

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 doce de julio de dos mil diecisiete.

VISTO el expediente formado con motivo del recurso de revisión 01302/INFOEM/IP/RR/2017, promovido por el [REDACTED] en lo sucesivo **EL RECURRENTE**, en contra de la falta de respuesta por parte del Ayuntamiento de Acolman, en lo sucesivo **EL SUJETO OBLIGADO**, se procede a dictar la presente resolución con base en lo siguiente:

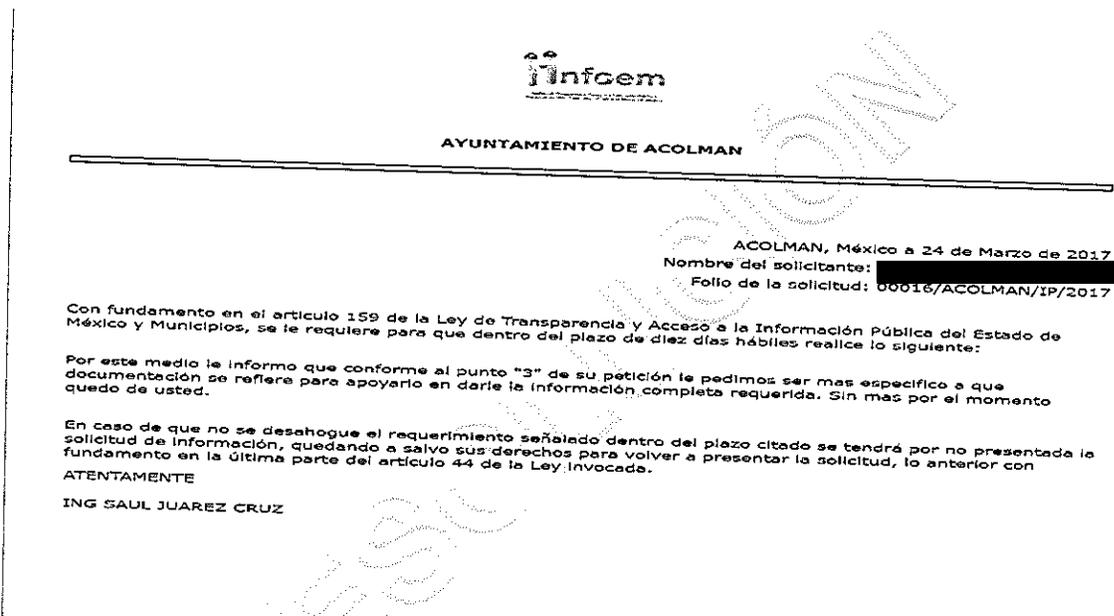
RESULTANDO

I. El veintiuno de marzo de dos mil diecisiete, **EL RECURRENTE** presentó a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en lo subsecuente **EL SAIMEX** ante **EL SUJETO OBLIGADO**, la solicitud de acceso a la información pública, a la que se le asignó el número de expediente 00016/ACOLMAN/IP/2017, mediante la cual solicitó lo siguiente:

"Deseo obtener copia simple de los siguientes documentos 1.- Croquis de ubicación y delimitaciones de los tianguis que se ubican en la Colonia Real del Valle, en Acolman Edo. de México. 2.- Documento de visto bueno de autoridades locales o autorización para estos tianguis. 3.- Documento o constancia de visto bueno de vecinos que se pudiera perjudicar a causa de la colocación de los tianguis. Los tianguis descritos ocurren los días martes, jueves, viernes (nocturno), sábado y domingo. Las ubicaciones actuales son en Avenida Real del Valle Norte, Blvd. del Lago, y Av. Lluvia en la Colonia Real del Valle, Acolman, Estado de México." (sic)

MODALIDAD DE ENTREGA: Copias simples con costo.

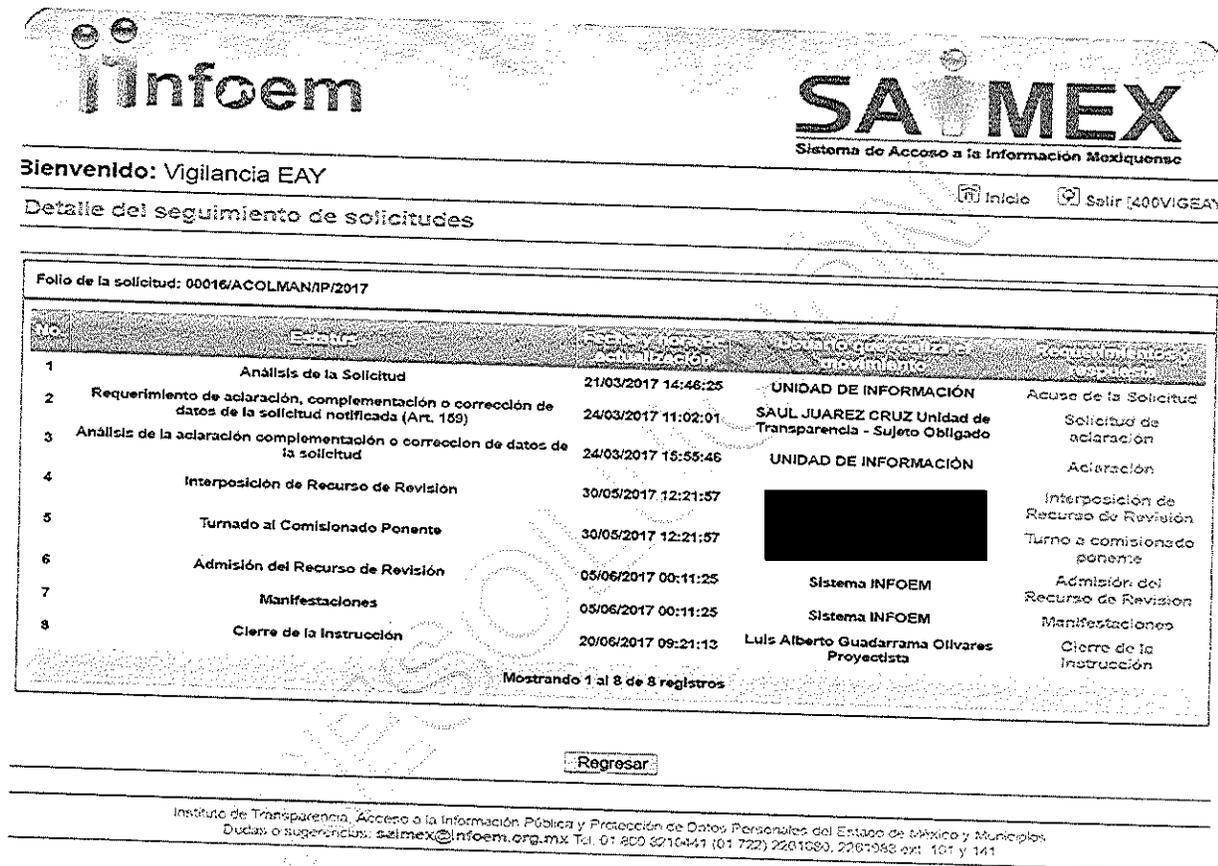
II. De las constancias que obran en el SAIMEX, se observa que EL SUJETO OBLIGADO en fecha veinticuatro de marzo del año en curso, le solicitó al RECURRENTE aclarara lo referente al punto tercero de su solicitud de acceso a la información pública, a efecto de que señalara qué documento requería y así estar en condiciones de proporcionarlo, como se aprecia en la imagen inserta:



De lo anterior, en la misma fecha EL RECURRENTE, atendiendo el requerimiento de mérito señaló lo siguiente:

"Tengo entendido que dentro de los requisitos que existen en una solicitud para poder poner un tianguis en la vía pública , se encuentra el de visto bueno de los vecinos que habitan en las calles en donde precisamente se pone el tianguis. Es decir deseo saber si efectivamente existe el documento que avala la puesta del tianguis por parte de los habitantes de las casas de las calles en donde se ejerce el comercio en la vía publica (en donde se pone el tianguis). Si no existe tal documento solamente hacerlo saber en la respuesta a la petición. " (sic)

III. De las constancias que obran en el SAIMEX, se observa que EL SUJETO OBLIGADO fue omiso en dar respuesta a la solicitud de acceso a la información pública del particular, como se muestra a continuación:



SAIMEX
Sistema de Acceso a la Información Mexiquense

Bienvenido: Vigilancia EAY

Detalle del seguimiento de solicitudes

Folio de la solicitud: 00016/ACOLMAN/IP/2017

No.	Evento	Fecha y hora	Unidad de Información	Acción
1	Análisis de la Solicitud	21/03/2017 14:46:25	UNIDAD DE INFORMACIÓN	Acuse de la Solicitud
2	Requerimiento de aclaración, complementación o corrección de datos de la solicitud notificada (Art. 159)	24/03/2017 11:02:01	SAUL JUAREZ CRUZ Unidad de Transparencia - Sujeto Obligado	Solicitud de aclaración
3	Análisis de la aclaración complementación o corrección de datos de la solicitud	24/03/2017 15:55:46	UNIDAD DE INFORMACIÓN	Aclaración
4	Interposición de Recurso de Revisión	30/05/2017 12:21:57	[Redacted]	Interposición de Recurso de Revisión
5	Turnado al Comisionado Ponente	30/05/2017 12:21:57	[Redacted]	Turno a comisionado ponente
6	Admisión del Recurso de Revisión	05/06/2017 00:11:25	Sistema INFOEM	Admisión del Recurso de Revisión
7	Manifestaciones	05/06/2017 00:11:25	Sistema INFOEM	Manifestaciones
8	Cierre de la Instrucción	20/06/2017 09:21:13	Luis Alberto Guadarrama Olivares Proyectista	Cierre de la Instrucción

Mostrando 1 al 8 de 8 registros

[Regresar](#)

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
 Dudas o sugerencias: saimex@infoem.org.mx Tel. 01 800 8210441 (01 722) 2281080, 2281088 ext. 101 y 141

IV. Inconforme con la falta de respuesta por parte del SUJETO OBLIGADO, el treinta de mayo de dos mil diecisiete, EL RECURRENTE interpuso el recurso de revisión objeto del presente estudio, el cual fue registrado en EL SAIMEX y se le asignó el número de expediente 01302/INFOEM/IP/RR/2017, en el que señaló como acto impugnado:

"EN BASE A LA PETICIÓN 00016/ACOLMAN/IP/2017," (Sic)

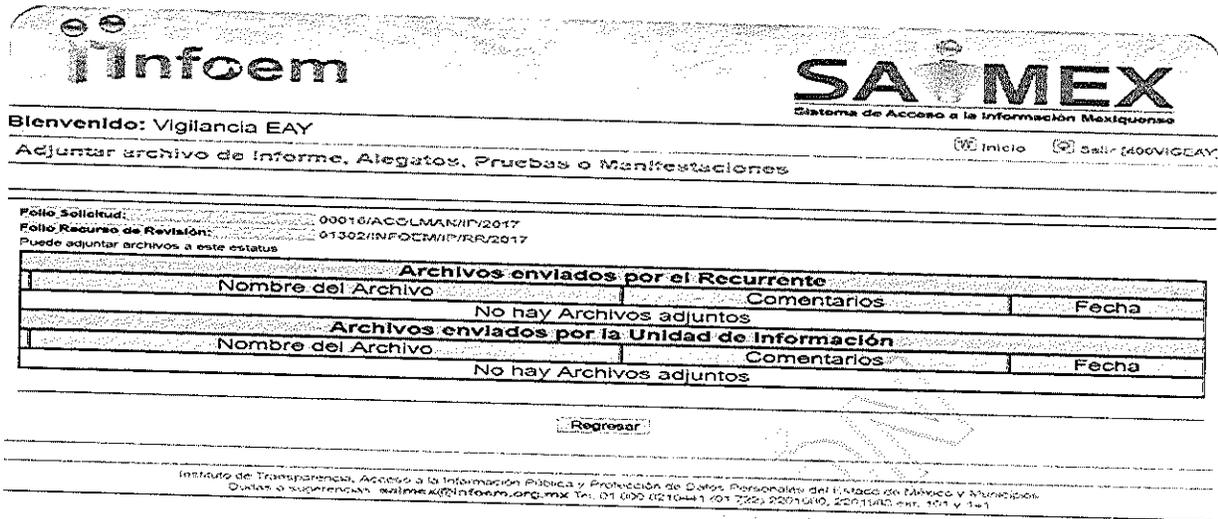
Asimismo, manifestó como razones o motivos de inconformidad:

"A LA FECHA DE HOY 30 DE MAYO 2017 NO HE RECIBIDO RESPUESTA ALGUNA A LA PETICIÓN DE INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD 00016/ACOLMAN/IP/2017," (Sic)

V. El treinta de mayo de dos mil diecisiete, el recurso de que se trata se envió electrónicamente al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y con fundamento en el artículo 185 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se turnó, a través del SAIMEX, a la Comisionada EVA ABAID YAPUR, a efecto de decretar su admisión o desechamiento.

VI. De las constancias del expediente electrónico del SAIMEX, se desprende que en fecha cinco de junio de dos mil diecisiete, la Comisionada Ponente acordó la admisión a trámite del recurso de revisión que nos ocupa, así como la integración del expediente respectivo, mismo que se puso a disposición de las partes, para que en un plazo máximo de siete días hábiles conforme a lo dispuesto por el artículo 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, EL RECURRENTE manifestara lo que a su derecho conviniera, a efecto de presentar pruebas y alegatos; así como para que EL SUJETO OBLIGADO rindiera su informe justificado.

VII. De las constancias que obran en el SAIMEX, se advierte que EL RECURRENTE no presentó manifestaciones y alegatos que a su derecho conviniera, así como EL SUJETO OBLIGADO, omitió rendir el Informe Justificado, como se observa a continuación.



iInfoem **SA MEX**
Sistema de Acceso a la Información Mexiquense

Bienvenido: Vigilancia EAY

Adjuntar archivo de Informe, Alegatos, Pruebas o Manifestaciones

Folio Solicitud: 00016/ACOLMAN/IP/2017
Folio Recurso de Revisión: 01302/INFOEM/IP/RR/2017
Puede adjuntar archivos a este estatus

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

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
Dudas o sugerencias: salir@infoem.org.mx Tel: 01 600 0210441 / 01 222 2271610, 22211483 ext. 101 y 102

VIII. Una vez analizado el estado procesal que guardaba el expediente, en fecha veinte de junio de dos mil diecisiete, la Comisionada Ponente acordó el cierre de instrucción, así como la remisión del mismo a efecto de ser resuelto, de conformidad con lo establecido en el artículo 185 fracciones VI y VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Competencia. Este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es competente para conocer y resolver el presente recurso, conforme a lo dispuesto en los artículos 6, Apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos vigésimo, vigésimo primero y vigésimo segundo, fracciones IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 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 10, fracciones I y VIII; 9, fracciones I y XXIV y 11 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios; toda vez que se trata de un recurso de revisión interpuesto por un ciudadano en términos de la Ley de la materia.

SEGUNDO. Interés. El Recurso de Revisión fue interpuesto por la parte legítima, en atención a que se presentó por **EL RECURRENTE**, quien es la misma persona que formuló la solicitud de acceso a la información pública al **SUJETO OBLIGADO**.

TERCERO. Oportunidad. Es de precisar que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, describe el mecanismo de procedencia de los recursos de revisión, en ese sentido en su artículo 163 se indica lo siguiente:

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

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

(Énfasis añadido)

De la interpretación al precepto legal inserto, se advierte que el plazo que les asiste a

los Sujetos Obligados para notificar la respuesta a una solicitud de información pública es de quince días hábiles posteriores a la presentación de ésta.

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

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

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

“Artículo 178. El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el Instituto o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los quince días hábiles, siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta.

A falta de respuesta del sujeto obligado, dentro de los plazos establecidos en esta Ley, a una solicitud de acceso a la información pública, el recurso podrá ser interpuesto en cualquier momento, acompañado con el documento que pruebe la fecha en que presentó la solicitud.

En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el recurso de revisión al Instituto a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.”

(Énfasis añadido)

De lo anterior, se advierte que si el recurso de revisión se ha de interponer dentro del

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

Lo anterior encuentra sustento en el Criterio de Interpretación en el orden administrativo número 001-15, emitido por el Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en la Sexta Sesión Ordinaria, celebrada el diecisiete de febrero del dos mil quince, relativo a la interposición del recurso de revisión en cualquier tiempo cuando exista negativa ficta, que es del tenor literal siguiente:

“Criterio 0001-15

NEGATIVA FICTA. PLAZO PARA INTERPONER EL RECURSO DE REVISIÓN TRATÁNDOSE DE. El artículo 48, párrafo tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios establece que, cuando no se entregue la respuesta a la solicitud dentro del plazo de 15 días establecidos en el artículo 46 de la Ley de la materia, se entenderá por negada la solicitud y podrá interponerse el recurso correspondiente. Por su parte, el artículo 72 del mismo ordenamiento legal establece el plazo de 15 días para interponer el recurso de revisión a partir del día siguiente al que tuvo conocimiento de la respuesta recaída a su solicitud, sin que se establezca excepción alguna tratándose de una falta de respuesta del sujeto obligado. Así, entonces, resulta evidente que, al no emitirse respuesta dentro del plazo establecido, se genera la ficción legal de una respuesta en sentido negativo; en el entendido de que el plazo para impugnar esa negativa podrá ser en cualquier tiempo y hasta en tanto no se dicte resolución expresa; es decir, mientras no haya respuesta por parte del Sujeto Obligado, momento a partir del cual deberá computarse el plazo previsto en el artículo 72 de la citada Ley.”

CUARTO. Procedibilidad. Del análisis efectuado, se advierte que resulta procedente la interposición del recurso y se concluye la acreditación plena de todos y cada uno de los elementos formales exigidos por el artículo 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en atención a que fue presentado mediante el formato visible en EL SAIMEX.

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

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

...

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

..."

(Énfasis añadido)

Los preceptos legales citados establecen como supuestos de procedencia del recurso de revisión, la omisión del **SUJETO OBLIGADO** a atender la solicitud de acceso a la información pública del **RECURRENTE**.

Es así que, una vez determinada la vía sobre la que versará el presente recurso, y previa revisión del expediente electrónico formado en el SAIMEX por motivo de la solicitud de información y del recurso a que da origen, es conveniente recordar que EL **RECURRENTE** solicitó al **SUJETO OBLIGADO** lo que a continuación se desagrega:

- 1.- Croquis de ubicación y delimitaciones de los tianguis que se ubican en la Colonia Real del Valle, en Acolman Estado de México.
- 2.- Documento de visto bueno de autoridades locales o autorización para estos tianguis.
- 3.- Documento o constancia de visto bueno de vecinos que se pudiera perjudicar a causa de la colocación de los tianguis.

En este contexto, como se indicó en el Resultando III de la presente resolución, **EL SUJETO OBLIGADO** omitió dar respuesta a la solicitud de información del hoy **RECORRENTE**, por lo que éste procedió a interponer el recurso de revisión en estudio, precisando como acto impugnado:

“EN BASE A LA PETICIÓN 00016/ACOLMAN/IP/2017,” (Sic)

Y señalando como razones o motivos de inconformidad, lo siguiente:

“A LA FECHA DE HOY 30 DE MAYO 2017 NO HE RECIBIDO RESPUESTA ALGUNA A LA PETICIÓN DE INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD 00016/ACOLMAN/IP/2017,” (Sic)

Asimismo, en el presente recurso **EL RECORRENTE** omitió presentar las manifestaciones y alegatos que a su derecho conviniera; por su parte, **EL SUJETO OBLIGADO** no rindió el Informe Justificado.

Establecido lo anterior, resulta evidente que las razones o motivos de inconformidad hechos valer por **EL RECORRENTE** resultan fundadas y procedentes, en virtud de que **EL SUJETO OBLIGADO** fue omiso en responder la solicitud de acceso a la información hecha por el particular, y ante la falta, tanto de la respuesta, como del envío del Informe Justificado, esta Ponencia resolutoria considera pertinente analizar si **EL SUJETO OBLIGADO**, es la autoridad competente para conocer sobre el asunto en

comento, es decir, si se trata de información que deba generar, administrar o poseer, en virtud del ámbito de sus atribuciones, funciones, facultades o competencias, y si la misma es susceptible de ser entregada al particular.

Es este sentido, es pertinente enfatizar lo que respecto al derecho de acceso a la información pública, refieren los artículos 6, Apartado A, fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 5, párrafos vigésimo, vigésimo primero y vigésimo segundo, fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establecen:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

“Artículo 6o. . . .

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.

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

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

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

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

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

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

(Énfasis añadido)

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.

II. La información referente a la intimidad de la vida privada y la imagen de las personas será protegida a través de un marco jurídico rígido de tratamiento y manejo de datos personales, con las excepciones que establezca la ley reglamentaria.

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

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

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

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

VII. La ley reglamentaria, determinará la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o jurídicas colectivas.

(Énfasis añadido)

De los dispositivos jurídicos que anteceden, se desprende que el Derecho de Acceso a la Información Pública debe ser garantizado por el Estado, así como, toda información

Recurso de Revisión: 01302/INFOEM/IP/RR/2017
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Acolman
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados es pública y accesible de manera permanente a cualquier persona.

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

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

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

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

(Énfasis añadido)

A efecto de justificar la afirmación que antecede, en primer término, es conveniente citar los artículos 2, fracción II, 3, fracción XI y 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que prevén:

“Artículo 2.- Son objetivos de esta Ley:

(...)

II. Proveer lo necesario para garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, a través de procedimientos sencillos, expeditos, oportunos y gratuitos, determinando las bases mínimas sobre las cuales se registrarán los mismos;

(...)

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

(...)

XI. Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente

el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

Artículo 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"

Así, de la interpretación sistemática de los preceptos legales en cita se advierte que, constituye información pública aquella que conste en un soporte documental que generen, administren o posean los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus funciones de derecho público.

Luego, la información pública se encuentra a disposición de cualquier persona, lo que implica que es deber de los Sujetos Obligados, garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública.

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

Adicional, tenemos que la Ley de la materia, prevé en su artículo 23, lo siguiente:

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

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

II. El Poder Legislativo del Estado, los organismos, órganos y entidades de la Legislatura y sus dependencias;

III. El Poder Judicial, sus organismos, órganos y entidades, así como el Consejo de la Judicatura del Estado;

IV. Los ayuntamientos y las dependencias, organismos, órganos y entidades de la administración municipal:

V. Los órganos autónomos;

VI. Los tribunales administrativos y autoridades jurisdiccionales en materia laboral;

VII. Los partidos políticos y agrupaciones políticas, en los términos de las disposiciones aplicables;

VIII. Los fideicomisos y fondos públicos que cuenten con financiamiento público, parcial o total, o con participación de entidades de gobierno;

IX. Los sindicatos que reciban y/o ejerzan recursos públicos en el ámbito estatal y municipal;

X. Cualquier persona física o jurídico colectiva que reciba y ejerza recursos públicos en el ámbito estatal o municipal; y

XI. Cualquier otra autoridad, entidad, órgano u organismo de los poderes estatal o municipal, que reciba recursos públicos.

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

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

(Énfasis añadido)

Es así que, conforme a los preceptos legales citados, se desprende que el derecho de acceso a la información pública es un derecho individual que puede ser ejercido ante cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo, tanto federales, como estatales, de

la Ciudad de México, o Municipales, con el fin de que los particulares conozcan toda aquella información que es considerada como pública.

Asimismo, los artículos 31, 48 y 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establecen lo siguiente:

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

...

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

IX. Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos;

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

XIX. Aprobar anualmente a más tardar el 20 de diciembre, su Presupuesto de Egresos, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, el cual podrá ser adecuado en función de las implicaciones que deriven de la aprobación de la Ley de Ingresos Municipal que haga la Legislatura, así como por la asignación de las participaciones y aportaciones federales y estatales.

XLIV. Crear el Registro Municipal de Unidades Económicas, donde se especifique la licencia de funcionamiento con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen;

Artículo 48.- El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

I. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;

II. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

IX. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;

Artículo 49.- Para el cumplimiento de sus funciones, el presidente municipal se auxiliará de los demás integrantes del ayuntamiento, así como de los órganos administrativos y comisiones que esta Ley establezca.

CAPITULO SEGUNDO

De la Tesorería Municipal

Artículo 93.- La tesorería municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

Artículo 94.- El tesorero municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de esta Ley y remitirá un ejemplar de dicha documentación al ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y al archivo de la tesorería.

Artículo 95.- Son atribuciones del tesorero municipal:

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

II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;

VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;

VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;

VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;

XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;

..."

(Énfasis añadido)

Preceptos de los que, se advierte lo siguiente, los Ayuntamientos tienen la atribución de expedir y reformar su Bando Municipal, asimismo para dar cumplimiento a las funciones que le son encomendadas puede crear las unidades administrativas necesarias para tal fin, de igual forma tienen como atribuciones administrar los recursos obtenidos de su hacienda, en los términos de la legislación aplicable, controlando éstos, a través del Presidente y Síndico Municipal, la aplicación del presupuesto, en base a sus ingresos obtenidos por los servicios que presta.

Recurso de Revisión: 01302/INFOEM/IP/RR/2017
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Acolman
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

De esta forma tenemos que, el Presidente Municipal tiene como atribuciones, la de promulgar y publicar el Bando Municipal; así como, llevar un Registro Municipal de Unidades Económicas, donde se especifique la licencia de funcionamiento con la actividad e impacto que generen.

Para el ejercicio de sus atribuciones, el Presidente Municipal cuenta con un Tesorero, encargado de la administración de la hacienda pública municipal, quien tiene la atribución de proponer los ingresos que percibirá el Municipio y que serán aprobados por la Legislatura.

De esta forma tenemos que la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado De México para el ejercicio fiscal del año 2017, señala lo siguiente:

"3. DERECHOS:

3.1. Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público.

3.1.1. Por Uso de Vías y Áreas Públicas para el Ejercicio de Actividades Comerciales y de Servicios.

Artículo 4.- El pago de las contribuciones por los conceptos a que se refiere el artículo 1 de esta Ley, se realizará en las oficinas recaudadoras de la Tesorería Municipal correspondiente; en las de los organismos del sector auxiliar de la Administración Pública Municipal; en la Caja General de Gobierno de la Subsecretaría de Tesorería de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, cuando se tenga convenio para tal efecto; en instituciones o entidades del sistema financiero mexicano debidamente autorizadas, o en las oficinas o establecimientos que el propio ayuntamiento designe, y por los medios electrónicos que determine la Tesorería Municipal."

Bajo lo anterior, se desprende que los Municipios obtienen ingresos por derechos, de los cuales se contempla el uso de vías públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios, y que por este concepto es regulado por la Tesorería.

En este orden de ideas, el Bando Municipal señala:

Artículo 44. La Administración Pública Centralizada, es una de las formas de organización de la Administración Pública del Municipio de Acolman, Estado de México, cuyos órganos integrantes dependen del Ayuntamiento y están subordinados jerárquicamente al Presidente Municipal.

La Administración Pública Centralizada se integra por:

I Presidencia Municipal.

II Secretaría del Ayuntamiento.

III Tesorería Municipal.

a. *Jefatura de Reglamentos y Vía Pública*

SECCIÓN TERCERA

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y DE LA JEFATURA DE REGLAMENTOS MUNICIPALES Y VÍA PÚBLICA

Artículo 48.- El ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial y de prestación de servicios que realicen los particulares, sean personas físicas o morales, así como la presentación de espectáculos y diversiones públicas, deberá contar con autorización municipal, Permiso, Licencia o Certificado de funcionamiento, expedidos por la Tesorería Municipal a través de la Jefatura de Reglamentos y Vía Pública.

Artículo 49.- Por vía pública se entiende todo inmueble de dominio público de uso común destinado al libre tránsito, cuya función sea la de dar acceso a los predios colindantes, alojar las instalaciones de obras o servicios públicos, alineación, iluminación y asolamiento a los edificios.

Artículo 50.- La Licencia, Permiso o Certificado de funcionamiento, que otorgue la Autoridad Municipal, da únicamente el derecho a los particulares, sean personas físicas o morales, a ejercer la actividad específica en el documento, el cual deberá tenerlo a la vista en el establecimiento.

Recurso de Revisión: 01302/INFOEM/IP/RR/2017
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Acolman
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

Artículo 50 BIS.- La licencia, permiso o certificado de funcionamiento deberán ser refrendados los tres primeros meses de cada año y para ello no deberán de contar con ningún adeudo de años anteriores.

Artículo 51.- El ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial y de prestación de servicios por parte de los particulares, sean personas físicas o jurídicas colectivas, deberá sujetarse a los giros, horarios y condiciones determinadas por este Bando, y lo señalado por las Licencias de Funcionamiento, Certificados de Funcionamiento y Permisos expedidos por la Jefatura de Reglamentos y Vía Pública, mismos que serán válidos únicamente durante el año fiscal en que se expida y deberán tramitarse dentro de los tres primeros meses del ejercicio fiscal de que se trate, autorizándose a la Tesorería Municipal a través a la Jefatura de Reglamentos y Vía Pública para negar la revalidación de los mismos cuando del ejercicio de la actividad se desprenda que el mismo ocasiona un peligro inminente y grave al orden público, la salud, la seguridad, la tranquilidad de los vecinos, la vida o integridad física de las personas que habitan en la comunidad.

Artículo 52. Corresponde a la Jefatura de Reglamentos y Vía Pública otorgar el derecho por el uso de vías y áreas públicas para la instalación de comercios y servicios en la vía pública, ordenar el retiro de los puestos que no cuentan con el permiso vigente o no respetan las zonas establecidas en su permiso, inhabilitar puestos en la vía pública cuando se infrinjan las disposiciones aplicables en la materia; en caso necesario, solicitar el apoyo de seguridad pública, y tendrá en todo momento facultades para reubicar a los vendedores ambulantes de puestos fijos, semifijos y tianguistas; clausurar locales, siempre en atención al interés general.

Artículo 62 BIS. Es facultad única y exclusivamente del Ayuntamiento por conducto de la Tesorería Municipal a través de la Jefatura de Reglamentos y Vía Pública expedir los permisos de tianguis y/o mercado sobre ruedas, y queda obligado a reunir los siguientes requisitos.

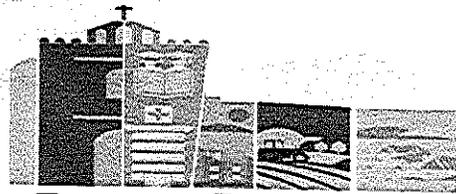
I. Solicitud por escrito ante la Jefatura de Reglamentos y Vía Pública, señalando claramente si la petición la efectúa a nombre propio o en representación de otra persona, así como señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Municipio de Acolman; En caso de realizar la solicitud a nombre de otra persona, deberá anexar el documento respectivo con el que acredite su personalidad y copia de carta poder expedida por Notario Pública.

- II. Identificación oficial vigente.*
- III. Acta constitutiva de la organización.*
- IV. Visto Bueno de Dirección de Desarrollo Urbano.*
- V. Visto Bueno de Regulación Sanitaria.*
- VI. Padrón de comerciantes con los siguientes requisitos:*
 - a).- Nombre completo y/o identificación oficial copia.*
 - b).- Giro y metros de la dimensión de su puesto.*
- VII. Visto Bueno de Protección Civil.*

En razón de lo expuesto, se tiene que el Ayuntamiento de Acolman, para el ejercicio de sus funciones y atribuciones se auxiliara de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, y que dentro de éstas se encuentra la Tesorería Municipal, quien es la encargada de verificar cualquier ejercicio de actividad comercial que realicen los particulares, sean personas físicas o morales, deberán de contar con la licencia, permiso o autorización que emita la Tesorería por conducto de Jefatura de Reglamentos y Vía Publica.

Y que es esta Jefatura, quien de acuerdo a las facultades que le otorga el Bando, permite el derecho de uso de vías para la instalación del comercio en vías públicas, aunado a que la misma normativa señala que es la única facultada para otorgar los permisos de tianguis y establece los requisitos que deben de observar las personas físicas y las jurídico colectivas.

Más aún, este Órgano Garante al revisar el sitio electrónico oficial <http://www.acolman.gob.mx/tramites.html>, éste contiene lo siguiente:



Acolman

Gobierno Solidario

TRAMITES

AQUI ENCONTRARA TODOS LOS REQUISITOS QUE SE NECESITAN PARA CADA TRAMITE DISPONIBLE EN EL MUNICIPIO, LO CUAL LE PERMITIRA AGILIZARLO.

DIRECCIÓN DE PRESERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

JEFATURA DE REGLAMENTOS Y VIA PÚBLICA

- LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO O REFRENDO PARA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS AL COPEO
 - PERMISO PARA FIESTAS FAMILIARES
 - PERMISO DE TIANGUIS
 - VISTO BUENO DE AUTORIDADES ESPECIALES
 - PERMISO PARA FERIA MECÁNICA, DIVERSIONES Y/O ESPECTACULOS
 - LICENCIA Y REFRENDO DE FUNCIONAMIENTO PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS AL COPEO
 - CERTIFICADO O REFRENDO DE FUNCIONAMIENTO
- REQUISITOS PERSONAS FÍSICAS:
- ESCRITO DE PETICIÓN DIRIGIDO AL PRESIDENTE
 - IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE
 - PADRÓN DE COMERCIANTES
- REQUISITOS PERSONAS MORALES:
- ESCRITO DE PETICIÓN DIRIGIDO AL PRESIDENTE
 - IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE
 - PADRÓN DE COMERCIANTES
 - CROQUIS DE UBICACIÓN
 - VISTO BUENO DE AUTORIDADES LOCALES
- VISTO BUENO DE VICINOS QUE SE PUEDIERA PERJUDICAR A CAUSA DE LA COLOCACIÓN DEL TIANGUIS
- PERMISO DE PUBLICIDAD

De esta forma, se establece que EL SUJETO OBLIGADO puede tener la información peticionada, ya que dentro de los requisitos que establece el sitio web sobre trámites y

servicios del Ayuntamiento de Acolman, se desprenden los documentos objeto de la solicitud de acceso a la información pública, como lo son croquis de ubicación, el documento de visto bueno de las autoridades locales, que de acuerdo al **Bando Municipal son la Dirección de Desarrollo Urbano, de Regulación Sanitaria y de Protección Civil**; de igual forma, en su portal institucional señala como requisito el visto bueno de vecinos que se pudiera perjudicar a causa de la colocación del tianguis.

Al respecto, es de señalar que el Criterio de Interpretación en el orden administrativo número 28-10, emitido por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que es del tenor literal siguiente:

“Cuando en una solicitud de información no se identifique un documento en específico, si ésta tiene una expresión documental, el sujeto obligado deberá entregar al particular el documento en específico. La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental tiene por objeto garantizar el acceso a la información contenida en documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título; que se entienden como cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados sin importar su fuente o fecha de elaboración. En este sentido, cuando el particular lleve a cabo una solicitud de información sin identificar de forma precisa la documentación específica que pudiera contener dicha información, o bien pareciera que más bien la solicitud se constituye como una consulta y no como una solicitud de acceso en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, pero su respuesta puede obrar en algún documento, el sujeto obligado debe dar a la solicitud una interpretación que le dé una expresión documental. Es decir, si la respuesta a la solicitud obra en algún documento en poder de la autoridad, pero el particular no hace referencia específica a tal documento, se deberá hacer entrega del mismo al solicitante.

Expedientes:

2677/09 Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios – Alonso Gómez-Robledo V.

2790/09 Notimex, S.A. de C.V. – Juan Pablo Guerrero Amparán
4262/09 Secretaría de la Defensa Nacional – Jacqueline Peschard Mariscal
0315/10 Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y
Alimentación – Ángel Trinidad Zaldívar
2731/10 Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V. – Sigrid Arzt
Colunga”
(Énfasis añadido)

Por otra parte, el numeral 70 fracciones XIX y XX de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el artículo 92 fracciones XXIII y XXIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios, establecen que:

“Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, 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:

...

XIX. Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;

XX. Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;

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:

...

XXIII. Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos, así como los tiempos de respuesta;

XXIV. Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen, así como los tiempos de respuesta;

...”

De la transcripción que antecede, se advierte que la legislación aplicable en la materia, establecen como Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas, del SUJETO

OBLIGADO, el que pongan a disposición de la ciudadanía de manera permanente y actualizada en los respectivos medios electrónicos (su página de Internet), la información correspondiente a la solicitud, como ya quedo señalado.

Conviene agregar, lo establecido en los “*Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia*”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016, en lo que al tema refieren:

XIX. *Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos*

En cumplimiento de la presente fracción los sujetos obligados deberán publicar la información necesaria para que los particulares conozcan y gocen de los servicios públicos que prestan, entendiéndose éstos como las actividades realizadas por la administración pública para satisfacer necesidades de la población, sea directamente, mediante permisionario, concesionario o empresas productivas del Estado, siempre conforme a las leyes y reglamentos vigentes.

Asimismo, se deberán incluir los servicios en materia de acceso a la información y protección de datos personales, como la orientación y asesoría para ejercer los derechos de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales¹ que todo sujeto obligado debe proporcionar.

La información publicada deberá corresponder y en su caso vincular al catálogo, manual o sistema electrónico de trámites y servicios de cada sujeto obligado; así mismo deberá guardar correspondencia con la fracción XX (trámites) del artículo 70 de la Ley General.

Periodo de actualización: trimestral

¹ Consideradas como garantías inherentes al derecho a la protección de datos personales, como se advierte de la interpretación integral del artículo 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Conservar en el sitio de Internet: información vigente

Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios sustantivos de contenido

Criterio 1 *Acto administrativo: servicio*

Criterio 2 Denominación del servicio (se incluirá un catálogo con la denominación de cada uno de los servicios derivados de las atribuciones específicas de cada sujeto obligado)

Nota: Todos los sujetos obligados deberán publicar los servicios en las materias de acceso a la información y protección de datos personales

Criterio 3 *Tipo de usuario y/o población objetivo. Especificar los casos en que se puede obtener el servicio*

Criterio 4 *Descripción de los beneficios para el usuario*

Criterio 5 *Modalidad del servicio (presencial o en línea)*

Criterio 6 Requisitos para obtener el servicio

Criterio 7 Documentos requeridos, en su caso

Criterio 8 Hipervínculo al/los formato(s) respectivo(s) publicado(s) en medio oficial

Criterio 9 Tiempo de respuesta (días hábiles o naturales, horas)

Criterio 10 *Denominación del área en la que se proporciona el servicio*

Criterio 11 *Domicilio² de la oficina de atención (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], clave del municipio [catálogo], nombre del municipio o delegación [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)*

Criterio 12 *Datos de contacto de la oficina de atención: teléfono, extensión y/o correo electrónico*

Criterio 13 *Horario de atención (días y horas)*

² Los componentes del domicilio se basan en la *Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos* emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicada en el Diario Oficial el viernes 12 de noviembre de 2010. Disponible en: http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/doc/dof_ntdg.pdf

Criterio 14 Costo y sustento legal para su cobro; en su caso, especificar que es gratuito

Criterio 15 Lugares donde se efectúa el pago

Criterio 16 Fundamento jurídico-administrativo del servicio

Criterio 17 Derechos del usuario ante la negativa y/o falta en la prestación del servicio

Respecto de lugares para reportar presuntas anomalías en la prestación del servicio:

Criterio 18 Teléfono y, en su caso, extensión

Criterio 19 Correo electrónico

Criterio 20 Domicilio ³ (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonial], clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], clave del municipio [catálogo], nombre del municipio o delegación [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)

Criterio 21 Hipervínculo a información adicional del servicio, en su caso

Criterio 22 Hipervínculo al catálogo, manual o sistema correspondiente, en su caso

Criterios adjetivos de actualización

Criterio 23 Periodo de actualización de la información: trimestral

Criterio 24 La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la Tabla de actualización y conservación de la información

Criterio 25 Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información vigente de acuerdo con la Tabla de actualización y conservación de la información

Criterios adjetivos de confiabilidad

Criterio 26 Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla

Criterio 27 Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)

³ Los componentes del domicilio se basan en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicada en el Diario Oficial el viernes 12 de noviembre de 2010. Disponible en: http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/doc/dof_ntdg.pdf

Criterio 28 Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)

Criterios adjetivos de formato

Criterio 29 La información publicada se organiza mediante el formato 19, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido

Criterio 30 El soporte de la información permite su reutilización

Formato 19 LGT_Art_70_Fr_XIX

Servicios que ofrece << Sujeto obligado >>

Acto administrativo: servicio	Denominación del servicio (catálogo)	Tipo de usuario y/o población objetivo	Descripción de los beneficios para el usuario	Modalidad del servicio (presencial o en línea)	Requisitos para contar con el servicio	Documentos requeridos

Tiempo de respuesta (días, horas)	Denominación del área, permisionario, concesionario o empresas productivas del Estado que proporcione el servicio	Domicilio de la oficina de atención							
		Tipo vialidad	Nombre vialidad	Número Exterior	Número Interior, en su caso	Tipo de asentamiento	Nombre del asentamiento	Clave de la localidad	Nombre de la localidad

Domicilio de la oficina de atención					Datos de contacto de la oficina de atención	Horario atención (días y horas)	Costo, en su caso especificar que es gratuito	Sustento legal para su cobro	Lugares donde se efectúa el pago
Clave del municipio	Nombre del municipio o delegación	Clave de la entidad federativa	Nombre de la entidad federativa	Código postal					

Horario atención (días y horas)	Costo, en su caso especificar que es gratuito	Sustento legal para su cobro	Lugares donde se efectúa el pago	Fundamento jurídico-administrativo del servicio	Derechos del usuario ante la negativa o la falta ante la prestación del servicio

Lugares para reportar presuntas anomalías en la prestación del servicio									
Teléfono, en su caso extensión	Correo electrónico	Tipo vialidad	Nombre vialidad	Número Exterior	Número Interior, en su caso	Tipo de asentamiento	Nombre del asentamiento	Clave de la localidad	Nombre de la localidad

Lugares para reportar presuntas anomalías en la prestación del servicio				
Clave del municipio	Nombre del municipio o delegación	Clave de la entidad federativa	Nombre de la entidad federativa	Código postal

Hipervínculo a información adicional del servicio	Hipervínculo al catálogo, manual o sistema correspondiente

Periodo de actualización de la información: trimestral

Fecha de actualización: día/mes/año

Fecha de validación: día/mes/año

Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información:

XX. Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen

La información que se deberá publicar en esta fracción guarda relación con la contenida en la fracción XIX (servicios proporcionados por los sujetos obligados y los requisitos para acceder a ellos); no obstante, esto no implica que se trate de la misma información. En este caso se publicará información relacionada con las tareas administrativas que realizan los sujetos obligados en sus diferentes ámbitos (federal, estatal, delegacional y municipal) con el objeto de atender las peticiones que realicen

los particulares ya sea para la obtención de un beneficio, o bien, cumplir con alguna obligación ante una autoridad, de conformidad con la normatividad respectiva respecto de los trámites que realizan.

En este sentido, de conformidad con el artículo 69-B de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se entiende por trámite lo siguiente:

"... cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir con una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar."

Al respecto, el Manual del Registro Federal de Trámites y Servicios indica que existen trámites relacionados con la solicitud, entrega o conservación de la información, según lo siguiente:

Solicitud de información: Se entiende como aquella información que una persona física o moral requiere de una autoridad para obtener un beneficio o cumplir con una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución.

Entrega de información: Se entiende como aquella información que una persona física o moral otorga a una autoridad para obtener un beneficio o cumplir con una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución.

Conservación de información: Se entiende como aquella documentación que una persona física o moral archiva para cumplir con una obligación en un periodo determinado, a fin de que se emita una resolución.

Generalmente los trámites implican la entrega de información ante una autoridad por parte de los particulares.

Derivado de lo anterior, la información debe ser oportuna y detallada para que los particulares cuenten con elementos suficientes respecto de las obligaciones que deben cumplir y los beneficios que pueden obtener ante cada sujeto obligado ya sea directamente, mediante permisionario, concesionario o empresas productivas del Estado, siempre conforme a las leyes y reglamentos vigentes.

Asimismo, en esta sección, se deberá incluir información relativa a los trámites en materia de acceso a la información y protección de datos personales, tales como solicitudes de acceso a información pública, recursos de revisión, denuncias

ciudadanas, y las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales⁴ que todo sujeto obligado debe proporcionar.

La información publicada deberá corresponder y en su caso vincular al catálogo, manual o sistema electrónico de servicios que corresponda a cada sujeto obligado; así mismo deberá guardar correspondencia con la fracción XIX (trámites) del artículo 70 de la Ley General.

Periodo de actualización: trimestral

Conservar en el sitio de Internet: información vigente

Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios sustantivos de contenido

Criterio 1 Acto administrativo: trámite

Criterio 2 Tipo de trámite a efecto de obtener un beneficio o cumplir con una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución; ya sea para solicitar, entregar o conservar información

Criterio 3 Denominación del trámite (se incluirá un catálogo con los nombres de cada trámite derivado de las atribuciones específicas de cada sujeto obligado)

Nota: Todos los sujetos obligados deberán publicar los trámites en las materias de acceso a la información y protección de datos personales

Criterio 4 Tipo de usuario y/o población objetivo; especificar los casos en los que se debe o puede realizarse el trámite

Criterio 5 Descripción de los beneficios para el usuario

Criterio 6 Modalidad del trámite (presencial o en línea)

Criterio 7 Requisitos para llevar a cabo el trámite

Criterio 8 Documentos requeridos

Criterio 9 Hipervínculo al/los formato(s) respectivo(s) publicado(s) en medio oficial

Criterio 10 Plazos para la conclusión del trámite o tiempo de respuesta

Criterio 11 Vigencia de los resultados del trámite

⁴ Consideradas como garantías inherentes al derecho de protección de datos personales, como se advierte derivado de la interpretación integral del artículo 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Criterio 12 Denominación del área en donde se realiza el trámite

Criterio 13 Domicilio⁵ de la oficina de atención (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], clave del municipio [catálogo], nombre del municipio o delegación [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)

Criterio 14 Datos de contacto de la oficina de atención: teléfono, extensión y/o correo electrónico

Criterio 15 Horario de atención (días y horas)

Criterio 16 Costo y sustento legal para su cobro; en su caso, especificar que es gratuito

Criterio 17 Lugares donde se efectúa el pago

Criterio 18 Fundamento jurídico-administrativo del trámite

Criterio 19 Derechos del usuario ante la negativa o falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)

Criterio 20 Lugares para reportar presuntas anomalías en la gestión del trámite: teléfono, extensión, correo electrónico, domicilio y demás datos necesarios para el envío de consultas, documentos y quejas

Criterio 21 Hipervínculo a información adicional del trámite, en su caso

Criterio 22 Hipervínculo al catálogo, manual o sistema correspondiente, en su caso

Criterios adjetivos de actualización

Criterio 23 Periodo de actualización de la información: trimestral

Criterio 24 La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la Tabla de actualización y conservación de la información

Criterio 25 Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información vigente de acuerdo con la Tabla de actualización y conservación de la información

Criterios adjetivos de confiabilidad

⁵ Los componentes del domicilio se basan en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicada en el Diario Oficial el viernes 12 de noviembre de 2010. Disponible en: http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/doc/dof_ntdg.pdf

Criterio 26 Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla

Criterio 27 Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)

Criterio 28 Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)

Criterios adjetivos de formato

Criterio 29 La información publicada se organiza mediante el formato 20, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido

Criterio 30 El soporte de la información permite su reutilización

Formato 20 LGT_Art_70_Fr_XX

Trámites que se realizan en <<sujeto obligado>>

Acto administrativo: trámite	Tipo de trámite	Denominación del trámite (catálogo)	Tipo de usuario y/o población objetivo	Descripción de los beneficios para el usuario	Modalidad de trámite (presencial/línea)	Requisitos para llevar a cabo el trámite	Documentos requeridos	Hipervínculo al/los formato(s) respectivo(s)	
Plazos para la conclusión del trámite o tiempo de respuesta	Vigencia de los resultados del trámite	Denominación del área, permisionario, concesionario o empresa productiva del Estado donde se gestiona el trámite	Domicilio donde se gestiona el trámite						
			Tipo vialidad (catálogo)	Nombre vialidad	Número Exterior	Número Interior, en su caso	Tipo de asentamiento [catálogo]	Nombre del asentamiento	Clave de la localidad (catálogo)

Domicilio donde se gestiona el trámite				
Clave del municipio (catálogo)	Nombre del municipio o delegación (catálogo)	Clave de la entidad federativa (catálogo)	Nombre de la entidad federativa (catálogo)	Código postal

Recurso de Revisión: 01302/INFOEM/IP/RR/2017
 Sujeto obligado: Ayuntamiento de Acolman
 Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

Datos de contacto de la oficina de atención	Horario de atención	Costo	Sustento legal para su cobro	Lugares donde se efectúa el pago	Fundamento jurídico-administrativo del trámite	Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)

Lugares para reportar presuntas anomalías en la gestión del trámite									Hipervínculo a la información adicional del trámite	Hipervínculo al catálogo, manual o sistema correspondiente
Teléfono, en su caso extensión	Correo electrónico	Calle	Número exterior	Número interior (en su caso)	Colonia	Delegación o Municipio	Código postal	Otros datos		

Periodo de actualización de la información: trimestral

Fecha de actualización: día/mes/año

Fecha de validación: día/mes/año

Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información:

Por lo expuesto, se concluye que al **SUJETO OBLIGADO**, le compete lo relacionado a la autorización para la instalación de tianguis en la vía pública, en específico a contar con los requisitos, conforme a la normatividad aplicable, por lo que es dable ordenar al **SUJETO OBLIGADO** que haga entrega de la información solicitada al **RECURRENTE**.

Establecido lo anterior, se debe observar el rol que adquiere en materia de transparencia y acceso a la información pública, es importante determinar en quién recae la figura de los Servidores Públicos Habilitados competentes, los cuales son los encargados dentro de las diversas unidades administrativas o áreas de los Sujetos Obligados, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas Unidades de Transparencia, en términos de lo

dispuesto en los artículos 3 fracción XXXIX y 59 fracciones I, II y III, mismos que se transcriben a continuación:

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 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;

(Énfasis añadido)

Así, respecto de la información consistente autorización de instalación de puestos en la vía pública para la instalación de un tianguis, recae en la Tesorería por conducto de Jefatura de Reglamentos y Vía Pública, siendo éste el Servidor Público Habilitado, competente para tener la información requerida por el solicitante.

Atento a ello, esta Ponencia resolutoria advierte que resultan **fundadas** las razones o motivos de inconformidad del **RECURRENTE**, toda vez que **EL SUJETO OBLIGADO** omitió dar respuesta a la solicitud de información, aunado a ello, derivado del análisis a su portal institucional que antecede, existen indicios suficientes de que éste, haya generado, o bien, posea y administre la información petitionada en la solicitud de información, en consecuencia, esta Órgano Garante, determina **ORDENAR** la

información requerida por el particular.

En esa tesitura, esta Autoridad no pierde de vista que la información de la que se ordena su entrega, es susceptible de contener información **confidencial o reservada**, por lo que, en términos de los artículos 140 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, deberá omitirse, eliminarse o suprimirse dicha información. Al respecto, sólo podrán ser testados los datos referidos con antelación, clasificación que tiene que efectuarse mediante las formalidades que la Ley impone, es decir, que el Comité de Transparencia del **SUJETO OBLIGADO** emita el Acuerdo de Clasificación correspondiente debidamente fundado y motivado, que sustente la versión pública, el cual deberá cumplir cabalmente con las formalidades previstas en los artículos citados de la Ley de la materia, así como con los numerales aplicables de los **LÍNEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS**, publicados en el Diario Oficial de la Federación en fecha quince de abril de la presente anualidad, mediante **ACUERDO** del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Por ende, de ser el caso, **EL SUJETO OBLIGADO** debe testar los datos referidos con antelación, sin pasar por alto que la clasificación respectiva tiene que cumplirse mediante la forma y formalidades que la ley impone; es decir, mediante Acuerdo debidamente fundado y motivado, en términos de los numerales 49 fracción VIII y 132 fracciones I, 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, que literalmente expresan:

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

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

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

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

II. Se determine mediante resolución de autoridad competente; o

III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en esta Ley."

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Se determine mediante resolución de autoridad competente, o

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Énfasis Añadido)

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

Robustece lo anterior, el criterio sustentado por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, visible en la página 2518 del Tomo XXII, de la Novena Época del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Julio de 2008, de rubro y texto siguientes:

**"TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
GUBERNAMENTAL. LOS ARTÍCULOS 3o., FRACCIÓN II, Y 18, FRACCIÓN II,**

DE LA LEY FEDERAL RELATIVA, NO VIOLAN LA GARANTÍA DE IGUALDAD, AL TUTELAR EL DERECHO A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES SÓLO DE LAS PERSONAS FÍSICAS. Si se toma en cuenta que la garantía constitucional indicada no implica que todos los sujetos de la norma siempre se encuentren en condiciones de absoluta igualdad, sino que gocen de una igualdad jurídica traducida en la seguridad de no tener que soportar un perjuicio (o privarse de un beneficio) desigual e injustificado, se concluye que los artículos 3o., fracción II, y 18, fracción II, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, al tutelar sólo el derecho a la protección de datos personales de las personas físicas y no de las morales, colectivas o jurídicas privadas, no violan la indicada garantía contenida en el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, pues tal distinción se justifica porque el derecho a la protección de los datos personales se refiere únicamente a las personas físicas por estar encausado al respeto de un derecho personalísimo, como es el de la intimidad, del cual derivó aquél. Esto es, en el apuntado supuesto no se actualiza una igualdad jurídica entre las personas físicas y las morales porque ambas están en situaciones de derecho dispares, ya que la protección de datos personales, entre ellos el del patrimonio y su confidencialidad, es una derivación del derecho a la intimidad, del cual únicamente goza el individuo, entendido como la persona humana."

Por lo tanto, la entrega de documentos en su versión pública debe acompañarse necesariamente del Acuerdo del Comité de Transparencia que la sustente, en el que se expongan los fundamentos y razonamientos que llevaron al **SUJETO OBLIGADO** a testar, suprimir o eliminar datos de dicho soporte documental, ya que no hacerlo implica que lo entregado no es legal ni formalmente una versión pública, sino más bien una documentación ilegible, incompleta o tachada; pues no señalar las razones por las que no se aprecian determinados datos, ya sea porque se testan o suprimen, deja al solicitante en estado de incertidumbre, al no conocer o comprender porque no aparecen en la documentación respectiva.

Por otro lado, y toda vez que **EL RECURRENTE** solicitó como modalidad de entrega copia simples con costo, **EL SUJETO OBLIGADO** deberá notificarle vía SAIMEX que

previo a la entrega de la información, tendrá que realizar el pago de derechos, previsto en el artículo 165 párrafo segundo de la Ley de la materia y de conformidad en el artículo 148 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 148.- Por la expedición de documentos solicitados en el ejercicio del derecho a la información pública, se pagarán los derechos conforme a la siguiente:

T A R I F A

CONCEPTO	NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE
I. Por la expedición de copias simples:	
A). Por la primera hoja.	0.224
B). Por cada hoja subsecuente.	0.016
II. Por la expedición de copias certificadas:	
A). Por la primera hoja.	0.850
B). Por cada hoja subsecuente.	0.417
III. Por la expedición de información en medios magnéticos.	0.224
IV. Para la expedición de información en disco compacto por cada disco.	0.336
V. Por el escaneo y digitalización de documentos.	0.008

Para los supuestos establecidos en las fracciones III y IV, el solicitante podrá proporcionar a la autoridad municipal, el medio en el que requiera le sea entregada la información pública, en cuyo caso no habrá costo que cubrir.

En efecto, dado que el particular requirió la información en copias simples con costo, **EL SUJETO OBLIGADO** una vez que localice ésta, debe notificarle vía SAIMEX el costo total de la reproducción de los documentos solicitados, el lugar y horario en que será puesta a su disposición, en términos del artículo 6 de la Ley de Transparencia Local que dispone que la expedición de documentos, grabaciones y reproducciones se sujetará al pago de los derechos establecidos en la legislación correspondiente. Con relación a ello, el numeral TREINTA Y OCHO de los Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Acceso, así como de los Recursos de Revisión que Deberán Observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia Estatal, dispone:

"TREINTA Y OCHO.- Las Unidades de Información tramitarán las solicitudes de información pública internamente de la siguiente forma:

...
d) *Hecho lo anterior, la Unidad de Información emitirá el oficio de respuesta correspondiente en donde se deberá precisar:*

a)...

b)...

c)...

d)...

e)...

f) *El costo total por la reproducción de la información, en caso de que así lo hubiere solicitado, si técnicamente no fuere factible su reproducción, así como la orientación respecto al lugar y el procedimiento para realizar el pago correspondiente.*

...

h) *Los horarios en los cuales estará a su disposición la información solicitada; y*
i) *El nombre y firma autógrafa del responsable de la Unidad de Información."*

En esa tesitura, con la finalidad de dar certeza jurídica al solicitante, **EL SUJETO OBLIGADO** deberá señalar con precisión:

a) El costo unitario,

b) El costo global,

c) El fundamento del cobro y,

d) El lugar y horario de entrega.

Para que, una vez cubierto el monto de reproducción, **EL SUJETO OBLIGADO** entregue las copias certificadas solicitadas por **EL RECURRENTE**, a través del área con las facultades para hacerlo.

Cabe precisar que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios dispone en lo relativo a los documentos y la forma en que han de ser puestos a disposición de los solicitantes en los siguientes artículos:

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

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

...
Artículo 165. Los sujetos obligados establecerán la forma y términos en que darán trámite interno a las solicitudes en materia de acceso a la información. La información que se entregue en versión pública, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, procederá una vez que se acredite el pago respectivo. No puede entenderse como reproducción la elaboración de la misma.

Artículo 155. Para presentar una solicitud por escrito, no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:

I. . . .;

II. . . .;

III. . . .;

IV. . . .; y

V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

De una interpretación sistemática a los dispositivos legales citados se concluye que, basta con que un documento obre en los archivos del ente público para que se pueda otorgar una copia simple o certificada.

Así, con fundamento en lo prescrito en los artículos 5 párrafos vigésimo, vigésimo primero y vigésimo segundo fracciones IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2 fracción II, 29, 36 fracciones I y II, 176, 178, 179, 181, 185

fracción I, 186 y 188 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Pleno:

RESUELVE

PRIMERO. Resultan fundadas las razones o motivos de inconformidad planteadas por EL RECURRENTE y analizadas en el Considerando QUINTO de esta resolución.

SEGUNDO. Se ORDENA al SUJETO OBLIGADO atienda la solicitud de información 00016/ACOLMAN/IP/2017, en términos del Considerando QUINTO y, haga entrega al RECURRENTE, en copia simple con costo, en versión pública de ser procedente, del documento o documentos en donde conste lo siguiente:

“De los tianguis que se ubican en la Colonia Real del Valle, en Acolman Estado de México:

- a) Croquis de ubicación y delimitación.*
- b) Visto bueno de autoridades locales o autorización.*
- c) Visto bueno de vecinos que se pudiera perjudicar a causa de la colocación del tianguis.*

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

A efecto de que EL SUJETO OBLIGADO dé pleno cumplimiento a lo anterior, es necesario que informe al RECURRENTE el procedimiento para efectuar el pago de los derechos correspondientes.”

TERCERO. Notifíquese al Titular de la Unidad de Transparencia del SUJETO OBLIGADO, para que conforme a los artículos 186 último párrafo y 189 párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de

México y Municipios, dé cumplimiento a lo ordenado dentro del plazo de diez días hábiles, debiendo informar a este Instituto en un plazo de tres días hábiles siguientes sobre el cumplimiento dado a la presente resolución.

CUARTO. Notifíquese al **RECURRENTE**, la presente resolución, así como que de conformidad con lo establecido en el artículo 196 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, podrá impugnarla vía Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables.

ASÍ LO RESUELVE, POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS JOSEFINA ROMÁN VERGARA; EVA ABAID YAPUR; JOSÉ GUADALUPE LUNA HERNÁNDEZ EMITIENDO VOTO PARTICULAR; JAVIER MARTÍNEZ CRUZ Y ZULEMA MARTÍNEZ SÁNCHEZ; EN LA VIGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DOCE DE JULIO DE DOS MIL DIECISIETE, ANTE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLENO, CATALINA CAMARILLO ROSAS.

Josefina Román Vergara
Comisionada Presidenta
(RÚBRICA)

Recurso de Revisión: 01302/INFOEM/IP/RR/2017
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Acolman
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

Eva Abaid Yapur
Comisionada
(RÚBRICA)

José Guadalupe Luna Hernández
Comisionado
(RÚBRICA)

Javier Martínez Cruz
Comisionado
(RÚBRICA)

Zulema Martínez Sánchez
Comisionada
(RÚBRICA)

Catalina Camarillo Rosas
Secretaria Técnica del Pleno
(RÚBRICA)



PLENO

Esta hoja corresponde a la resolución de fecha doce de julio de dos mil diecisiete, emitida en el recurso de revisión número 01302/INFOEM/IP/RR/2017.

YSM/LABO