 19 de mayo de 2004.*

*Unanimidad de votos"*

1. Del anterior criterio se puede deducir que para el caso de acceso sobre documentos que se encuentren en un proceso de revisión no debe implicar la falta de los mismos, siempre que sean definitivos, por lo que deberá permitirse el acceso a los mismos, aun cuando de manera posterior se realice un informe final, y no así negar el acceso aludiendo a que no se concluyen las etapas de la auditoría.
2. Por lo anteriormente expuesto, se determina que las actas de entrega – recepción, son consideradas como documentos definitivos, situación por la cual el SUJETO OBLIGADO debe de permitir su acceso a ellas.
3. Seguidamente si del acta de entrega-recepción referida hubieran observaciones que no deberían de ser públicas el SUJETO OBLIGADO deberá de emitir el Acuerdo de Clasificación de Información del Comité de Transparencia, mediante el cual de manera fundada y motivada exponga las razones por las cuales dichas observaciones no pueden ser del conocimiento del RECURRENTE*.*
4. En consecuencia, se asume que el Sujeto Obligado genera, administra y posee la información requerida por el Particular, por lo que se ORDENA entregar en versión pública las actas de entrega recepción requeridas en la solicitud de información relacionada.

**QUINTO. De la versión pública.**

1. En principio, cabe mencionar que el artículo 6°, Apartado A), fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, prevé que la información que se refiere a la vida privada y los datos personales, será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes. Igualmente, el segundo párrafo del artículo 16 de dicho ordenamiento, dispone que toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos; así como, a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.
2. No pasa desapercibido para este Órgano Garante que los sujetos obligadosserán responsables de los datos personales en su posesión y que, en caso de localizarse datos concernientes a terceros, éstos no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales. Cabe destacar que, para la realización de la clasificación de la información, se deben seguir una serie de pasos y procedimientos, por lo que es menester reiterar los mismos:

|  |  |
| --- | --- |
| **a) Requisitos previos.** | Los artículos 100 y 122 de la Ley Estatal y de la Ley General, respectivamente, señalan que si los Sujetos Obligados determinan que la información actualiza alguno de los supuestos de clasificación, es deber de los titulares de las áreas proponer su clasificación y no del Comité de Transparencia.  Al hacerlo tienen que precisar de qué información se trata, señalando el supuesto de clasificación (confidencialidad o reserva).  Además, se debe señalar el procedimiento, de los tres que establecen los artículos 132 y 106 de la Ley Estatal y General, respectivamente.  El último de estos requisitos previos consiste en que no se pueden emitir acuerdos de carácter general ni particular, esto es, no se puede hacer un acuerdo para clasificar de manera general todos los documentos de un expediente o área, sin individualizar su análisis y tampoco se puede hacer un acuerdo por cada dato que se vaya a clasificar dentro de un documento con diez datos, por ejemplo, susceptibles de ser clasificados. |
| **b) Supuestos de clasificación.** | Las disposiciones constitucionales y legales en la materia establecen los dos supuestos generales para clasificar la información: por reserva y por confidencialidad.  Los artículos 116 y 143 de la Ley Estatal y de la Ley General, respectivamente, señalan los supuestos para que la información pueda ser clasificada como confidencial. Mientras que los artículos 105 y 130 de la Ley Estatal y de la Ley General, respectivamente, señalan que la aplicación de estos supuestos debe realizarse de manera restrictiva y limitada, por lo que debe acreditarse que se cumple con esta condición y no se pueden ampliar las excepciones o supuestos de clasificación aduciendo analogía o mayoría de razón.  El **Sujeto Obligado** debe identificar claramente el tipo de información y hacer un juicio de subsunción o encaje para acreditar que el supuesto de hecho corresponde estrictamente con la hipótesis jurídica. Esto también lo debe de realizar el servidor público habilitado y el titular del área que administra la información. |
| **c) Formalidades para emitir el acuerdo de clasificación.** | El Comité de Transparencia, según lo dispuesto en los artículos cuenta con las facultades para aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información que haya propuesto.  Es necesario que **el acto reúna con los requisitos elementales**, entre ellos, que la autoridad que va a emitir el acto de autoridad sea la legalmente facultada para ello.  La decisión de aprobar, modificar o revocar la clasificación deberá de asentarse en un documento que registre la determinación a la que se llegue después de un análisis minucioso a partir de lo propuesto por el Titular del I. área que administra la información, cuyo análisis debe integrarse en la agenda de los asuntos a tratar en las sesiones, se insiste, a partir de las decisiones adoptadas previamente por los titulares de áreas y que son sujetas a control, en primera instancia, por el Comité de Transparencia. |
| **d) Requisitos de fondo del acuerdo de clasificación.** | Como se ha señalado antes, al hacer el juicio de subsunción o encaje entre el supuesto de hecho y la hipótesis jurídica, se debe acreditar la estricta correspondencia entre un elemento y otro. Ahora, en esta parte del procedimiento, que se desahoga en sede del Comité de Transparencia, la ley señala que la carga de la prueba, para justificar las restricciones, corresponde a los **Sujetos Obligados**, por lo que deberán fundar y motivar debidamente la clasificación.  De lo anterior, se desprende que para una correcta **clasificación total o parcial**, esto es determinar los datos que se suprimen en las versiones públicas, es necesario fundar y motivar, de manera correcta, la clasificación; considerando que todo acto que la autoridad pronuncie en el ejercicio de sus atribuciones, debe expresar los fundamentos legales que le dieron origen y las razones por las que se deben aplicar al caso concreto.  Así, en un acto de autoridad se cumple con la debida fundamentación cuando se cita el precepto legal aplicable al caso concreto y la debida motivación cuando se expresan las razones, motivos o circunstancias que tomó en cuenta la autoridad para adecuar el hecho a los fundamentos de derecho. De este modo, la persona que se sienta afectada pueda impugnar la decisión, permitiéndole una real y auténtica defensa.  En ese mismo sentido, el numeral trigésimo tercero fracción V de los Lineamientos Generales, precisa que para motivar la clasificación se deben acreditar las circunstancias de tiempo, modo y lugar.  Ahora bien, **para cada caso además de fundar y motivar**, se debe identificar con claridad que datos contenidos en las documentales que son susceptibles de suprimirse, por ejemplo; Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.), claves de seguros, préstamos o descuentos personales, secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, entre otros. |
| **e) Condiciones especiales de la clasificación de la información como confidencial.** | Los artículos 148 y 120 de la Ley Estatal y de la Ley General, respectivamente, establecen que aun tratándose de datos personales, se podrán proporcionar, incluso sin solicitar el consentimiento de su titular.  En el caso de lo señalado en la fracción IV, será el Instituto quien deba aplicar la prueba de interés público, considerando también que como recientemente ha discutido la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los servidores públicos nos encontramos sujetos a un régimen menor de protección.  Pero si la información que se pretende clasificar como confidencial no se encuentra en los supuestos de los artículos señalados y es posible, se deberá consultar al titular de los datos si permite o no el acceso. De no ser posible, la realización de la consulta, procede, fundando y motivando, la clasificación. |

1. Si el servidor público incumple con estas formalidades y entrega la información sin proteger los datos personales incumple con lo que estipula las disposiciones legales establecidas, asimismo que si entrega un documento testado sin el debido acuerdo de clasificación.
2. Si el servidor público incumple con estas formalidades y entrega la información sin proteger los datos personales incumple con lo que estipula las disposiciones legales establecidas.
3. Por lo anteriormente expuesto, este Órgano Garante considera fundadas las razones o motivos de inconformidad que plantea el **RECURRENTE**, determinando **REVOCAR** la respuesta del **SUJETO OBLIGADO**, por lo que con fundamento en lo prescrito en los artículos 5 párrafos vigésimo noveno, trigésimo y trigésimo primero fracciones IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, fracción II; 29, 36 fracciones I y II; 176, 178, 181, 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este **ÓRGANO GARANTE** emite los siguientes:

**R E S O L U T I V O S**

**PRIMERO.** Resultan fundadas lasrazones o motivos de inconformidad hechos valer en el recurso de revisión **07348/INFOEM/IP/RR/2024,** en términos delconsiderando **CUARTO** de la presente resolución.

**SEGUNDO.** Se **REVOCA** la respuesta y se **ORDENA** al **Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos,** en términos de los considerandos **Cuarto** y **Quinto** de esta resolución, entregue a la parte **RECURRENTE,** vía Sistema de Accesos a la Información Mexiquense **(SAIMEX)**, **en versión pública**, lo siguiente:

* **Las actas de entrega–recepción del Gobierno Municipal correspondientes a los ejercicios del 2018 al 2022.**

Para efectos de lo anterior, se deberá emitir el Acuerdo del Comité de Transparencia en términos de los artículos 49, fracción VIII y 132, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en el que funde y motive las razones sobre los datos que se supriman o eliminen dentro del soporte documental respectivo objeto de las versiones públicas que se formulen y se pongan a disposición del **RECURRENTE.**

Respecto de la información que se ordena, en caso de que las observaciones señaladas en las Actas de Entrega – Recepción deriven de un procedimiento administrativo, el Sujeto Obligado deberá hacerlo del conocimiento del particular, remitiendo el Acta de Comité de Transparencia donde funde y motive la reserva de la información

**TERCERO. Notifíquese** la presente resolución al Titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, vía SAIMEX, para que conforme al artículo 186 último párrafo, 189 segundo párrafo y 194 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, e informe a este Instituto en un plazo de tres días hábiles siguientes sobre el cumplimiento dado a la presente y, se le apercibe que en caso de negarse a cumplir la presente Resolución o hacerlo de manera parcial, se le impondrá una medida de apremio de conformidad con lo previsto en los artículos 198, 200, fracción III; 214, 215 y 216 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**CUARTO.** De conformidad con el artículo 198 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, de considerarlo procedente, el **Sujeto Obligado** de manera fundada y motivada, podrá solicitar una ampliación de plazo para el cumplimiento de la presente Resolución.

**QUINTO.** Notifíquese al **Recurrente** la presente Resolución, vía **SAIMEX**.

**SEXTO.** Se hace del conocimiento del **Recurrente** que, de conformidad con lo establecido en el artículo 196 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en caso de que considere que la resolución le cause algún perjuicio podrá impugnarla través del 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 JOSÉ MARTÍNEZ VILCHIS; MARÍA DEL ROSARIO MEJÍA AYALA; SHARON CRISTINA MORALES MARTÍNEZ; LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA EMITIENDO VOTO PARTICULAR Y GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA; EN LA CUADRAGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DIECIOCHO (18) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.

1. 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: (…) [↑](#footnote-ref-1)
2. “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…” [↑](#footnote-ref-2)