Contenido

[ANTECEDENTES 1](#_Toc184229940)

[DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN 1](#_Toc184229941)

[a) Solicitud de información 1](#_Toc184229942)

[b) Turno de la solicitud de información 2](#_Toc184229943)

[c) Prórroga 2](#_Toc184229944)

[d) Respuesta del Sujeto Obligado 3](#_Toc184229945)

[DEL RECURSO DE REVISIÓN 3](#_Toc184229946)

[a) Interposición del Recurso de Revisión 4](#_Toc184229947)

[b) Turno del Recurso de Revisión 4](#_Toc184229948)

[c) Admisión del Recurso de Revisión 4](#_Toc184229949)

[d) Informe Justificado del Sujeto Obligado 5](#_Toc184229950)

[e) Manifestaciones de la Parte Recurrente 5](#_Toc184229951)

[f) Cierre de instrucción 5](#_Toc184229952)

[CONSIDERANDOS 6](#_Toc184229953)

[PRIMERO. Procedibilidad 6](#_Toc184229954)

[a) Competencia del Instituto 6](#_Toc184229955)

[b) Legitimidad de la parte recurrente 6](#_Toc184229956)

[c) Plazo para interponer el recurso 7](#_Toc184229957)

[d) Causal de Procedencia 7](#_Toc184229958)

[e) Requisitos formales para la interposición del recurso 7](#_Toc184229959)

[SEGUNDO. Estudio de Fondo 8](#_Toc184229960)

[a) Mandato de transparencia y responsabilidad del Sujeto Obligado 8](#_Toc184229961)

[b) Controversia a resolver 11](#_Toc184229962)

[c) Estudio de la controversia 11](#_Toc184229963)

[d) Versión pública 36](#_Toc184229964)

[e) Conclusión 40](#_Toc184229965)

[RESUELVE 41](#_Toc184229966)

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 **cuatro de diciembre de dos mil veinticuatro.**

**VISTO** el expediente formado con motivo del Recurso de Revisión **07062/INFOEM/IP/RR/2024** interpuesto de manera anónima, a quien en lo subsecuente se le denominará **LA PARTE RECURRENTE**, en contra de la respuesta emitida por **Secretaría de Movilidad**, en adelante **EL SUJETO OBLIGADO**, se emite la presente Resolución con base en los Antecedentes y Considerandos que se exponen a continuación:

# ANTECEDENTES

## DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

### a) Solicitud de información

El **diecisiete de septiembre de dos mil veinticuatro**, **LA PARTE RECURRENTE** presentó una solicitud de acceso a la información pública ante el **SUJETO OBLIGADO**, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX). Dicha solicitud quedó registrada con el número de folio **00652/SMOV/IP/2024** y en ella se requirió la siguiente información:

“Se solicita el contrato, el expediente completo del procedimiento para la contratación de la empresa para realizar el mapeo de las rutas, el presupueto autorizado y ejercido, no esta en ipomex por eso se pide completo, el acta del comité de adquisiciones y la grabación de que se sesiono para el proceso transparente.”

**Modalidad de entrega**: a *través del* ***SAIMEX****.*

### b) Turno de la solicitud de información

En cumplimiento al artículo 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el **diecinueve de septiembre de dos mil veinticuatro**, el Titular de la Unidad de Transparencia del **SUJETO OBLIGADO** turnó la solicitud de información a los servidores públicos habilitados que estimó pertinentes.

### c) Prórroga

De las constancias que obran en el **SAIMEX**, se advierte que el **siete de octubre de dos mil veinticuatro,** **EL SUJETO OBLIGADO** notificó una prórroga de siete días para dar respuesta a la solicitud de información planteada por **LA PARTE RECURRENTE**, en los siguientes términos:

“Folio de la solicitud: 00652/SMOV/IP/2024

Con fundamento en el artículo 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se le hace de su conocimiento que el plazo de 15 días hábiles para atender su solicitud de información ha sido prorrogado por 7 días en virtud de las siguientes razones:

se anexa prorroga”

Asimismo, en el expediente que obra en el SAIMEX se advierte que **EL SUJETO OBLIGADO** acompañó a la solicitud de prórroga el archivo electrónico denominado **Acta 179 Extraord sol 647(VP) (1).pdf**, el cual contiene el Acuerdo número **ACUERDO CT/SM/A/02/2024**, por medio del cual el Comité de Transparencia aprobó la ampliación de plazo para dar respuesta a la solicitud de información.

### d) Respuesta del Sujeto Obligado

El **dieciséis de octubre de dos mil veinticuatro**, el Titular de la Unidad de Transparencia del **SUJETO OBLIGADO** notificó la siguiente respuesta a través del **SAIMEX**:

“Folio de la solicitud: 00652/SMOV/IP/2024

En respuesta a la solicitud recibida, nos permitimos hacer de su conocimiento que con fundamento en el artículo 53, Fracciones: II, V y VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, le contestamos que:

Se anexan respuestas.”

Asimismo, **EL SUJETO OBLIGADO** adjuntó a su respuesta los archivos electrónicos que se describen a continuación:

* **SAIMEX 2024-00652 RM.pdf.-**Archivo que contiene un oficio firmado por el suplente de la Subdirección de Recursos Materiales, mediante el cual hace del conocimiento que una vez realizado una búsqueda exhaustiva en sus archivos, no se localizaron los documentos solicitados.
* **SAIMEX 2024-00652 SF.pdf.-** Oficio firmado por la Subdirectora de Finanzas mediante el cual hace del conocimiento que dentro de sus objetivos y funciones, no se encuentra la de administrar o poseer la información solicitada.

## DEL RECURSO DE REVISIÓN

### a) Interposición del Recurso de Revisión

El **cinco de noviembre de dos mil veinticuatro,** **LA PARTE RECURRENTE** interpuso el recurso de revisión en contra de la respuesta emitida por el **SUJETO OBLIGADO**, mismo que fue registrado en el SAIMEX con el número de expediente **07062/INFOEM/IP/RR/2024**, y en el cual manifiesta lo siguiente:

**ACTO IMPUGNADO**

“niega la información no atiende el derecho de transparencia”

**RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD**

“No atiende la solicitud no se ateinde el derecho de acceso a la información”

### b) Turno del Recurso de Revisión

Con fundamento en el artículo 185, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el **cinco de noviembre de dos mil veinticuatro**, se turnó el recurso de revisión a través del SAIMEX a la **Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez**, a efecto de decretar su admisión o desechamiento.

### c) Admisión del Recurso de Revisión

El **seis de noviembre de dos mil veinticuatro,** se acordó la admisión a trámite del Recurso de Revisión y se integró el expediente respectivo, mismo que se puso a disposición de las partes para que, en un plazo de siete días hábiles, manifestaran lo que a su derecho conviniera, conforme a lo dispuesto por el artículo 185, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

### d) Informe Justificado del Sujeto Obligado

El **quince de noviembre de dos mil veinticuatro, EL SUJETO OBLIGADO** rindió su informe justificado a través del **SAIMEX**, adjuntando los archivos electrónicos que a continuación s describen:

* **INFORME JUSTIFICADO 7062.pdf.-** Oficio firmado por el Titular de la Unidad de Transparencia mediante el cual ratifica su respuesta primigenia.
* **OFICIO.pdf.-** Archivo que contiene2 oficios remitidos mediante el cual la Subdirectora de Recursos Materiales ratifica la respuesta entregada en primer término.

Esta información fue puesta a la vista de **LA PARTE RECURRENTE** el **veintiséis de noviembre de dos mil veinticuatro**, para que, en un plazo de tres días hábiles, manifestara lo que a su derecho conviniera, de conformidad con lo establecido en el artículo 185, fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

### e) Manifestaciones de la Parte Recurrente

**LA PARTE RECURRENTE** no realizó manifestación alguna dentro del término legalmente concedido para tal efecto, ni presentó pruebas o alegatos.

### f) Cierre de instrucción

Al no existir diligencias pendientes por desahogar, el **tres de diciembre de dos mil veinticuatro,** la **Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez** acordó el cierre de instrucción y la remisión del expediente a efecto de ser resuelto, de conformidad con lo establecido en el artículo 185 fracciones VI y VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Dicho acuerdo fue notificado a las partes el mismo día a través del SAIMEX.

# CONSIDERANDOS

## PRIMERO. Procedibilidad

### a) Competencia del Instituto

Este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios es competente para conocer y resolver el presente Recurso de Revisión, conforme a lo dispuesto en los artículos 6, Apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos trigésimo segundo, trigésimo tercero y trigésimo cuarto, fracciones IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; ordinal 2, fracción II, 13, 29, 36, fracciones I y II, 176, 178, 179, 181 párrafo tercero y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y 9, fracciones I y 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.

### b) Legitimidad de la parte recurrente

El recurso de revisión fue interpuesto por parte legítima, ya que se presentó por la misma persona que formuló la solicitud de acceso a la Información Pública,debido a que los datos de acceso **SAIMEX** son personales e irrepetibles.

### c) Plazo para interponer el recurso

**EL SUJETO OBLIGADO** notificó la respuesta a la solicitud de acceso a la Información Pública el **dieciséis de octubre de dos mil veinticuatro** y el recurso que nos ocupa se interpuso el **cinco de noviembre de dos mil veinticuatro**; por lo tanto, éste se encuentra dentro del margen temporal previsto en el artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

### d) Causal de Procedencia

Resulta procedente la interposición del recurso de revisión, ya que se actualiza la causal de procedencia señalada en el artículo 179, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

### e) Requisitos formales para la interposición del recurso

**LA PARTE RECURRENTE** acreditó todos y cada uno de los elementos formales exigidos por el artículo 180 de la misma normatividad.

Es importante mencionar que, de la revisión del expediente electrónico del **SAIMEX**, se observa que **LA PARTE RECURRENTE** no proporcionó su nombre para ser identificado, lo que en estricto sentido provoca que no se colmen los requisitos establecidos en el artículo 180 de la Ley de Transparencia; sin embargo, el artículo 15 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios prevé que toda persona tendrá acceso a la información sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, de lo que se infiere que **el nombre no es un requisito indispensable** para que las y los ciudadanos ejerzan el derecho de acceso a la información pública.

Asimismo, la Ley de la materia prevé en su artículo 155, párrafo segundo la posibilidad de que las solicitudes de información sean anónimas, al utilizar un nombre incompleto o, inclusive un seudónimo. En adición a lo anterior, el propio artículo 180, en su último párrafo, establece que cuando el recurso de revisión se interponga de manera electrónica no será indispensable que contenga algunos requisitos, entre ellos, el nombre de **LA PARTE RECURRENTE;** por lo que, en el presente caso, al haber sido presentado el recurso de revisión vía SAIMEX, dicho requisito resulta innecesario.

## SEGUNDO. Estudio de Fondo

### a) Mandato de transparencia y responsabilidad del Sujeto Obligado

El derecho de acceso a la información pública es un derecho humano reconocido en el artículo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo quinto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México:

***Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos***

***“Artículo 6.***

*(…)*

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

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

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

***Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México***

***“Artículo 5****.-*

*(…)*

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

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

***Este derecho se regirá por los principios y bases siguientes****:*

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

Asimismo, el artículo 150 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios indica que la solicitud es la garantía primaria del Derecho de Acceso a la Información, además, establece que se regirá *por los principios de simplicidad, rapidez, gratuidad del procedimiento, auxilio y orientación a los particulares.*

Por su parte, el artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios refiere que 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, privilegiando el principio de máxima publicidad.

Esto es, que los Sujetos Obligados deben atender las solicitudes de acceso a la información pública que se les sean realizadas, y proporcionar la información pública que obre en su poder, conforme al estado en que se encuentre, sin que sea necesario procesar la misma, ni presentarla conforme al interés del solicitante; tal y como lo establece el artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Es decir, que todo sujeto obligado que genere, recopile, administre, procese, archive, posea o conserven, son responsables de la misma, teniendo a su vez la obligación de proporcionar la información que se les requiera sin necesidad de resumirla, efectuar procedimientos para obtenerla, calcular o practicar investigaciones; en otras palabras, que los Sujetos Obligados sólo se concretarán a proporcionar la información solicitada que tengan en su poder en el estado que se encuentra, sin necesidad de concretarse al interés o términos específicos del solicitante.

En esa tesitura, el artículo 24 último párrafo 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, siempre y cuando no se trate de información reservada o confidencial.

Con base en lo anterior, se considera que **EL** **SUJETO OBLIGADO** se encontraba compelido a atender la solicitud de acceso a la información realizada por **LA PARTE RECURRENTE**.

### b) Controversia a resolver

Con el objeto de ilustrar la controversia planteada, resulta conveniente precisar que, una vez realizado el estudio de las constancias que integran el expediente en que se actúa, se desprende que **LA PARTE RECURRENTE** solicitó el expediente del procedimiento para la contratación de la empresa para realizar el mapeo de las rutas; así como, el presupuesto autorizado y ejercido, el acta del comité de adquisiciones y la grabación de que se sesionó para el proceso transparente.

En respuesta, **EL SUJETO OBLIGADO** se pronunció por conducto de Subdirección de Recursos Materiales y la Subdirectora de Finanzas, quienes refirieron que una vez realizada una búsqueda exhaustiva en sus archivos, no se localizaron los documentos solicitados.

Ahora bien, en la interposición del presente recurso **LA PARTE RECURRENTE** se inconformó de la negativa de entrega de información; por lo que el estudio se centrará en verificar si **EL** **SUJETO OBLIGADO** posee o administra la información solicitada.

### c) Estudio de la controversia

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.

Precisado lo anterior, de una revisión al expediente que nos ocupa dentro del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, se advierte que en respuesta se pronunció la Subdirección de Recursos Materiales y la Subdirectora de Finanzas, exponiendo que dentro de sus archivos no tenía información solicitada.

Atento a lo anterior debe hacer se alusión al procedimiento de turno de servidor público habilitado, por ello si bien es cierto, el Titular de la Unidad de Transparencia es el encargado de dar atención a las solicitudes de información con fundamento en los artículos 50 y 53 fracciones II, V y VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, también lo es que, dentro de sus propias funciones se encuentra la de tramitar ante las Áreas poseedoras de la información que se solicita, a efecto de entregarla al solicitante, de acuerdo a la forma en que la Unidad Administrativa correspondiente, la genere, recopile, administre, maneje, procese, archive o conserve, esto de conformidad con los artículos 51 y 53 fracción IV de la Ley en cita, que refieren:

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

“**Artículo 50.** Los sujetos obligados contarán con un área responsable para la atención de las solicitudes de información, a la que se le denominará Unidad de Transparencia.

Artículo 51. Los sujetos obligados designaran a un responsable para atender la Unidad de Transparencia, quien fungirá como enlace entre éstos y los solicitantes. **Dicha Unidad será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información** y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada. Dicha Unidad contará con las facultades internas necesarias para gestionar la atención a las solicitudes de información en los términos de la Ley General y la presente Ley.

…

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

…

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

…

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

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

VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;” (Sic)

Aunado a lo anterior, se debe señalar que aunque la solicitud de información y la respuesta estén dirigidas y atendidas por un **SUJETO OBLIGADO**, lo cierto es que también tienen diversas Unidades Administrativas y cada área cuenta con un Servidor Público Habilitado, que es la persona encargada de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información al Titular de la Unidad de Transparencia de los Sujetos Obligados, lo anterior de conformidad con los artículos 3 fracción XXXIX, 58 y 59 de la Ley en la materia, que estipulan lo siguiente:

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

…

**XXXIX. Servidor público habilitado:** Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;

…

**Artículo 58.** Los servidores públicos habilitados serán designados por el titular del sujeto obligado a propuesta del responsable de la Unidad de Transparencia.

**Artículo 59.** **Los servidores públicos habilitados** tendrán las funciones siguientes:

I. **Localizar la información que le solicite la Unidad de Transparencia**;

**II. Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia;**

III. Apoyar a la Unidad de Transparencia en lo que esta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;

IV. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder;

V. Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta;

VI. Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada; y

VII. Dar cuenta a la Unidad de Transparencia del vencimiento de los plazos de reserva.” (Sic)

No obstante, dentro de la solicitud de información se advierte que **LA PARTE RECURRENTE** pide información relativa expedientes de contratación de empresas, así como lo relativo a adquisiciones, por lo que conviene analizar la naturaleza de la información.

En este sentido, respecto de la contratación, López Olvera, Miguel Alejandro Cancino Gómez, Rodolfo. (2020). “La Contratación Pública y el Sistema Nacional Anticorrupción”. (p. 4) señala que, la **contratación pública**, es el procedimiento de carácter administrativo, por medio del cual, un ente público selecciona y posteriormente, celebra un acuerdo de voluntades, con una persona física o jurídica colectiva, para que ésta, preste algún servicio público o lleve a cabo la ejecución de una obra pública, con recursos públicos del Estado y en beneficio de la colectividad.

Por otra parte, los artículos 1°, fracción IV, y 4° de la Ley de la de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, especifica que los organismos auxiliares y fideicomisos públicos, de carácter estatal o municipal, serán los encargados de realizar los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición (bienes muebles e inmuebles), arrendamiento (bienes muebles e inmuebles), y la contratación de servicios de cualquier naturaleza.

En ese contexto, conforme a los artículos 26 y 27 de dicho ordenamiento jurídico, las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se adjudicarán a través de procedimientos de **licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.**

Además, conforme al artículo 65 de la Ley de la de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, la adjudicación de un procedimiento de **adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios y ejecución de obra,** se realizará mediante la suscripción de un contrato, entre la Dependencia Pública y la persona a la cual haya ganado el procedimiento respectivo, dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación del fallo.

Además, el artículo 14 y 15 del Reglamento de la Ley de la de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, precisan que previo a la realización de los procedimientos previamente referidos, las unidades administrativas requirentes deberán realizar una solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios, el cual deberá contener además el documento que avale la suficiencia presupuestal.

Por su parte, el artículo 12.4 del Código Administrativo del Estado de México, establece que las obras públicas son aquellas cuyo objeto principal es construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar o demoler bienes inmuebles de los municipios con cargo a recursos públicos estatales y municipales; así como los trabajos de exploración, localización y perforación, mejoramiento de suelo y subsuelo, la infraestructura agropecuaria e hidroagrícola, entre otros.

Así, el artículo 92, fracción XXIX, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, precisa que es **información que es pública de oficio,** ladocumentación sobre los procesos y resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública, **que incluye la versión pública del expediente respectivo y de los contratos celebrados,** que deben incluir lo siguiente:

| **Licitación Pública** | **Invitación Restringida** | **Adjudicación Directa** |
| --- | --- | --- |
| Convocatoria y fundamentos legales | Invitación y fundamentos legales | Propuesta enviada por el participante |
| Nombre de los participantes | Nombre de los invitados | Motivos y fundamentos legales aplicados para llevar a cabo la adjudicación |
| Nombre del ganador y razones que lo justifican | Nombre del ganador y razones que lo justifican | Autorización del ejercicio de la opción |
| La unidad administrativa solicitante y responsable de la ejecución | La unidad administrativa solicitante y responsable de la ejecución | Cotizaciones consideradas, especificando el nombre de los proveedores y sus montos |
| Convocatorias emitidas | Invitaciones emitidas | Nombre de la persona física o jurídica colectiva adjudicada |
| Dictámenes y fallos | Dictámenes y fallos | La unidad administrativa solicitante y responsable de la ejecución |
| Contrato y anexos | Contrato y anexos | Número, fecha, monto del contrato, el plazo de entrega o de ejecución de los servicios de obra. |
| Los mecanismos de vigilancia y supervisión | Los mecanismos de vigilancia y supervisión | Los mecanismos de vigilancia y supervisión |
| La partida presupuestal | La partida presupuestal | Informes de avances físicos y financieros |
| Origen de los recursos, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva | Origen de los recursos, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva | Convenio de terminación |
| Convenios modificatorios | Convenios modificatorios | Finiquito |
| Informes de avances físicos y financieros | Informes de avances físicos y financieros |  |
| Convenio de terminación | Convenio de terminación |  |
| Finiquito | Finiquito |  |

Además, relativo al dictamen o acuerdo (acta) del Comité de Adquisiciones y las grabaciones de las sesiones, la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios señala en sus artículo 22, 23 y 24, la información respecto de la integración y funciones de los Comités, es decir, señala que los comités son órganos colegiados con facultades de opinión, que tienen por objeto auxiliar a la Oficialía Mayor, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, los cuales entre sus funciones se encuentran:

1. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública.
2. Participar en los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, incluidos los que tengan que desahogarse bajo la modalidad de subasta inversa.
3. Emitir los dictámenes de adjudicación.

Además, el artículo 37 de la Ley antes citada, señala que el comité de adquisiciones y servicios realizará el análisis y evaluación de las propuestas, mediante la verificación del cumplimiento de la información y de la documentación solicitada en las bases de la licitación y conforme al criterio establecidas en las mismas. Una vez efectuado el análisis cualitativo de las propuestas presentadas, emitirá el dictamen de adjudicación a favor del oferente u oferentes que reúnan los requisitos administrativos, financieros, legales y técnicos requeridos por la convocante; garantizando en todo momento la obtención de las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Ahora bien, el Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, señala en sus artículos 44, 45, 46, 47, 48 y 49, que el Comité de Adquisiciones y Servicios se integrará de la siguiente manera:

1. En la Secretaría, por el titular del área encargada de operar el sistema de adquisiciones de las dependencias del Poder Ejecutivo, y en los organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios, por el titular de la unidad administrativa, quien fungirá como presidente;
2. Un representante del área financiera de la Secretaría, entidad, tribunal administrativo o municipio, con función de vocal;
3. Un representante de cada dependencia o unidad administrativa interesada en la adquisición de los bienes o contratación del servicio, con función de vocal;
4. Un representante de la Consejería Jurídica o del área jurídica respectiva o quien lleve a cabo las funciones de esta naturaleza, con función de vocal;
5. Un representante del Órgano de Control, con función de vocal; y
6. Un secretario ejecutivo, que será designado por el presidente.

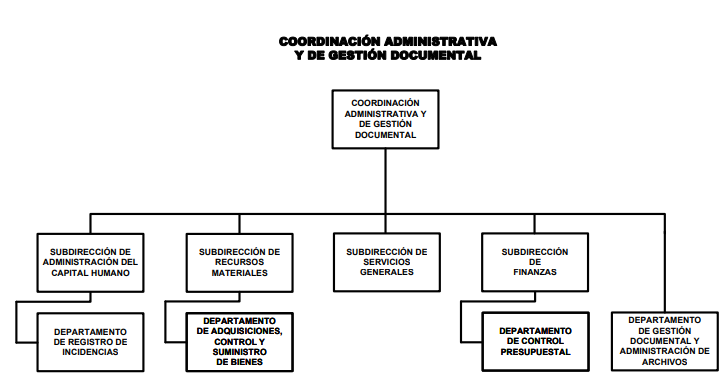
Además, señala que el Comité sesionará cuando sea convocado por el presidente, o cuando lo solicite alguno de sus integrantes y su desarrollo, entre otros, se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voto, previa convocatoria y se desarrollarán conforme al orden del día enviado a los integrantes del comité. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad, **al término de cada sesión se levantará acta que será firmada por los integrantes del comité que hubieran asistido a la sesión**. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación.

Por su parte, el Reglamento Interno de la Junta de Caminos del Estado de México, que señala en su artículo 14, fracciones V y VII, que corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas, presidir los Comités de Adquisiciones y Servicios; formular el programa anual de adquisiciones y servicios del Organismo y ejecutar los procedimientos para la adquisición y arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

Derivado de lo anterior, y del análisis realizado por este Instituto, no se advierte de la normatividad citada, que las sesiones del Comité de Adquisiciones deban de ser pública y grabada, ya que únicamente señala que al **término de cada sesión se levantará acta que será firmada por los integrantes del comité que hubieran asistido a la sesión**. En este sentido, lo requerido por el particular respecto a las videograbaciones de las sesiones, no tiene fuente normativa que constriña al Sujeto Obligado a llevar a cabo videograbaciones de su Comité de Adquisiciones.

**No obstante, el sujeto obligado no se pronunció respecto a lo requerido, razón por la cual deberá hacer entrega del acta, así como, las grabaciones que haya emitido su comité de adquisiciones respecto de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida.**

Derivado de lo anterior y de la información solicitada, es necesario precisar que de las constancias que obran en el expediente, se advierte que, si bien, el Ente Recurrido turnó la solicitud de información a las áreas de Subdirección de Recursos Materiales y la Subdirección de Finanzas que pudieran conocer de la información solicitada, estas señalaron que dentro de sus archivos no contaban con la información solicitada; no obstante ello, faltó realizar el turno a las áreas de Subdirección de Servicios Generales, así como a la propia Coordinación Administrativa y de Gestión Documental, pues así se advierte del organigrama del SUJETO OBLIGADO, el cual contiene las siguientes áreas:



**Artículo 17.** Corresponden a la **Coordinación Administrativa** las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar y controlar el suministro, aprovechamiento y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales de la Secretaría, en coordinación con las demás unidades administrativas;

II. Integrar, en coordinación con las demás unidades administrativas, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;

III. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;

IV. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto de la Secretaría e informar a la persona titular de la Secretaría sobre su comportamiento;

VI. Integrar de manera conjunta con las demás unidades administrativas de la Secretaría, los programas de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas de la dependencia;

VII. Programar, formular, coordinar, establecer y ejecutar las acciones y procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;

VIII. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia que sean solicitados por la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

IX. Solicitar a la Oficialía Mayor o rescindir administrativamente, según corresponda, los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que haya celebrado la Secretaría, y aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos;

X. Impulsar las actividades de capacitación y adiestramiento de las personas servidoras públicas de la Secretaría;

XI. Convocar y organizar los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas, así como de las personas servidoras públicas con la intervención del Órgano Interno de Control con apego a la normatividad aplicable;

XII. Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;

XIII. Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales, así como los que correspondan ser ejercidos por la Secretaría, informando de ello a las instancias competentes;

XIV. Emitir acuerdos para habilitar días y horas para la práctica de diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos de su competencia;

XV. Tramitar, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, permisos, licencias y demás movimientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVI. Promover y coordinar las actividades de capacitación, y motivación de las personas servidoras públicas de la Secretaría;

XVII. Apoyar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría;

XVIII. Diseñar y proponer instrumentos técnico-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados a la Secretaría;

XIX. Coordinar la elaboración, integración y actualización del Reglamento y los manuales administrativos de la Secretaría y someterlos a la aprobación de la Oficialía Mayor;

XX. Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Secretaría, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en caso de desastre, y coordinar las acciones en materia de protección civil en la Secretaría, con base en las normas y políticas aplicables;

XXI. Administrar los recursos financieros de la Secretaría, previendo la capacidad de pago y liquidez, conforme a los programas y presupuestos aprobados;

XXII. Coadyuvar en la vigilancia y control de la aplicación de los recursos asignados a la Secretaría referentes al ejercicio y comprobación del gasto, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos;

XXIII. Verificar que se realicen los registros contables y presupuestales de las operaciones financieras de la dependencia;

XXIV. Coordinar a las delegaciones administrativas o equivalentes para que realicen el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades ejecutoras de la Secretaría, así como mantener actualizado el resguardo de los bienes muebles, a través de las mismas;

XXV. Instrumentar actas administrativas a las personas servidoras públicas de la Secretaría cuando incumplan las disposiciones laborales respectivas, y rescindir la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Secretaría de conformidad con las disposiciones de la materia;

XXVI. Colaborar con la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en la implementación de medidas que institucionalicen la perspectiva de género entre las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría;

XXVII. Mantener actualizados los registros administrativos sobre recursos humanos, materiales, financieros, archivo, correspondencia, inventario de bienes muebles e inmuebles y apoyos técnicos de la Secretaría;

XXVIII. Coordinar al interior de la Dependencia el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;

XXIX. Participar en los Comités de Adquisiciones y de Servicios; y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXX. Suscribir contratos individuales de trabajo por obra o tiempo determinado, por honorarios asimilables a salarios y por servicios profesionales, previa revisión de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en términos de la legislación aplicable;

XXXI. Coordinar las acciones de protección civil de la Secretaría, con base en las normas y políticas aplicables;

XXXII. Coordinar los programas de servicio social, en coordinación con instituciones educativas, con el fin de apoyar las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría; y

XXXIII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

22000002000500S SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Coordinar, gestionar y proporcionar a las unidades administrativas, los servicios generales que requieran para el desempeño de sus funciones; así como controlar y administrar los bienes inmuebles para la operación de las actividades de la Secretaría.

FUNCIONES:

-Coordinar las acciones para identificar los requerimientos de recursos financieros de los servicios; así como, proponer su incorporación y calendarización al anteproyecto de presupuesto de la Secretaría y realizar el seguimiento a las contrataciones y adquisiciones, verificando el cumplimiento de las condiciones específicas, para ser remitido a la Subdirección de Finanzas.

-Verificar que el suministro y prestación de los servicios generales requeridos en la Secretaría, se proporcionen con base en las normas establecidas en la materia.

-Proponer y coordinar la instrumentación de medidas y acciones para el uso racional de los recursos autorizados a la Secretaría; así como observar e impulsar el cumplimiento de los programas de contención del gasto que sean aprobados.

-Tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales, las solicitudes de arrendamientos, comodatos o figuras jurídicas relacionadas con los inmuebles que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, según la disponibilidad del recurso aprobado.

-Controlar y mantener actualizados los inventarios de bienes inmuebles de la -Secretaría, realizando los trámites para el levantamiento físico de éstos.

-Supervisar la elaboración del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Inmuebles de la Secretaría. así como l levar a cabo la ejecución del Programa para la conservación de los bienes.

-Revisar y validar, en el ámbito de su competencia, la distribución del ejercicio presupuestal, conforme a la recepción y entrega de los bienes y servicios, así como someter a su pago los documentos comprobatorios de las erogaciones realizadas, previa revisión del cumplimiento de los requisitos fiscales y administrativos, y de las normas aplicables.

-Elaborar y ejecutar el Programa Anual para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo del parque vehicular asignado a las unidades administrativas de la Secretaría.

-Gestionar, supervisar y aprobar los servicios de reparación y mantenimiento requeridos para los vehículos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría.

-Tramitar los documentos necesarios para la circulación de los vehículos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría, así como el pago de impuestos y derechos de estos.

-Resguardar y mantener actualizados los expedientes del parque vehicular asignados a las unidades administrativas de la Secretaría.

-Establecer los procedimientos internos para el uso eficiente del parque vehicular asignado a la Secretaría, verificando puntualmente el pago sobre uso y tenencia vehicular.

-Tramitar, administrar, controlar y determinar la distribución de la dotación de combustible y lubricantes para uso de los vehículos de la Dependencia, en términos de la normativa y medidas de racionalidad.

-Tramitar y comprobar ante la Dirección General de Recursos Materiales, la dotación de combustible y lubricantes asignados al parque vehicular.

-Vigilar y realizar el seguimiento al proceso administrativo derivado de los siniestros ocurridos a vehículos oficiales asignados a las unidades administrativas de la Secretaría.

-Coordinar y supervisar el despacho de la correspondencia de la Coordinación Administrativa Supervisar y verificar, el cumplimiento de los contratos vigentes en materia de servicios, que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, realizados con cargo a las partidas correspondientes, así como las que se realizan directamente en forma global, para su seguimiento.

-Verificar y validar que los servicios generales contratados se cumplan de acuerdo con las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas.

-Proporcionar, los servicios de reparación, adaptación y conservación de los bienes muebles e inmuebles, así como los de fotocopiado, impresión, dotación de gasolina, vehículos, estacionamiento, apoyo a eventos especiales, y otros que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría.

-Concentrar, aprobar y gestionar ante las instancias correspondientes, el pago de los servicios que se reciben en la Secretaría.

-Elaborar, integrar y presentar los informes periódicos sobre el apoyo y la prestación de servicios que se proporcionan a las unidades administrativas de la Secretaría.

-Elaborar registros de los servicios que se proporcionan en la Secretaría.

-Administrar los recursos autorizados como caja chica, destinados a realizar gastos menores o compras directas.

-Observar y aplicar, en su ámbito de competencia, los programas de contención del gasto que establezca la Secretaría de Finanzas.

-Tramitar la contratación, en su caso, y supervisar la prestación de los servicios generales que requiera la Secretaría.

-Coordinar las acciones para atender los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.

-Supervisar el estado que guardan las obligaciones de transparencia de su competencia.

-Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

-Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

De lo anterior se advierte que las atribuciones de **Subdirección de Servicios Generales**, así como a la propia **Coordinación Administrativa y de Gestión Documental** son áreas que pueden contar con la información peticionada, pues estas áreas tienen a su cargo planear, programar, organizar y controlar el suministro, aprovechamiento y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales de la Secretaría, realizando el seguimiento a las contrataciones y adquisiciones, verificando el cumplimiento de las condiciones específicas, para ser remitido a la Subdirección de Finanzas; por ello resulta pertinente el turno a estas áreas para efecto de que realicen una búsqueda exhaustiva en sus archivos y hagan entrega de la información solicitada.

Por lo anterior, se advierte que no se cumplió con lo que, para tal efecto, dispone el artículo 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que índica:

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

No pasa desapercibido que dentro del expediente que se ordena entrega debe contener facturas, por lo que es de señalar que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación; así como, por la Resolución Miscelánea Fiscal vigente y en tención a la información publicada por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), ubicable en la liga electrónica:

<http://omawww.sat.gob.mx/factura/Paginas/solicita_requisitos.htm>, las facturas deben reunir los siguientes requisitos:

|  |  |
| --- | --- |
| **•** | Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida. |
| **•** | Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR. |
| **•** | Sí se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas. |
| **•** | Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT. |
| **•** | Sello digital del contribuyente que lo expide. |
| **•** | Lugar y fecha de expedición. |
| **•** | Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida. |
| **•** | Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen. |
| **•** | Valor unitario consignado en número. |
| **•** | Importe total señalado en número o en letra. |
| **•** | Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades. |
| **•** | Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos. |
| **•** | Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico que autorice el Servicio de Administración Tributaria). |
| **•** | Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación. |
| Además, debe contener los siguientes datos:  a) Fecha y hora de certificación.  b) Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado | |
| La representación impresa además debe contener los requisitos contenidos en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente: | |
| a) Código de barras generado conforme al rubro I.D del Anexo 20 o el número de folio fiscal del comprobante.  b) Número de serie del CSD del emisor y del SAT.  c) La leyenda “Este documento es una representación impresa de un CFDI”.  d) Fecha y hora de emisión y de certificación de la Factura en adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción III del CFF.  e) Cadena original del complemento de certificación digital del SAT. | |

En este contexto, el hecho de que la información pública solicitada contenga datos personales susceptibles de ser protegidos mediante su correcta **versión pública**, ello no implica que esta circunstancia opere en automático, sino que es necesario que el Comité de Transparencia del **SUJETO OBLIGADO** emita el Acuerdo de Clasificación correspondiente.

En ese sentido, este Órgano Garante no pierde de vista que la información solicitada, pudiera contener a su vez datos personales susceptibles de considerarse información confidencial como lo son: números de cuenta y CLABE’s interbancarias del proveedor.

Por cuanto hace a las cuentas bancarias y claves interbancarias es de precisar que dicha información es información confidencial únicamente; por lo que, concierne a los particulares, y no así del **SUJETO OBLIGADO,** toda vez que su publicidad abona a la transparencia y a la rendición de cuentas.

En este sentido, es importante precisar que de acuerdo al **criterio 11/17** emitido por el INAI, las cuentas bancarias y/o clave interbancaria de los Sujetos Obligados es información de carácter público.

“***Cuentas bancarias y/o CLABE interbancaria de sujetos obligados que reciben y/o transfieren recursos públicos, son información pública.*** *La difusión de las cuentas bancarias y claves interbancarias pertenecientes a un sujeto obligado favorece la rendición de cuentas al transparentar la forma en que se administran los recursos públicos, razón por la cual no pueden considerarse como información clasificada.*

Caso contrario a los particulares, como lo refiere el **criterio 10/17** emitido por el INAI, que es del tenor literal siguiente:

***Cuentas bancarias y/o CLABE interbancaria de personas físicas y morales privadas. El número de cuenta bancaria y/o CLABE interbancaria de particulares es información confidencial****, al tratarse de un conjunto de caracteres numéricos utilizados por los grupos financieros para identificar las cuentas de sus clientes, a través de los cuales se puede acceder a información relacionada con su patrimonio y realizar diversas transacciones; por tanto, constituye información clasificada con fundamento en los artículos 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*

Ahora bien, por cuanto hace a las **Cadenas Originales y Sellos Digitales del Servicio de** Administración **Tributaria**, son certificados que emite el SAT, que de conformidad con los artículos 17-G fracción I y 29 primer y segundo párrafos, fracciones II y IV y 31 penúltimo párrafo del Código Fiscal de la Federación, le permiten advertir una vinculación entre la identidad de un sujeto o entidad con su clave pública, lo que hace identificable a una persona (física) o entidad (persona jurídica colectiva), por los ingresos que perciban o por la retención de contribuciones que efectúen, es decir los datos que se revelan al consultar dichos datos y tienen como finalidad o propósito específico, firmar digitalmente las facturas electrónicas para acreditar la autoría de los comprobantes fiscales digitales. Preceptos que se transcriben a continuación:

“**Artículo 17-G***.- Los certificados que emita el Servicio de Administración Tributaria para ser considerados válidos deberán contener los datos siguientes:*

***I.******La mención de que se expiden como tales****.* ***Tratándose de certificados de sellos digitales, se deberán especificar las limitantes que tengan para su uso****.*

***Artículo 29.*** *Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes fiscales por los actos o actividades que realicen, por los ingresos que se perciban o por las retenciones de contribuciones que efectúen, los contribuyentes deberán emitirlos mediante documentos digitales a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria. Las personas que adquieran bienes, disfruten de su uso o goce temporal, reciban servicios o aquéllas a las que les hubieren retenido contribuciones deberán solicitar el comprobante fiscal digital por Internet respectivo.*

*Los contribuyentes a que se refiere el párrafo anterior deberán cumplir con las obligaciones siguientes:*

*[…]*

***II.******Tramitar ante el Servicio de Administración Tributaria el certificado para el uso de los sellos digitales****.*

*Los contribuyentes podrán optar por el uso de uno o más certificados de sellos digitales que se utilizarán exclusivamente para la expedición de los comprobantes fiscales mediante documentos digitales.* ***El sello digital permitirá acreditar la autoría de los comprobantes fiscales digitales*** *por Internet que expidan las personas físicas y morales, el cual queda sujeto a la regulación aplicable al uso de la firma electrónica avanzada.*

*[…]*

***IV. Remitir al Servicio de Administración Tributaria, antes de su expedición, el comprobante fiscal digital por Internet respectivo*** *a través de los mecanismos digitales que para tal efecto determine dicho órgano desconcentrado mediante reglas de carácter general,* ***con el objeto de que éste proceda a****:*

*a) Validar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 29-A de este Código.*

*b) Asignar el* ***folio del comprobante fiscal digital****.*

***c) Incorporar el sello digital del Servicio de Administración Tributaria****.*

*El Servicio de Administración Tributaria podrá autorizar a proveedores de* ***certificación de comprobantes fiscales digitales por Internet para que efectúen la validación, asignación de folio e incorporación del sello a que se refiere esta fracción.***

*Los proveedores de certificación de comprobantes fiscales digitales por Internet a que se refiere el párrafo anterior deberán estar previamente autorizados por el Servicio de Administración Tributaria y cumplir con los requisitos que al efecto establezca dicho órgano desconcentrado mediante reglas de carácter general.*

*El Servicio de Administración Tributaria podrá revocar las autorizaciones emitidas a los proveedores a que se refiere esta fracción, cuando incumplan con alguna de las obligaciones establecidas en este artículo, en la autorización respectiva o en las reglas de carácter general que les sean aplicables.*

*Para los efectos del segundo párrafo de esta fracción, el Servicio de Administración Tributaria podrá proporcionar la información necesaria a los proveedores autorizados de certificación de comprobantes fiscales digitales por Internet.*

***Artículo 31****.*

*[…]*

*El Servicio de Administración Tributaria podrá autorizar a proveedores de certificación de documentos digitales para que incorporen el sello digital de dicho órgano administrativo desconcentrado a los documentos digitales que cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales. …”*

(Énfasis añadido)

En relación con lo anterior, se precisa que la certificación de los comprobantes digitales debe ser previamente autorizada por el Servicio de Administración Tributaria y cumplir con los requisitos que al efecto establezca dicho órgano desconcentrado federal, mediante reglas de carácter general, las cuales son emitidas en términos del artículo 33, fracción I, inciso g), del Código Fiscal de la Federación, y plasman en la Regla 2.7.1.2, primer párrafo, de la Resolución Miscelánea Fiscal 2018 y los rubros I.B y I.E, del Anexo 20, de la Segunda Resolución de modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2017, publicada el 18 de julio de 2017, que además de identificar o hacer identificable la autoría del comprobante fiscal, de su conformación se aprecia de manera codificada, el RFC y el domicilio fiscal del emisor, el cual corresponde a información pública, pues no revela ningún dato de índole personal, como es el caso de la edad y el sexo de la persona.

Aunado a lo anterior, es conveniente traer a contexto lo siguiente:

***Código Fiscal de la Federación***

*“****Artículo 33.-*** *Las autoridades fiscales para el mejor cumplimiento de sus facultades, estarán a lo siguiente:*

*I.- Proporcionarán asistencia gratuita a los contribuyentes y para ello procurarán:*

*[…]*

***g) Publicar anualmente las resoluciones dictadas por las autoridades fiscales que establezcan disposiciones de carácter general agrupándolas de manera que faciliten su conocimiento por parte de los contribuyentes****;* ***se podrán publicar aisladamente aquellas disposiciones cuyos efectos se limitan a periodos inferiores a un año****. Las resoluciones que se emitan conforme a este inciso y que se refieran a sujeto, objeto, base, tasa o tarifa, no generarán obligaciones o cargas adicionales a las establecidas en las propias leyes fiscales.*

***Resolución Miscelánea Fiscal 2018***

*“****Generación del CFDI***

***2.7.1.2. Para los efectos del artículo 29, primer y segundo párrafos del CFF, los CFDI que generen los contribuyentes*** *y que posteriormente envíen a un proveedor de certificación de CFDI,* ***para su validación, asignación del folio e incorporación del sello digital del SAT otorgado para dicho efecto (certificación), deberán cumplir con las especificaciones técnicas previstas en los rubros*** *I.A “Estándar de comprobante fiscal digital por Internet” y* ***I.B “Generación de sellos digitales para comprobantes fiscales digitales por Internet” del Anexo 20****. …”*

***Anexo 20 de la Segunda Resolución de modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2017***

***I. Del Comprobante fiscal digital por Internet:***

*[…]*

***B. Generación de sellos digitales para comprobantes fiscales digitales por Internet.***

***Elementos utilizados en la generación de Sellos Digitales:***

***Cadena Original*** *del elemento a sellar.*

***Certificado de Sello Digital*** *y su correspondiente clave privada****.***

*Algoritmos de criptografía de clave pública para firma electrónica avanzada.*

*Especificaciones de conversión de la firma electrónica avanzada a Base 64.*

*[…]*

***Cadena Original***

***Se entiende como cadena original, a la secuencia de datos formada con la información contenida dentro del comprobante fiscal digital por Internet, establecida en el Rubro I.A. de este anexo, construida aplicando las siguientes reglas.***

***Reglas Generales:***

*1. Ninguno de los atributos que conforman al comprobante fiscal digital por Internet debe contener el carácter | (pleca) debido a que éste es utilizado como carácter de control en la formación de la cadena original.*

*2. El inicio de la cadena original se encuentra marcado mediante una secuencia de caracteres || (doble pleca).*

*3. Se expresa únicamente la información del dato sin expresar el atributo al que hace referencia. Esto es, si el valor de un campo es "A" y el nombre del campo es "Concepto", sólo se expresa |A| y nunca |Concepto A|.*

*4. Cada dato individual se debe separar de su dato subsiguiente, en caso de existir, mediante un carácter | (pleca sencilla).*

*5. Los espacios en blanco que se presenten dentro de la cadena original son tratados de la siguiente manera:*

*a. Se deben reemplazar todos los tabuladores, retornos de carro y saltos de línea por el carácter espacio (ASCII 32).*

*b. Acto seguido se elimina cualquier espacio al principio y al final de cada separador | (pleca).*

*c. Finalmente, toda secuencia de caracteres en blanco se sustituye por un único carácter espacio (ASCII 32).*

*6. Los datos opcionales no expresados, no aparecen en la cadena original y no tienen delimitador alguno.*

*7. El final de la cadena original se expresa mediante una cadena de caracteres || (doble pleca).*

*8. Toda la cadena original se expresa en el formato de codificación UTF-8.*

*9. El nodo o nodos adicionales <ComplementoConcepto> se integran a la cadena original como se indica en la secuencia de formación en su numeral 10, respetando la secuencia de formación y número de orden del ComplementoConcepto.*

*10. El nodo o nodos adicionales <Complemento> se integra al final de la cadena original respetando la secuencia de formación para cada complemento y número de orden del Complemento.*

*11. El nodo* ***Timbre Fiscal Digital del SAT*** *se integra posterior a la validación realizada por un proveedor autorizado por el SAT que* ***forma parte de la Certificación Digital del SAT****. Dicho nodo no se integra a la formación de la cadena original del CFDI, las reglas de conformación de la cadena original del nodo se describen en el Rubro III.B. del presente anexo.*

*[…]*

***Generación del Sello Digital***

***Para toda cadena original a ser sellada digitalmente, la secuencia de algoritmos a aplicar es la siguiente****:*

*[…]*

***E. Secuencia de formación para generar la cadena original para comprobantes fiscales digitalespor Internet***

***Secuencia de Formación:***

***La secuencia de formación siempre se registra en el orden que se expresa a continuación****,*

*[…]*

*3. Información del nodo Emisor*

*a. Rfc*

*b. Nombre*

*c. RegimenFiscal*

*4. Información del nodo Receptor*

*a. Rfc*

*b. Nombre*

*c. Residencia Fiscal*

*d. NumRegIdTrib*

*e. UsoCFDI”*

Como consecuencia, **EL SUJETO OBLIGADO** deberá testar los datos referidos con antelación, sin pasar inadvertido que la clasificación respectiva tiene que cumplirse mediante la forma y formalidades que la ley impone; es decir, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, en términos de los numerales 49 fracción VIII y 132 fracciones II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en vigor, así como los numerales Segundo, fracción XVIII, y del Cuarto al Décimo Primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas, de conformidad al Considerando siguiente.

### d) Versión pública

No pasa desapercibido que la información podría contener información susceptible de clasificar, por lo cual, dicha información debe ser clasificada para no vulnerar un derecho intangible. Aunado a que de ser en caso de contar con otra información consistente en datos personales, deberá generarse una versión pública, tal excepción a la publicidad, atiende a la coexistencia de datos públicos e información que tenga el carácter de confidencial (datos personales) o reservada, por lo que debe privilegiarse el acceso a la información bajo el principio de máxima divulgación, empero sin violar el derecho a la protección de datos personales, cuyo fundamento legal aplicable se encuentra inmerso en los numerales de la Ley de la materia, que a la letra esgrimen:

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

*(…)*

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

***(…)***

***XLV. Versión pública:*** *Documento en el que se elimine, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.*

*Artículo 122.* ***La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente título.***

*[…]*

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

*[…]*

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

***(…)***

*Artículo 137. Cuando un mismo medio, impreso o electrónico, contenga información pública y reservada o confidencial, la Unidad de Transparencia para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido* ***de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.” [Sic]***

Verbigracia, previo a poner a disposición la información correspondiente debe considerarse que tiene carácter de confidencial el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) que no sean de proveedores, cuenta bancaria, la Clave Única de Registro de Población (CURP), domicilio particular, teléfono particular, el nombre de las personas físicas que no tengan la calidad de servidor público o aquellos que no reciban recursos públicos, entre otros considerados como datos personales en términos de la normatividad aplicable.

En cuanto al Registro Federal de Contribuyentes de las personas físicas constituye un dato personal, ya que para su obtención es necesario acreditar ante la autoridad fiscal previamente la identidad de la persona, su fecha de nacimiento, entre otros aspectos.

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

Lo anterior es compartido por el ahora **Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales** (INAI), conforme al criterio **19/17,** el cual es del tenor literal siguiente:

*“****REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC) DE PERSONAS FÍSICAS.***

*El RFC es una clave de carácter fiscal, única e irrepetible, que permite identificar al titular, su edad y fecha de nacimiento, por lo que es un dato personal de carácter confidencial”.* ***[Sic]***

Así, el RFC se vincula al nombre de su titular, permite identificar la edad de la persona, su fecha de nacimiento, así como su homoclave, la cual es única e irrepetible y determina justamente la identificación de dicha persona para efectos fiscales, por lo éste constituye un dato personal que concierne a una persona física identificada e identificable.

En cuanto a la Clave Única de Registro de Población (CURP) en virtud de que éste se integra por datos personales que únicamente le conciernen a un particular como son su fecha de nacimiento, su nombre, sus apellidos y su lugar de nacimiento; información que permite distinguirlo del resto de los habitantes, se considera que es de carácter confidencial.

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

*“****CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP).***

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

Lo anterior, sólo en caso de advertir información susceptible de clasificar, por ende, resulta necesario que el Comité de Transparencia del Sujeto Obligado emita el Acuerdo de Clasificación correspondiente que sustente la versión pública, el cual deberá cumplir cabalmente las formalidades previstas en el artículo 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como los numerales aplicables de los **LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS,** publicados en el Diario Oficial de la Federación en fecha quince de abril de dos mil dieciséis, mediante Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

### e) Conclusión

En razón de lo anteriormente expuesto, este Instituto estima que las razones o motivos de inconformidad hechos valer por **LA PARTE RECURRENTE** devienen **fundadas** y suficientes para **REVOCAR** la respuesta del **SUJETO OBLIGADO** y ordenarle haga entrega lo siguiente:

1. El expediente del procedimiento para la contratación de la empresa para realizar el mapeo de las rutas.
2. Presupuesto autorizado y ejercido.
3. El acta del comité de adquisiciones y la grabación de que se sesiono para el proceso transparente.

Ahora bien, es necesario precisar que, en caso de no haber realizado alguna contratación, deberá hacerlo del conocimiento, de la parte Recurrente de manera clara y precisa, en términos del artículo 19, párrafo segundo, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Así, con fundamento en lo establecido en los artículos 5, párrafos trigésimo segundo, trigésimo tercero y trigésimo cuarto, fracciones IV y V, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y en los artículos 2, fracción II, 9, 29, 36, fracciones I y II, 176, 178, 179, 186 y 188 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Pleno:

# RESUELVE

**PRIMERO.** Se **REVOCA** la respuesta entregada por el **SUJETO OBLIGADO** en la solicitud de información **00652/SMOV/IP/2024**, por resultar **FUNDADAS** las razones o motivos de inconformidad hechos valer por **LA PARTE RECURRENTE** en el Recurso de Revisión **07062/INFOEM/IP/RR/2024**,en términos del considerando **SEGUNDO** de la presente Resolución.

**SEGUNDO.** Se **ORDENA** al **SUJETO OBLIGADO**, a efecto de que, previa búsqueda exhaustiva y razonable de la información, entregue a través del **SAIMEX**, de ser procedente en **versión pública**, los documentos relacionados con la contratación de la empresa para realizar Mapeo de Rutas al 17 de septiembre de 2024, consistentes en:

1. El expediente del procedimiento para la contratación.
2. Presupuesto autorizado y ejercido.
3. El acta del comité de adquisiciones y la grabación de la sesión.

*De ser necesarias las versiones públicas, se deberá entregar el Acuerdo del Comité de Transparencia mediante el cual se apruebe la clasificación de información, en términos del artículo 49, fracción VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.*

*Para el caso de que no se haya realizado alguna contratación, bastará con que se haga del conocimiento a* ***LA PARTE RECURRENTE*** *haciendo entrega, únicamente de la información que si se haya generado.*

**TERCERO.** **Notifíquese** vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (**SAIMEX)** la presente resolución al Titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, 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.** Notifíquese a **LA PARTE RECURRENTE** la presente resolución vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (**SAIMEX**).

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

**SEXTO.** De conformidad con el artículo 198 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el **SUJETO OBLIGADO** podrá solicitar una ampliación de plazo de manera fundada y motivada, para el cumplimiento de la presente resolución.

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 CUADRAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL CUATRO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.

SCMM/AGZ/DEMF/JMMO