RECURSO DE REVISIÓN

EXPEDIENTE: IVAI-REV/1876/2018/II

SUJETO OBLIGADO: Instituto Tecnológico Superior de Martínez de la Torre

ACTO RECLAMADO: Inconformidad con la respuesta

COMISIONADO PONENTE: José Rubén Mendoza Hernández

ELABORÓ EL PROYECTO: Eusebio Saure Domínguez

Xalapa de Enríquez, Veracruz a treinta de enero de dos mil diecinueve.

De las constancias que obran en autos, se desprenden los siguientes:

H E C H O S

I. El seis de mayo de dos mil dieciocho, el ahora recurrente presentó solicitud de información vía Plataforma Nacional de Transparencia, al **Instituto Tecnológico Superior de Martínez de la Torre**, quedando registrada con el número de folio **01056218**, en la que se advierte que la información solicitada consistió en conocer:

...

LISTADO DE VEHÍCULOS DESDE LA CREACIÓN DE LA DEPENDENCIA, EN LOS QUE SE DETALLE MARCA, AÑO, MODELO, NUMERO DE MOTOR, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR, NUMERO PLACA, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS QUE AMPAREN LA PROPIEDAD DE LOS MISMOS. ASÍ COMO CUALES HAN SIDO DADOS DE BAJA Y PROCEDIMIENTO DE BAJA ASÍ COMO CUALES SON CON LOS QUE CUENTA ACTUALMENTE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN EL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES POR PARTE DE CADA SERVIDOR PUBLICO QUE SOLICITO EL VEHÍCULO FACTURAS QUE COMPRUEBEN EL GASTO DE GASOLINA DE TODOS Y CADA UNO DE LOS VEHÍCULOS DESDE LA CREACIÓN DE LA DEPENDENCIA.

ASÍ MISMO SOLICITO SABER QUE MATERIAS SE IMPARTEN LOS DÍAS SÁBADOS Y DOMINGOS LAS CUALES NO ESTÉN CONSIDERADAS DENTRO DE LOS SISTEMAS ABIERTOS O ESCOLARIZADOS, (ES DECIR QUE NO SE ENCUENTREN INCLUIDAS DENTRO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE DICHAS CARRERAS), CUALES SON LOS INGRESOS QUE PERCIBEN Y CUANTO ES EL COSTO QUE PAGA EL ALUMNO POR CURSOS EXTRACURRICULARES QUE SE DEN EN DÍAS SÁBADOS Y DOMINGOS, A QUE NUMERO (SIC) DE CUENTA SE DEPOSITAN ESE DINERO Y QUE PARTIDA SE INTEGRA EL MISMO

…

II. Previa prórroga, el seis de junio posterior, el sujeto obligado dio contestación a la solicitud de información vía correo electrónico dirigido a la cuenta institucional de este órgano garante, notificando lo siguiente:

…

A QUIEN CORRESPONDA:

Por este medio informo a Usted, que en seguimiento a la solicitud de información No. De folio 01056218, hecha al ITS de Martínez de la Torre, por una confusión con el sistema INFOMEX, no le pude dar respuesta en tiempo. Sin embargo, adjunto al presente envió los archivos que dan respuesta a la solicitud con la intención de hacer constar al Órgano Garante IVAI, que no existe ninguna negativa para la entrega de la información en comento, por parte de este sujeto obligado.

…

Adjuntando a su respuesta los archivos denominados "CURSOS EXTRACLASE.pdf", "FACTURAS COMBUSTIBLES.zip" y "RESPUESTA A SOLICITUD TRANSPARENCIA.pdf".

III. Inconforme con la respuesta, el veintitrés de junio del año que transcurrió, el solicitante interpuso el recurso de revisión a través de Plataforma Nacional de Transparencia.

IV. Mediante acuerdo de veinticinco de junio posterior, se tuvo por presentado el recurso y se ordenó remitirlo a la ponencia del comisionado José Rubén Mendoza Hernández.

V. El veintiuno de agosto del año pasado, se admitió el recurso dejándose a disposición del sujeto obligado y del recurrente el expediente para que en un plazo máximo de siete días hábiles manifestaran lo que a su derecho conviniera, sin que de las constancias de autos se advierta que las partes hubieran comparecido al presente recurso de revisión.

VI. El mismo día se determinó ampliar el plazo para formular el proyecto de resolución, en razón a que se encontraba transcurriendo el término otorgado a las partes.

VII. Por acuerdo de veintitrés de enero de dos mil diecinueve, se declaró cerrada la instrucción y se dejaron los autos en estado de dictar resolución.

Seguido el procedimiento en todas sus fases, se presentó el proyecto de resolución conforme a las siguientes:

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

PRIMERA. Competencia. El Pleno del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales es competente para conocer y resolver los recursos de revisión, que tienen por objeto salvaguardar y garantizar el derecho a la información y la protección de datos personales, y que son presentados en contra de las respuestas emitidas por el sujeto obligado, así como por las omisiones de las mismas.

Lo anterior, con fundamento en lo previsto en los artículos 6, párrafos segundo, y cuarto, apartado A, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 6, párrafos séptimo, octavo y noveno, 67, párrafo tercero, fracción IV, apartado cuarto, de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 77, 80, fracción II, 89, 90, fracción XII, 192, 193, 215 y 216 de la Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

SEGUNDA. Requisitos de procedibilidad. Este cuerpo colegiado advierte que en el presente recurso de revisión se encuentran satisfechos los requisitos formales y substanciales previstos en el artículo 159 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, toda vez que en el mismo se señala: **I.** El nombre del recurrente; **II.** Su correo electrónico; **III.** La Unidad de Transparencia del Sujeto obligado ante la cual se presentó la solicitud cuyo trámite da origen al recurso; **IV.** La fecha de presentación de la solicitud, en caso de falta de respuesta; **V.** El acto o resolución que recurre; **VI.** La exposición de los agravios; **VII.** La copia de la respuesta que se impugna; y **VIII.** Las pruebas relacionadas con el acto que recurre.

Lo anterior, conforme a lo previsto en los artículos 155, 156 y 157, de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y en lo que no se oponga, el numeral 192, fracción III, incisos a) y b) del mismo cuerpo normativo citado.

Cabe precisar, con respecto a la fracción I del numeral 159 citado, como se razonó en el acuerdo de admisión de diecisiete de noviembre del dos mil diecisiete, el presente recurso de revisión fue interpuesto utilizando un seudónimo lo cual resulta válido con base en lo establecido en el criterio emitido por este órgano garante bajo el número 3/2014[1], de rubro y texto siguiente:

[1] Consultable en el vínculo: http://ivai.org.mx/XXII/2015/Extraordinarias/ACT-ODG-SE-05-30-01-2015.pdf

> **RECURSO DE REVISIÓN. PUEDE INTERPONERSE UTILIZANDO UN SEUDÓNIMO.** El hecho de que los accionantes acudan a promover un medio de impugnación bajo un seudónimo, no es un factor determinante que permita sostener que se trate de una persona inexistente o falsa, y que por ello se deba desechar su promoción, por estimar la insatisfacción de este requisito de procedibilidad y por el contrario, de limitarlos en su derecho de acción se generaría la violación a la garantía de audiencia, de acceso a la justicia y a la información de quienes promueven bajo un seudónimo, por el solo hecho de mantener su personalidad en el anonimato, puesto que no se trata de un litigio entre particulares, en el que alguna de ellas pudiera quedar en estado de indefensión, o romperse el equilibrio entre ellos, sino del ejercicio de un derecho humano en el que, por mandato constitucional, debe procurarse su adecuada atención y cumplimiento. Tal interpretación, es acorde al principio de interpretación pro homine (interpretación favorable a la persona) contenido en el artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Recurso de Revisión: IVAI-REV/1989/2014/I. Ayuntamiento de Coacoatzintla, Veracruz. 15 de octubre de 2014. Unanimidad de votos. Ponente: Yolli García Alvarez. Secretaria: Ofelia Rodríguez López.

Por lo que al no advertirse la actualización de alguna de las causales de improcedencia o sobreseimiento previstas en los artículos 222 y 223 de la multicitada Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, este organismo debe entrar al estudio de fondo del recurso de revisión.

TERCERA. Estudio de fondo. Previo al estudio de fondo es menester señalar que:

De conformidad con el texto vigente del artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, modificado por el decreto de reforma constitucional publicado en el Diario Oficial de la Federación, el diez de junio de dos mil once, en materia de derechos fundamentales, nuestro orden jurídico tiene dos fuentes primigenias: los derechos fundamentales reconocidos en la Constitución; y todos aquellos derechos humanos establecidos en tratados internacionales de los que el Estado mexicano es parte.

Las normas provenientes de ambas fuentes gozan de rango constitucional y, por tanto, son normas supremas del ordenamiento jurídico mexicano. Esto implica que los valores, principios y derechos que ellas materializan deben permear en todo el orden jurídico, obligando a todas las autoridades a su aplicación y, en aquellos casos en que sea procedente, a su interpretación.

El derecho de acceso a la información está regulado en el segundo párrafo del artículo 6° de la referida Constitución; 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos y 19 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

El artículo 6° constitucional, en su apartado A, fracción I, señala que 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.

Asimismo, el derecho de petición consagrado en el artículo 8° constitucional implica la obligación de las autoridades de dictar a una petición hecha por escrito, esté bien o mal formulada, un acuerdo también por escrito, que debe hacerse saber en breve término al peticionario.

Aunado a ello, el ya referido artículo 6° de la propia Constitución federal, establece que el derecho a la información será garantizado por el Estado.

Ambos derechos, reconocidos además en tratados internacionales y leyes reglamentarias, se encuentran vinculados y relacionados en la medida que garantizan a los gobernados el derecho, no sólo a que se les dé respuesta a sus peticiones por escrito y en breve término, sino que se haga con la información completa, veraz y oportuna de que disponga o razonablemente deba disponer la autoridad, lo que constituye un derecho fundamental tanto de los individuos como de la sociedad.

Se ha establecido por parte de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que el acceso a la información se distingue de otros derechos intangibles por su doble carácter: como un derecho en sí mismo y como un medio o instrumento para el ejercicio de otros derechos.

En efecto, además de un valor propio, la información tiene uno instrumental que sirve como presupuesto del ejercicio de otros derechos y como base para que los gobernados ejerzan un control respecto del funcionamiento institucional de los poderes públicos, por lo que se perfila como un límite a la exclusividad estatal en el manejo de la información y, por ende, como una exigencia social de todo Estado de Derecho.

Así, el acceso a la información como garantía individual tiene por objeto maximizar el campo de la autonomía personal, posibilitando el ejercicio de la libertad de expresión en un contexto de mayor diversidad de datos, voces y opiniones; incluso algunos instrumentos internacionales lo asocian a la libertad de pensamiento y expresión, a las cuales describen

como el derecho que comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole.

Por otro lado, el acceso a la información como derecho colectivo o garantía social cobra un marcado carácter público en tanto que funcionalmente tiende a revelar el empleo instrumental de la información no sólo como factor de autorrealización personal, sino como mecanismo de control institucional, pues se trata de un derecho fundado en una de las características principales del gobierno republicano, que es el de la publicidad de los actos de gobierno y la transparencia de la administración.

Por tanto, este derecho resulta ser una consecuencia directa del principio administrativo de transparencia de la información pública gubernamental y, a la vez, se vincula con el derecho de participación de los ciudadanos en la vida pública, protegido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Lo anterior se estableció en la jurisprudencia de rubro: **ACCESO A LA INFORMACIÓN. SU NATURALEZA COMO GARANTÍAS INDIVIDUAL Y SOCIAL,** publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XXVII, junio de 2008, página 743, Pleno, tesis P./J. 54/2008; véase ejecutoria en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XXVII, abril de 2008, página 1563.

Para la efectiva tutela del derecho a acceder a la información pública, la fracción IV del artículo 6° constitucional, apartado A, precisa 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 la propia Constitución.

A nivel local, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave establece en su artículo 6º, reformado por el decreto de reforma constitucional publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el veintisiete de abril del dos mil dieciséis, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en el que se señala que, toda persona gozará del derecho a la información, así como al de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos personales, frente a los sujetos obligados, derecho que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 67, párrafo tercero fracción IV, del ordenamiento legal en cita, se garantiza por este Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, como organismo autónomo del Estado, de funcionamiento colegiado, y de naturaleza especializada en la difusión, capacitación y cultura de la transparencia, imparcial y con jurisdicción material en su ámbito de competencia.

Por su parte, el artículo 7° señala que toda persona podrá ejercer el derecho de petición ante las autoridades del Estado, de los municipios, así como de los organismos autónomos, los cuales estarán obligados a dar respuesta escrita, motivada y fundada, en un plazo no mayor de cuarenta y cinco días hábiles. La ley regulará los casos en los que, ante el silencio de la autoridad administrativa, la respuesta a la petición se considere en sentido afirmativo.

Por otro lado, la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, dispone en sus artículos 4 párrafo 2; 5; 67, 140; 143 párrafo primero, y 145 párrafos primero y segundo, que toda la información que los sujetos obligados generen, administren o posean es pública, salvo los casos de excepción previstos en la propia Ley, y por ende, toda persona directamente o a través de su representante legal, puede ejercer su derecho de acceso a la información ante el sujeto obligado que corresponda; con la obligación para éste, de dar respuesta a la solicitud de información en un plazo de diez días hábiles siguientes al que se haya recibido dicha solicitud.

La obligación de acceso a la información se cumple cuando se ponen a disposición del solicitante los documentos o registros o en su caso se expidan copias simples o certificadas de la información requerida, y en caso de que la información se encuentre publicada, se hará saber por escrito al interesado la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir u obtener la información.

El solicitante a su vez puede impugnar la determinación del sujeto obligado de proporcionar o no la información solicitada, cuando se actualice alguno de los supuestos previstos en el numeral 155 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave.

En el caso tenemos que, de la solicitud de acceso, se desprende que lo requerido consistió en conocer, desde la creación de la dependencia:

1) listado de vehículos en los que se detalle marca, año, modelo, número de motor, número de identificación vehicular, número de placa, documentos que amparan su propiedad, cuáles fueron dados de baja y procedimiento de baja, así como los que cuenta en la actualidad;

2) documentos que acrediten el uso de los vehículos oficiales por parte de los servidores públicos; y

3) facturas que comprueben gastos de gasolina de todos y cada uno de los vehículos;

De igual forma requirió lo siguiente:

4) saber que materias se imparten los días sábados y domingos las cuales no estén consideradas dentro de los sistemas abiertos o escolarizados; los ingresos que perciben y cuanto es el costo que paga el alumno por cursos extracurriculares que se den en días sábados y domingos, a que número de cuenta se depositan ese dinero y que partida se integra el mismo.

Con posterioridad a lo anterior, del historial del sistema Infomex-Veracruz se advierte que el sujeto obligado prorrogó el plazo para dar respuesta a la solicitud de información, ello sin que hubiera acreditado contar con el acuerdo emitido por su Comité de Transparencia, incumpliendo de esa forma lo dispuesto en el artículo 147 de la Ley de la materia; por lo que lo procedente es **instar** al Titular de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado para que, en futuras ocasiones, se conduzca con mayor diligencia en el desempeño de sus funciones y acompañe sus notificaciones con los soportes documentales generados por el Comité de Transparencia en donde se autorice la prórroga referida.

De las constancias de autos se advierte que en el procedimiento de acceso a la información el sujeto obligado dio respuesta a la solicitud de información a través del oficio UTAIPPJE/463/2018 signado por el Titular de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Judicial del Estado, en el cual se advierte lo siguiente:

De las constancias de autos se advierte que en el procedimiento de acceso a la información el sujeto obligado dio respuesta a la solicitud de información mediante correo electrónico dirigido a la cuenta institucional de este órgano garante adjuntando los archivos "CURSOS EXTRACLASE.pdf", "FACTURAS COMBUSTIBLES.zip" y "RESPUESTA A SOLICITUD TRANSPARENCIA.pdf", dentro de los cuales el sujeto obligado remitió el oficio DET/ITSMT/SSA/102/2018 signado por el Subdirector Administrativo, al cual acompaño un documento identificado como "RELACIÓN DE VEHICULOS PERTENECIENTES AL ISNTITUTO (sic) TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MARTÍNEZ DE LA TORRE", así como cien facturas por gastos de consumo de gasolina, en los que se advierte medularmente lo siguiente:

SEV ESTADO DE VERACRUZ | VER Educación SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

TECNOLÓGICO DE MARTÍNEZ
"Formación de Líderes para un Mundo Sustentable"

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Oficio No. DET/ITSMT/SSA/102/2018.

ASUNTO:
El que se indica.

Martínez de la Torre, Ver., a 05 de junio de 2018.

000002

A QUIEN CORRESPONDA
P R E S E N T E

Por este conducto y en respuesta a su solicitud de información con folio N° 01056218, de fecha 06 de mayo de 2018, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, a lo anterior me permito informar que esta dependencia cuenta con los vehículos enunciados en el Anexo adjunto a este documento.

Así mismo, se incorpora de forma electrónica carpeta con las facturas a las que se hace referencia de los consumos de combustible de los vehículos oficiales pertenecientes a esta institución educativa.

Sin más por el momento me despido y quedo de usted.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MARTÍNEZ DE LA TORRE
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

A T E N T A M E N T E

C.P. FÉLIX HERRERA CANO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

C.c.p. Archivo

TECNOLÓGICO DE MARTÍNEZ

RELACIÓN DE VEHÍCULOS PERTENECIENTES AL ISNTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MARTÍNEZ DE LA TORRE

N°	Vehículo	Marca	Modelo	N° de motor	NIV	Placa
01	Autobús International Traveler	INTERNATIONAL	2014	466HM2U2203418	3HBBMAAR5EL757882	2XFR80
02	Camioneta Chrysler Dakota	DODGE	2009	9S790683	1D7HE38K89S790683	XU36681
03	Nissan Tsuru	NISSAN	1997	GA16740973S	3N1BEAB13VL003903	YGE6905
04	Nissan Tsuru	NISSAN	1997	GA16720078	3N1BEAB13VL025473	YHG3215

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MARTÍNEZ DE LA TORRE
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PEMEX
Qualli

EMISOR

E.S. 10858 Cve. Pemex 0000114978
SERVICIO LA BARDA BLANCA SA DE CV
CARR. FEDERAL TEZIUTLAN-NAUTLA KM 63+305 LADO IZQ.
COL. EL PROGRESO
MARTINEZ DE LA TORRE C.P. 93600
MARTINEZ DE LA TORRE VERACRUZ
R.F.C. SBB091014VE3

RECEPTOR

CLIENTE: 131
INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE MARTINEZ DE LA TORRE
MIGUEL HIDALGO 101
RUIZ CORTINEZ
MARTINEZ DE LA TORRE C.P. 93600
MARTINEZ DE LA TORRE VERACRUZ
R.F.C. ITS080905RK5

FACTURA SERIE: CFDI FOLIO: 33199 000005
FECHA EMISION: 08/07/2014 06:08:48 p.m.
CERTIFICADO: 00001000000300857612
TIPO COMPROBANTE: INGRESO
APROBACION: 12345
FECHA APROBACION: 27/10/2011

LUGAR EMISION

CARR. FEDERAL TEZIUTLAN-NAUTLA KM 63+305 LADO I
COL. EL PROGRESO
MARTINEZ DE LA TORRE C.P. 93600
MARTINEZ DE LA TORRE VERACRUZ

CONCEPTOS

CANTIDAD	UNIDAD	CVE PEMEX	PRODUCTO	PRECIO	SUBTOTAL
448.096	Litros	34006	DIESEL	11.584317	5,190.88

SEIS MIL PESOS 00/100 MN

SUBTOTAL	5,190.88
IVA 16%	809.12
TOTAL	6,000.00

Forma de Pago Transferencia electrónica de fondos
Pago en una sola exhibición
Num Cta Pago 6485

CERTIFICADO SAT 00001000000202639096
FECHA CERTIFICACION 08/07/2014 06:10:35 p.m.
FOLIO FISCAL 5DBF149B-D0A7-4197-9822-071F1046EBAA
lugar emision: MARTINEZ DE LA TORRE, VERACRUZ, MEXICO
RÉGIMEN FISCAL: Régimen General de Ley Personas Morales

CADENA ORIGINAL

||1.0|5DBF149B-D0A7-4197-9822-071F1046EBAA|2014-07-08T18:10:35|VEn5jjFzdE1IL8HyyyqysoF7ZICFFOIJkC5mTsMD+2c3Eh/uOxAXqeMpIKZvHMiSVwIh62jCOE5yqNMlAYIAhznMjiUvndDK0T6PGqOAXBGfESMi0Nu9ZCooiOGMWAkclj2qNsyxxN71w6NVsPrszVivUJ0PTaf1n0lXPx/3NY4=|00001000000202639096||

SELLO DIGITAL

VEn5jjFzdE1IL8HyyyqysoF7ZICFFOIJkC5mTsMD+2c3Eh/uOxAXqeMpIKZvHMiSVwIh62jCOE5yqNMlAYIAhznMjiUvndDK0T6PGqOAXBGfESMi0Nu9ZCooiOGMWAkclj2qNsyxxN71w6NVsPrszVivUJ0PTaf1n0lXPx/3NY4=

SELLO SAT

XpJ11QGTPFLx8blpnaylkMN6Adow1UDsl/0mydwQnDgzyPbI2A9dl/0ZRNlLwwi0v0cyE32cVF2IGr9rIdvfCCJvyUhvTP+HLV99w0wNXONsZM9iKOdOFesdOdxklEA2m7ZctAFe4nhAwwydBedQbHIGBdc4dM5dEfNcf9J4SIQ=

ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACION IMPRESA DE UN CFDi

SERVICIO LA BARDA BLANCA SA DE CV
E.S. 10858
SBB091014VE3
CARR. FEDERAL TEZIUTLAN-NAUTLA KM 63+305 LADO IZQ SN COL.
EL PROGRESO
MARTINEZ DE LA TORRE, VERACRUZ, MEXICO C.P. 93600
SIIC 0000114978
TEL. 012323212650
REGIMEN GENERAL DE LEY

000023
PEMEX

FACTURA ELECTRÓNICA

Referencia:	811
Folio Fiscal:	56799BD1-45C9-4E08-AAE5-7687627F010D
Certificado:	00001000000300857612
Certificado SAT:	00001000000300250292
Fecha de emisión:	2015-03-23T18:59:19
Fecha de certificación:	2015-03-23T18:59:54
Lugar de expedición:	MARTINEZ DE LA TORRE, VERACRUZ

FACTURADO A:
INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE MARTINEZ DE LA TORRE
ITS080905RK5
MIGUEL HIDALGO 101 COL. RUIZ CORTINEZ
MARTINEZ DE LA TORRE, VERACRUZ MEXICO C.P. 93600

CANTIDAD	UNIDAD	CLAVE	DESCRIPCION	PRECIO	IMPORTE
1	LITRO	11	PAGO ANTICIPADO	4310.3448	4,310.34

CANTIDAD CON LETRA:
CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.
FORMA Y METODO DE PAGO:
UNA SOLA EXHIBICION / DEPOSITO O TRANSFERENCIA

SUBTOTAL:	4,310.34
IVA (16.00 %)	689.66
TOTAL	5,000.00

SELLO DIGITAL DEL EMISOR

ai3qPMhtytgEZ+RSKgLRL9XaPUInbKoLTXU100gHjyhYf9BNwdVsPhGTaNep6C5jleEnU3CMzGhu3qmW05eKNXzgRneBdhW0/xvExoNeHiSCd0c6APu3KfViNPR9F5/1PkhUZdCnLoKVnyKvR0DDhPYMWiNsg0UwMOs/9ujFw9U=

SELLO DEL SAT

W83IWyxX2OscOoj8oltzu3DJkdU5feL303DMFYHrlOAr9VNc+4YxE81GwLF/EKOj9P72IOD6ajL9JjvwxwvK36mUW0aOozpTwAbXrp9ubqCB+7qEKQPgccvLMEBWulPdvf/vxD/NEwoSNNwj6CxJfGeYbxFqDr0KojaTzQ71k10=

CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL DEL SAT

||1.0|56799BD1-45C9-4E08-AAE5-7687627F010D|2015-03-23T18:59:54|ai3qPMhtytgEZ+RSKgLRL9XaPUInbKoLTXU100gHjyhYf9BNwdVsPhGTaNep6C5jleEnU3CMzGhu3qmW05eKNXzgRneBdhW0/xvExoNeHiSCd0c6APu3KfViNPR9F5/1PkhUZdCnLoKVnyKvR0DDhPYMWiNsg0UwMOs/9ujFw9U=|00001000000300250292||

Este documento es una representación impresa de un CFDI.

SERVICIO LA BARDA BLANCA SA DE CV
E.S. 10858
SBB091014VE3
CARR. FEDERAL TEZIUTLAN-NAUTLA KM 63+305 LADO IZQ SN COL.
E[illegible]PROGRESO
MARTINEZ DE LA TORRE, VERACRUZ, MEXICO C.P. 93600
SIIC 0000114978
TEL. 012323212650
REGIMEN GENERAL DE LEY

PEMEX
00,043

FACTURA ELECTRÓNICA	
Referencia:	18007
Folio Fiscal:	42B14786-CF05-4693-A37B-A7FEB953DCBE
Certificado:	00001000000300857612
Certificado SAT:	00001000000300250292
Fecha de emisión:	2016-03-08T17:13:18
Fecha de certificación:	2016-03-08T17:13:49
Lugar de expedición:	MARTINEZ DE LA TORRE, VERACRUZ

FACTURADO A:
INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE MARTINEZ DE LA TORRE
ITS080905RK5
MIGUEL HIDALGO 101 COL. RUIZ CORTINEZ
MARTINEZ DE LA TORRE, VERACRUZ MEXICO C.P. 93600

CANTIDAD	UNIDAD	CLAVE	DESCRIPCION	PRECIO	IMPORTE
1	LITRO	11	PAGO ANTICIPADO	5172.4138	5,172.41

CANTIDAD CON LETRA:
SEIS MIL PESOS 00/100 M.N.
FORMA Y METODO DE PAGO:
UNA SOLA EXHIBICION / DEPOSITO O TRANSFERENCIA

SUBTOTAL:	5,172.41
IVA (16.00 %)	827.59
TOTAL	6,000.00

SELLO DIGITAL DEL EMISOR

Gbe7DZSZH/AqyauuA28yPj4XNbA+j2u/LgCus4eXopPpbgZCjlze/MplaPwGrOW3xFAkXuTKPa7smUSOhK7Htxf1CTNwZ8nJnOqt
j+sm0aAXLuCiuN8/pUTKEPeCWbGDmEJ+jv2MNQU5adN+J1Ln5tDSHloRr+VVO/TCbqqSdbk=

SELLO DEL SAT

Q+jt6dNe7IXyotvzg2x2hkpWH4IQpC6OOVgrhXuKJalsI9AqRcWSYwalvV1P00nkTYuUOqGIMGVzQK5/QFnKPWAusqgMljV59Diw
LPyWGGgjMCByW93XWfJNOMD6qXQVOaz7U048al6F+7mM3t/n6RpQitp0rynCE9486JcPcfw=

CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL DEL SAT

||1.0|42B14786-CF05-4693-A37B-A7FEB953DCBE|2016-03-08T17:13:49|Gbe7DZSZH/AqyauuA28yPj4XNbA+j2u/LgCus4eXopPpbgZCjlze/MplaPwGrOW3
xFAkXuTKPa7smUSOhK7Htxf1CTMwZ8nJnOqtj+sm0aAXLuCiuN8/pUTKEPeCWbGDmEJ+jv2MNQU5adN+J1Ln5tDSHloRr+VVO/TCbqqSdbk=|00001000000300250292
92||

Este documento es una representación impresa de un CFDI.

SERVICIO LA BARDA BLANCA SA DE CV
E.S. 10858
SBB091014VE3
CARR. FEDERAL TEZIUTLAN-NAUTLA KM 63+305 LADO IZQ SN COL.
E[illegible]PROGRESO
MARTINEZ DE LA TORRE, VERACRUZ, MEXICO C.P. 93600
SIIC 0000114978
TEL. 012323212650
REGIMEN GENERAL DE LEY

PEMEX
000060

FACTURA ELECTRÓNICA	
Referencia:	36908
Folio Fiscal:	9B28ADC6-8896-4842-97BC-78F84EF533CE
Certificado:	00001000000300857612
Certificado SAT:	00001000000300250292
Fecha de emisión:	2017-04-06T17:12:05
Fecha de certificación:	2017-04-06T17:12:37
Lugar de expedición:	MARTINEZ DE LA TORRE, VERACRUZ

FACTURADO A:
INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE MARTINEZ DE LA TORRE
ITS080905RK5
MIGUEL HIDALGO 101 COL. RUIZ CORTINEZ
MARTINEZ DE LA TORRE, VERACRUZ MEXICO C.P. 93600

CANTIDAD	UNIDAD	CLAVE	DESCRIPCION	PRECIO	IMPORTE
1	LITRO	11	PAGO ANTICIPADO	7758.6207	7,758.62

CANTIDAD CON LETRA:
NUEVE MIL PESOS 00/100 M.N.
FORMA Y METODO DE PAGO:
UNA SOLA EXHIBICION / 03 TRANSFERENCIA ELECTRONICA DE FONDOS

SUBTOTAL:	7,758.62
IVA (16.00 %)	1,241.38
TOTAL	9,000.00

SELLO DIGITAL DEL EMISOR

R9F8SAb8NopKSkM4zhCJFJT6Nm+gpFXVdyzkEiiuWvS0Kau7uSiV13f7G+guCueMmHQ3SoPMMjHL4XbzFvHhkB9xZEKDaHkYfJX4
ZIibH3lIT8ZJq2ghAcUj4ygx85MdicbXRThdbQ3/cMpQoUhKc+cqEJGgTbhTHcafnoY+EkI=

SELLO DEL SAT

cfJ2VcCn/OmXnB6jkayzeYpEDcl4OaHg1eVjmJ/dbIlaeSXuAEk5SEwAzKMuOAboE6fguKmakjfuNmuSaPRfJESW8VoJXbIRkDJy
3MnZWwb7E+ZxRXE3pArY6AggXnAYR4GZurK8Fj2g0kXzqYn+D/mKcYDsyoACAu8Du7IFKOc=

CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL DEL SAT

||1.0|9B28ADC6-8896-4842-97BC-78F84EF533CE|2017-04-06T17:12:37|R9F8SAb8NopKSkM4zhCJFJT6Nm+gpFXVdyzkEiiuWvS0Kau7uSiV13f7G+guCueM
mHQ3SoPMMjHL4XbzFvHhkB9xZEKDaHkYfJX4ZIibH3lIT8ZJq2ghAcUj4ygx85MdicbXRThdbQ3/cMpQoUhKc+cqEJGgTbhTHcafnoY+EkI=|00001000000300250292
92||

Este documento es una representación impresa de un CFDI.

SERVICIO MANTEROLA S.A. DE C.V.

RFC: SMA9401143C9
NO. ESTACIÓN: 00757
CLAVE PEMEX: 0000107428
RÉGIMEN FISCAL: 601 - GENERAL DE LEY PERSONAS MORALES
CP DE EXPEDICIÓN: 93600

Serie - Factura No.
CRR - 9349 00,095

Folio fiscal
1ED23250-91C0-4AC9-BA39-12524E4332F0

Fecha emisión
2018-03-03T12:34:57

Fecha certificación
2018-03-03T12:35:07

No. Certificado Digital
00001000000403920479

No. Certificado Digital SAT
00001000000405003200

Receptor
CLIENTE No. 4900
RFC: ITS080905RK5
RAZÓN SOCIAL: INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE MARTINEZ DE LA TORRE
USO CFDI: G03 - GASTOS EN GENERAL
TICKET No. 1821050,1820865,1820856,1820708

Cve. Prod/Serv	Cve. Unidad	No. Ident	Unidad	Cantidad	Descripción	Valor unitario	Descuento	Importe
15101506	LTR	32012	Litros	182.5222	PREMIUM	$16.335434	$0	$2,981.58

Tipo Impuesto	Base	Impuesto	Tipo factor	Tasa/Cuota	Importe
Trasladado	$2,891.38	002-IVA	Tasa	0.160000	$462.62

SUBTOTAL $2,981.58
IVA a 16 % $462.62
TOTAL $3,444.20

Importe con letra
TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 20/100 M.N.

Tipo de comprobante	Moneda	Tipo cambio	Forma de pago	Método de pago
I-INGRESO	MXN	-	99-POR DEFINIR	PPD-PAGO EN PARCIALIDADES O DIFERIDO

Cadena original del complemento de certificación digital del SAT

||1.1|1ED23250-91C0-4AC9-BA39-12524E4332F0|2018-03-03T12:35:07|EEL961104G96||n7MJep3AZ3ikEBgDURXztFLtTZWXwlDatoN3PbHD0YhGIsQb3eOcYD6IB0D37d1ivkrgJNWJrjYLUIbB5FZ22RLeFSbdR4ubnNATabE4QexmpYXXSNZAk6mSyVAnvARdFkgNo+042wvPodtg02Q41RyVr+fE+vl6YxFgTfe3Qhac5tHgNAWERTPc7gZ8CbSH4YQWhdBjjsw/EIHnDDBc2a/Bt5/4pBwKaIs7L5+KFfpkCWx/oWaL+/sJBwuMN4AOeXHEwkD/S+6DmJ1SsT2jygLhRSuHJvQaK/o0rGbOzv3zzEmoLJRFzuLE181mdKY5Pp9nq3s6ZHkf2BnLSdJcUQ==|00001000000405003200||

Sello Digital

n7MJep3AZ3ikEBgDURXztFLtTZWXwlDatoN3PbHD0YhGIsQb3eOcYD6IB0D37d1ivkrgJNWJrjYLUIbB5FZ22RLeFSbdR4ubnNATabE4QexmpYXXSNZAk6mSyVAnvARdFkgNo+042wvPodtg02Q41RyVr+fE+vl6YxFgTfe3Qhac5tHgNAWERTPc7gZ8CbSH4YQWhdBjjsw/EIHnDDBc2a/Bt5/4pBwKaIs7L5+KFfpkCWx/oWaL+/sJBwuMN4AOeXHEwkD/S+6DmJ1SsT2jygLhRSuHJvQaK/o0rGbOzv3zzEmoLJRFzuLE181mdKY5Pp9nq3s6ZHkf2BnLSdJcUQ==

Sello digital del SAT

N1UV0gPdlk62RNpqSfVCbjT+vguDqT79DDMwSf4i3gK7w+1lSPGcNPqNnFmkqlyBqYd4dZOgkfPIgl/n+IBAknxfCOG88ZeSf29GuLynAHm5w5Nbku/3We99v67J1Rk9zIbnoTVY2buo6+6M7pJxYG7JMuPYnQQhVdnGfIe3rVKH7bZPI7bdK2Q32ih8KxVP9Pd57IG8KsHttvnybQKF7Wm0selfY1XRJjB2i+LvMWJrog2WUhFicnP3DozwA8VTSW/si6aXIVZc/1QHwB/vYkzZkQB0jr3NAI16APNGVPpTILfqUNge6xO78/16F8Q63GnvE9nSd9Q4ib8aarKtXg==

RFC Proveedor de Certificación: EEL961104G96

Este documento es una representación impresa de un CFDI

Derivado de lo anterior, la parte ahora recurrente al presentar su medio de impugnación manifestó como agravio lo siguiente: *"…INCONFORME CON LA RESPUESTA…"*.

Sin que de las constancias de autos se advierta que alguna de las partes hubiera comparecido al presente medio de impugnación.

Documentales que constituyen prueba plena al ser instrumentos públicos expedidos por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con los artículos 174, 186 y 187 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, al no existir prueba en contrario.

De lo anterior, este Instituto estima que el motivo de disenso es **parcialmente fundado** en razón de lo siguiente.

Respecto de lo solicitado consistente en: **1)** listado de vehículos desde la creación de la dependencia, con las especificaciones descritas en el Hecho I del presente fallo; **2)** documentos que acrediten el uso de los vehículos oficiales por parte de los servidores públicos; **3)** facturas que comprueben gastos de gasolina de todos y cada uno de los vehículos desde la creación de la dependencia; y **4)** las materias se imparten los días sábados y domingos; ingresos que reciben; el pago de los alumnos por cursos

extracurriculares; número de cuenta y partida a la que se integran los ingresos, se aprecia que los puntos **1**, **2** y **3**, el promovente al formular su solicitud señaló como temporalidad para la búsqueda de parte de la información peticionada, **desde la creación de la dependencia,** lo que se puede interpretar desde el inicio de la actividad jurídica del ente obligado, que dataría a partir del cinco de septiembre del año dos mil ocho – año en el que se creó el Instituto Tecnológico Superior de Martínez de la Torre a través del Decreto de número extraordinario 293-[2], sin embargo ello no puede ser exigible al sujeto obligado, en virtud de que los archivos que generen, resguarden o posean, se deben ajustar a lo señalado en los **Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos,** emitidos por el entonces Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, donde se establecieron una serie de directrices que los sujetos obligados deben observar en el manejo y conservación de sus archivos.

Así, en la disposición segunda se establecen entre otros los siguientes conceptos:

> **…**
>
> **I. Administración de documentos:** Son los actos que realizan los sujetos obligados para generar, recibir, mantener, custodiar, reconstruir, depurar o destruir documentos administrativos e históricos que por su importancia sean fuentes esenciales de información acerca del pasado y presente de la vida institucional del Estado.
>
> **II. Archivo:** Comprende el conjunto de expedientes o documentos organizados con el fin de integrar una fuente de información, en razón de las actividades de una institución
>
> **III. Archivos administrativos:** Son aquellos acervos que contienen documentación que por su naturaleza se considera activa y semiactiva; es decir, que contiene valores primarios y su uso es potencial o frecuente, en razón de su vigencia administrativa, fiscal o legal. Estos archivos se constituyen por los de trámite y concentración.
>
> **IV. Archivos de concentración:** Son los acervos que reciben y custodian documentación transferida de los archivos de trámite, considerada semiactiva por haber dejado de tener un valor administrativo, pero que aún contiene valores fiscales o legales que conllevan a su consulta esporádica. Los archivos de concentración se encargan de determinar, previo análisis, si la documentación contiene valores testimoniales, evidenciales e informativos para ser transferida al archivo histórico o bien, para ser dada de baja al no reunir estos valores.
>
> **V. Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
>
> **VI. Archivo histórico:** Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y difundir la memoria documental institucional.
>
> **…**

[2] Consultable en http://sistemas.cgever.gob.mx/2003/Normatividad_Linea/decretos/272_DECRETO%20POR%20EL%20QUE%20SE%20CRE%20EL%20INSTITUTO%20SUPERIOR%20DE%20MRTINEZ%20DE%20LA%20TORRE.pdf

> **VIII. Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.
>
> **...**
>
> **XI. Ciclo de vida de los documentos:** Es el período de vigencia que tiene un documento en razón de la permanencia de los valores primarios que lo caracterizan para que transcurra su vida útil administrativa y que, según su naturaleza, puede contener valores secundarios que lo hacen susceptible de ser documento histórico.
>
> **...**
>
> **XXVI. Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes Lineamientos.

De los anteriores conceptos, se tiene que el archivo comprende el conjunto de expedientes o documentos organizados con el fin de integrar una fuente de información; por archivos administrativos, se entiende la documentación que por su naturaleza se considera activa y semiactiva; los archivos de concentración son los acervos que reciben y custodian documentación transferida de los archivos de trámite, considerada semiactiva por haber dejado de tener un valor administrativo, pero que aún contienen valores fiscales o legales que conllevan a su consulta esporádica; archivo de trámite, son los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las áreas, en tanto que por archivo histórico corresponde a la memoria documental institucional.

Asimismo, la baja documental es la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores **administrativos, legales, fiscales o contables** y que no contenga valores históricos, el ciclo de vida se refiere a la vida útil del documento de acuerdo a su propia naturaleza y por último que el plazo de conservación es el periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico.

Por su parte, el artículo 3, fracción VII de la Ley 875 de Transparencia, define el vocablo "**documentos**" como los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados.

Así, se tiene que deben conservar en sus archivos los documentos que se generen con motivo del desempeño de sus atribuciones, y el periodo de conservación dependerá de las características propias de los documentos, ya sea por **valor legal, fiscal o histórico**.

En ese sentido, la Guía de Archivos[3] en el apartado quinto relativo a los tipos de documentos, establece lo siguiente:

a) Los expedientes con **valor legal o jurídico** se conservarán en el archivo de trámite (activo en las áreas) durante la vigencia del asunto o desahogo del mismo. El expediente que haya sido desahogado o la documentación que contiene haya concluido su vigencia, **se conservará por un máximo de 10 años en el archivo de concentración de la dependencia.** Posteriormente, se llevará a cabo la valoración histórica previo a fin de determinar su baja o transferencia al archivo histórico.

b) En el **archivo contable o fiscal**, se encuentran los documentos comprobatorios y justificatorios, entendiéndose los primeros como los documentos que ampara bienes, servicios, títulos de crédito o efectivo, y de cambios o transformaciones internas respecto a su estructura de recursos; y los justificatorios, son las disposiciones legales que determinan obligaciones y derechos y tienen por objeto demostrar que se cumplió con los ordenamientos jurídicos. El tiempo mínimo de **guarda de los documentos contables será de 5 años,** pudiendo conservarse en archivo de trámite (activo) 2 años y los restantes 3 años en el archivo de concentración. **Las cuentas por liquidar** sin analizar en su totalidad **se conservarán por 12 años en los archivos de trámite** de las áreas que las genera. En el caso de que la comprobación original de la radicación otorgada no sea enviada a la unidad administrativa para su contabilidad, el área será responsable de su conservación y manejo por un periodo de 12 años (6 años en el activo y 6 en el de concentración) antes de tramitar su baja, previa autorización del Archivo General del Estado.

c) Para la conservación de **expedientes con valor administrativo**, se ha establecido un **periodo máximo de 7 años en total (activo y semiactivo)** a partir de la apertura del expediente, para la conservación de expedientes de 2 ó 3 años en el archivo de trámite y el resto en el archivo de concentración.

De lo anterior se desprenden los periodos de conservación de los archivos dependiendo del valor de la información, es decir, si corresponden a documentos administrativos, legales, contables o fiscales, **por lo que en el caso, los requerimientos consistentes en; *listado de vehículos desde la creación de la dependencia, con detalles de marca, año, modelo, número de motor, número de identificación vehicular, número de placa, bajas de vehículos y su procedimiento, así como***

[3] Consultable en http://www.ivai.org.mx/I/Lineamientos_Organizacion_Archivos.pdf.

los documentos con los que se acredite el uso de vehículos oficiales por parte de los servidores públicos, corresponde a documentación con valor administrativo, razón por la cual, el sujeto obligado –para atender lo peticionado- debe considerar lo siguiente:

- En el archivo de trámite se utiliza como regla general un periodo mínimo de un año, sin embargo si el documento que registra el hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, (creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, que no haya concluido, permanecerá en el archivo de trámite hasta que finalice el asunto)

- A partir de la conclusión del asunto (que se registre en las documentales) empezará a contar su plazo de conservación en el archivo de trámite, de acuerdo a lo establecido en su catálogo de disposición documental y posteriormente se debe transferir al archivo de concentración para cumplir su vigencia documental.

Derivado de lo expuesto, la temporalidad de búsqueda de la información, de documentos con valor administrativo, debe ser mínimo un año dentro del archivo de trámite y el resto en concentración, respetando el tiempo máximo de años que tiene en las dos etapas (trámite y concentración).

Por lo que respecta a los vehículos con los que cuenta actualmente, para atender lo solicitado la temporalidad corresponde a la vigente.

En tanto que para los **documentos que amparen la propiedad de los vehículos** y las **facturas que comprueben los gastos de gasolina** de éstos, la temporalidad será la de cinco años por tener valor fiscal y contable.

Y por lo que hace a la información relativa a **saber que materias se imparten los días sábados y domingos las cuales no estén consideradas dentro de los sistemas abiertos o escolarizados, (es decir que no se encuentren incluidas dentro del programa de estudios de dichas carreras); así como cuales son los ingresos que perciben y cuanto es el costo que paga el alumno por cursos extracurriculares que se den en días sábados y domingos, a que número de cuenta se depositan ese dinero y que partida se integra el mismo**, resulta conveniente señalar que respecto de dicha información el recurrente no señaló periodo relacionado con la información que solicita, motivo por el cual deberá estarse a los dispuesto en el criterio **09/13** de rubro ***"Periodo de búsqueda de la información, cuando no se precisa en la solicitud de información."*** emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

En ese sentido, debe señalarse que la solicitud de información se realizó bajo la vigencia de la Ley 875 de Transparencia, por lo tanto, su trámite así como la sustanciación del presente recurso se regularon conforme a las disposiciones contenidas en esa ley; no obstante, de lo requerido se aprecia que lo peticionado por el recurrente se refiere a información generada tanto bajo la vigencia de la Ley 848 (vigente hasta el veintinueve de septiembre de dos mil dieciséis), como de la Ley 875 (vigente a partir del treinta de septiembre de dos mil dieciséis).

En ese tenor, lo solicitado constituirá información pública y obligación de transparencia en términos de los numerales 3, fracciones V, VI, IX y XIII, 4, 7, párrafo 2, y 8, fracción V, de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz; en tanto que, la información requerida a partir del treinta de septiembre de dos mil dieciséis, es información pública y obligaciones de transparencia, en términos de lo dispuesto en los artículos 3, fracciones VII, XVI, XVIII; 4, 5, y 9, fracción VIII, y 15, fracción XXXIV de la Ley 875 de la materia.

Información que el sujeto obligado esta constreñido a generar, resguardar y transparentar por estar relacionada con las funciones y actividades que realiza en ejercicio de sus atribuciones previstas en los artículos 1, segundo párrafo, 4, fracción XX, 17, 18, 19 fracción VII, 23 fracción II, 27 y 28 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 4, fracción XIII, 18, fracción IX y 20, fracción III del Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Martínez de la Torre; 1, fracción I, 85, 86, 87, 88 fracciones I y II, 89, 91, 95, 106, 107 y 111 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles vigente en la entidad; Manual General de Organización del sujeto obligado, así como los *Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos*[4], aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable, que en la parte conducente señalan:

> Ley General de Contabilidad Gubernamental
>
> …
>
> Artículo 1.-
>
> …
>
> La presente Ley es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, **los estados** y el Distrito Federal; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales.
>
> …

[4] Consultable en: https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_13_004.pdf

Artículo 4.- Para efectos de esta Ley se entenderá por:

…

XX. **Inventario**: la relación o **lista de bienes muebles** e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, **la cual debe mostrar la descripción de los mismos,** códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas;

…

Artículo 17.- **Cada ente público será responsable de su contabilidad**, de la operación del sistema; así como del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley y las decisiones que emita el consejo.

Artículo 18.- El sistema estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valuar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del gobierno y de las finanzas públicas.

Artículo 19.- **Los entes públicos deberán asegurarse que el sistema**:

…

VII. **Facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles** e inmuebles de los entes públicos.

…

Artículo 23.- **Los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles** e inmuebles **siguientes**:

…

II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, **vehículos** y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos, y

…

Artículo 27.- **Los entes públicos deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes** a que se refiere el artículo 23 de esta Ley.

Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable.

…

Los entes públicos contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran.

Los entes públicos publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses.

…

Artículo 28.- **Los registros contables reflejarán**, en la cuenta específica del activo que corresponda, **la baja de los bienes muebles** e inmuebles. El consejo emitirá lineamientos para tales efectos.

…

Artículo 31.- Cuando se realice la transición de una administración a otra, los bienes que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo de su administración, deberán ser

entregados oficialmente a la administración entrante a través de un acta de entrega y recepción. La administración entrante realizará el registro e inventario a que se refiere esta Ley.

…

Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Martínez de la Torre

…

Artículo 4. Para el cumplimiento de sus objetivos, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

…

XIII. Administrar su patrimonio conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

…

Artículo 15. El Director General es la autoridad ejecutiva y representante legal del Instituto.

…

Artículo 18. El Director General tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

…

IX. Administrar y acrecentar el patrimonio del Instituto;
…

Artículo 20. El patrimonio del Instituto, se constituye por:

…

III. Los bienes muebles e inmuebles que adquiera por cualquier título legal, para el cumplimiento de su objetivo; y

…

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles

Artículo 1°.- La presente Ley es de orden público y tiene por objeto reglamentar la aplicación de los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 72 párrafo cuarto de la Constitución Política del Estado de Veracruz en materia a lo relativo a la planeación, programación, adquisición, almacenaje, enajenación, baja y control de bienes muebles, así como la contratación de arrendamientos y servicios relacionados con aquéllos que, para desarrollar sus atribuciones, requieran:

I. El Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de sus dependencias y demás entidades de la administración pública;

…

Artículo 85.- **Los bienes muebles que se adquieran y que por su naturaleza y costo deban constituir el activo fijo del Ente Público, serán objeto de registro en inventario y contabilidad**. Los Entes Públicos determinarán los bienes muebles que deban ser asegurados.

Artículo 86.- **Los Entes Públicos expedirán manuales de procedimientos para el control de sus bienes muebles y manejo de almacenes y, a efecto de mantener actualizados los inventarios y resguardos, los revisarán físicamente, cuando menos cada seis meses.**

Artículo 87.-**Los manuales contendrán la descripción de las acciones, procedimientos, formatos e instructivos que se requieran en cada caso y precisarán, dentro de sus objetivos y metas, los criterios que permitan el eficiente y racional aprovechamiento de los recursos con que cuenten, considerando,** entre otros, los siguientes:

I. Los mecanismos que propicien la simplificación administrativa;

II. **Las medidas relativas a uso y aprovechamiento racional de los bienes muebles**;

III. La disposición de incluir como sujetos de registro todos los bienes muebles y los actos relacionados con su administración, de acuerdo con sus características y necesidades de control;

IV. El señalamiento de las acciones relativas a la verificación física de inventarios de bienes;

V. **El registro de alta de inventarios se realizará con el valor de adquisición**; y

VI. **Los mecanismos y controles necesarios para la adecuada administración de los bienes muebles, así como para el registro, guarda o custodia y entrega de los mismos en almacén; los medios necesarios para realizar periódicamente su verificación física**.

Artículo 88.-**El registro de control de bienes** se sujetará a lo siguiente:

I. **Identificación cualitativa de los bienes, mediante la asignación de un número de inventario y descripción de características y cualidades. El registro estará señalado en forma documental**. El número de inventario se integrará por la clave del bien, según el catálogo correspondiente y por el progresivo que se determine;

II. **El resguardo, que tiene por objeto controlar la asignación de los bienes muebles a los servidores públicos, se llevará a cabo mediante cédulas con los datos relativos al registro individual de los bienes, así como los datos del servidor público responsable del resguardo, quien firmará la cédula respectiva**;

…

Artículo 89.- La clasificación de los bienes muebles se hará en el catálogo correspondiente que establezca el Ente Público.

Ningún bien mueble se entregará a servidor público alguno, previo paso por el control del almacén y éste haya firmado el resguardo respectivo.

…

Artículo 91.- Si los bienes carecen de la documentación que acrediten su legítima propiedad, el titular de la Unidad Administrativa, cuando proceda, tramitará su reposición en los términos establecidos por las disposiciones legales aplicables, o elaborará el acta administrativa correspondiente a fin de hacer constar que pertenecen al Ente Público y que figuran en sus inventarios.

…

Artículo 95.-**Los bienes muebles de las instituciones que se encuentren inventariados podrán darse de baja mediante aprobación del subcomité y previo dictamen técnico sobre el estado material de los mismos**.

…

Artículo 105.-**La baja o enajenación de los bienes deberá contabilizarse y registrarse en los libros correspondientes**.

Artículo 106.-Cuando los bienes se hubieren extraviado o robado y medie denuncia penal o acta administrativa, según corresponda, se procederá a su baja provisional, transcurridos cinco años sin que sean recuperados se procederá a su baja definitiva.

Artículo 107.- Cuando los Entes Públicos tengan el dictamen de que sus bienes han perdido parcial o totalmente su funcionalidad, se procederá a su enajenación o baja conforme a lo dispuesto en esta Ley.

…

Artículo 111.- **Los Entes Públicos conservarán su documentación en forma ordenada, de forma tal que compruebe sus operaciones en los términos de esta Ley**.

…

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL ITSMT

…

Subdirector Administrativo

…

1. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros, materiales, servicios generales y mantenimiento a la Dirección Planeación, Vinculación y Extensión, para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico Superior de Martínez de la Torre.

…

18. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarias para el funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de Martínez de la Torre.

19. Supervisar que los procesos de adquisición, custodia, manejo y dotación de recursos materiales del Instituto Tecnológico Superior de Martínez de la Torre se realicen conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

…

21. Coordinar la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico Superior de Martínez de la Torre, con el objetivo de contar con inventario actualizado.

…

Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.[5]

…

[5] Consultable en https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_13_004.pdf

El proceso de administración comprende los procedimientos de alta, verificación, registro en el inventario, cambio de destino, disposición final, baja y control de inventario de bienes muebles, entre otros.

…

Como se ha señalado, previamente el alta de bienes en el inventario es simultánea con la recepción definitiva del bien. Los motivos de las altas pueden ser:

1) Compra;

2) Donación,

3) Transferencia y comodato; o

4) Verificación de inventarios

Verificando que el bien cumple las condiciones técnicas requeridas al momento de la adquisición. Para ello debe generarse los números de inventario, rotularse y elaborar el resguardo.

Deberá asignarse destino al bien, identificando al responsable de su custodia, quien tendrá el cargo patrimonial por su tenencia.

…

Los entes públicos de acuerdo a las disposiciones aplicables autorizan anualmente el programa anual para la disposición final de bienes previo dictamen de no utilidad. Los entes públicos sólo operarán la baja de sus bienes en los siguientes supuestos:

1) Cuando se trate de bienes no útiles, y

2) Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, debiendo levantar acta como constancia de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.

Los entes públicos, con base en el dictamen de afectación, proceden a determinar el destino final y baja de los bienes no útiles y, en su caso, llevarán el control y registro de las partes reaprovechadas. El dictamen de desafectación y la propuesta de destino final estarán a cargo del responsable de los recursos materiales y la reasignación a nuevo destino se llevará a cabo una vez que se hubiere autorizado en los términos de lo dispuesto en las normas aplicables.

Una vez concluida la disposición final de los bienes conforme a las normas aplicables, se procederá a su baja, lo mismo se realizará cuando el bien de que se trate se hubiere extraviado, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.

…

(énfasis añadido)

De las disposiciones normativas en cita, se advierte que el sujeto obligado, está constreñido a registrar, inventariar, contabilizar y transparentar los bienes muebles que se adquieran y que por su naturaleza y costo deban constituir activo fijo del ente público, incluido el registro del destino final y baja de estos bienes muebles, debiendo otorgar a los servidores públicos el resguardo respectivo, de aquellos bienes que se les asignen.

De forma particular, los Lineamientos[6] mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico), expedidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, disponen que en el "Libro de Inventarios de bienes muebles e inmuebles", se registra la relación o lista de bienes, detallando la descripción de éstos, los códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas, en los términos siguientes:

…

1. Datos generales del ente público: el encabezado de este libro deberá contener, el nombre del ente público, logotipo (si existiera), período, número de páginas, hora y fecha de emisión.

2. Número de inventario: código de identificación.

3. Descripción: breve explicación del bien y sus características.

4. Cantidad: número de unidades en existencia (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).

5. Unidad de Medida: cantidad que se toma como medida o término de comparación (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).

6. Costo unitario: valor por bien (x'xxx,xxx.xx) (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).

7. Monto: cantidad en pesos y centavos (x'xxx,xxx.xx).

…

Normatividad que proporciona como ejemplo el siguiente formato para dar cumplimiento al registro de bienes muebles e inmuebles, en cumplimiento a Ley General de Contabilidad Gubernamental:

Ejemplo c.3:

LOGO	Nombre del Ente Público LIBRO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES AL 31 DE DICIEMBRE DE XXXX CIFRAS EN PESOS Y CENTAVOS (1)			PAGINA HORA FECHA	1 DE 1 00:00 Día/Mes/Año
NUMERO DE INVENTARIO (2)	DESCRIPCION (3)	CANTIDAD (4)*	COSTO UNITARIO (5)*	UNIDAD DE MEDIDA (6)*	MONTO (7)
MEA-511-001	Muebles de Oficina y Estantería				23,200.00
MEA-511-002	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería				100,000.00
MEA-511-003	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información				80,000.00
MEA-511-004	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración				12,500.00

**Esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente*

[6] https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_13_002.pdf

De lo anterior, se colige que el sujeto obligado esta constreñido a generar y transparentar la información solicitada por la parte recurrente.

Ahora bien, de las constancias que obran en autos, se advierte que en el sujeto obligado, dio respuesta a las pretensiones del ahora recurrente a través del Subdirector Administrativo, el cual como bien se pudo advertir en líneas precedentes, de conformidad con lo previsto en el Manual General de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Martínez de la Torre[7], es el área que cuenta con las atribuciones para dar respuesta a lo peticionado.

Al respecto, la mencionada área en su respuesta otorgada adjunta una tabla en la que indica que en ella se informan los vehículos con los que cuenta la dependencia, advirtiéndose de su contenido un total de cuatro vehículos con las descripciones relativas a "Vehículo", "Marca", "Modelo", "N° de motor", "NIV" y "Placa; no obstante lo anterior, dicha información no pudiera colmar de manera plena la pretensión del recurrente relativa a conocer el **listado de vehículos desde la creación de la dependencia**, ello es así, debido a que únicamente comunica que los vehículos señalados en su tabla son con los que cuenta, omitiendo informar el listado de vehículos tomando como base el periodo de temporalidad que señalan los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos, toda vez que dichos documentos cuentan **con valor administrativo, los cuales tienen como mínimo un año y máximo siete años**.

De igual forma, deberá proporcionar los documentos (facturas) que amparen la propiedad de los cuatro vehículos reportados, dado que al dar respuesta y comparecer al recurso de revisión omitió pronunciarse respecto de esta información, así como lo correspondiente al periodo comprendido de mayo de dos mil trece al seis de mayo de dos mil dieciocho, ello es así atendiendo a los lineamientos mencionados en el párrafo anterior por tener dicha documentación valor legal y fiscal o contable, misma que forma parte de la información que el sujeto obligado debe transparentar, debiendo realizar una nueva búsqueda de la información en los archivos de trámite y concentración, de todos los departamentos que integran la Subdirección Administrativa del Instituto Tecnológico Superior de Martínez de la Torre y que conforme a sus atribuciones están facultados para dar respuesta y hacer entrega de la información solicitada.

[7] Consultable en http://www.tecmartinez.edu.mx/images/Fraccion1/Manual%20General%20de%20Organizacion%20del%20ITSMT.pdf

Cabe precisar, que si bien lo solicitado se vincula a la obligación de transparencia de la fracción XXXIV del artículo 15 de la Ley de la materia, lo cierto es que, no se puede satisfacer la pretensión del ciudadano con la publicación de dicha fracción al no contener todos los elementos señalados en la solicitud de acceso, motivo por el cual este órgano garante estima innecesario realizar diligencia de inspección tanto al Portal de Transparencia como al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

Por otro lado, con relación a la información relativa a los **vehículos que fueron dados de baja y procedimiento de baja**, así como los **documentos que acrediten el uso de los vehículos oficiales por parte de los servidores públicos**, de las constancias de autos del presente asunto, se advierte que el Instituto Tecnológico Superior de Martínez de la Torre vulneró el derecho de acceso, toda vez que esté en su respuesta fue omiso en atender los cuestionamientos en mención, motivo por el cual deberá entregar y/o poner a disposición dicha información en la modalidad en que la tenga generada, correspondiendo al periodo que señalen los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos, para los documentos con valor administrativo, mismos que corresponde a mínimo un año y máximo siete años.

Bajo ese contexto, en caso de ponerse a disposición la información referida en el párrafo anterior, el sujeto obligado deberá contemplar el procedimiento que para consulta directa prevé el Lineamiento Septuagésimo de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y para la elaboración de versiones públicas, respecto de señalar el lugar, los horarios en los que tendrá acceso a la información puesta a disposición, y el nombre, cargo y datos de contacto del personal que le permitirá el acceso. Asimismo, deberá notificar al solicitante el costo de reproducción de la información, para el caso de que una vez consultada la misma requiera copias, con la especificación de que si cuenta con esa información en formato electrónico nada impide su remisión por dicha vía.

Con relación al cuestionamiento relativo a las **facturas que comprueben el gasto de gasolina erogado por el ente obligado desde su creación**, debe tomarse en consideración que el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación, obliga a todo contribuyente a expedir **comprobantes fiscales digitales** por los actos o actividades que realicen, por los ingresos que perciban o por las retenciones de contribuciones que efectúen, debiendo ser emitidos mediante documentos digitales a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria o de las plataformas autorizadas para tal efecto por dicha autoridad hacendaria.

A su vez, en el artículo 30, párrafo primero del Código Fiscal de la Federación, establece que las personas (físicas o morales) están obligadas a llevar su contabilidad y deberán conservarla a disposición de las autoridades fiscales.

Y por último, el artículo 32-G, fracción II del mencionado ordenamiento legal señala:

> Artículo 32-G. La Federación, las Entidades Federativas, el Distrito Federal, y sus Organismos Descentralizados, así como los Municipios, tendrán la obligación de presentar ante las autoridades fiscales, a través de los medios y formatos electrónicos que señale el Servicio de Administración, la información relativa a:
>
> …
>
> II. Los proveedores a los que les hubiere efectuado pagos, desglosando el valor de los actos o actividades por tasa a la cual trasladaron o les fue trasladado el impuesto al valor agregado y el impuesto especial sobre producción y servicios, incluyendo actividades por las que el contribuyente no está obligado al pago.

Por otro lado, es un hecho notorio, lo que se invoca en términos del artículo 170 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que a partir del año dos mil catorce y derivado de las reformas en materia fiscal en el país, los contribuyentes deben emitir facturas en modalidad electrónica.

Ese aspecto ha sido materia de análisis por parte de este órgano garante, en diversos recursos de revisión, entre los que se encuentra el IVAI-REV/1307/2015/II, del que derivó el criterio **12/2015** identificado con el rubro ***"FACTURAS. MODALIDAD DE SU ENTREGA."*** En el que se estableció entre otras cosas, que toda vez que a partir del año dos mil catorce, es una obligación de los contribuyentes expedir comprobantes fiscales digitales comúnmente conocidos como factura electrónica, mediante la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria, por los actos o actividades que realicen, con los requisitos legales que deben contener, en consecuencia, los sujetos obligados se encuentran en posibilidad de proporcionar las facturas o comprobantes fiscales del consumo de gasolina del parque vehicular en formato digital, en virtud a que de esa manera se generan, conforme al artículo 29 del citado Código Fiscal de la Federación, con excepción de las que correspondan al ejercicio dos mil trece.

Al respecto, el sujeto obligado en su respuesta proporcionó un total de cien facturas por concepto de gastos de gasolina, de las cuales diecisiete corresponden al año dos mil once, veintiuno al dos mil quince, diecisiete al dos mil dieciséis, veintisiete al dos mil diecisiete y dieciocho al dos mil dieciocho, por lo que si bien el la dependencia obligada pretendió colmar el presente cuestionamiento, lo cierto es que dicha información de acuerdo con previsto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los

Documentos y la Organización de Archivos corresponde a documentación con valor fiscal o contable se debe de conservar por un periodo máximo de cinco años, lo que en el caso corresponde de mayo del año dos mil trece a mayo de dos mil dieciocho, pudiéndose advertir que no fue proporcionado lo correspondiente a los ejercicios dos mil catorce y de mayo a diciembre de dos mil trece.

Es esa tesitura, y de acuerdo a los ordenamientos antes contemplados resulta procedente que la dependencia obligada entregue las facturas por consumo de gasolina correspondientes al ejercicio dos mil catorce en formato electrónico por así generarse, lo que no aplica para la información del ejercicio dos mil trece y anteriores, la cual válidamente, deberá ponerse a disposición en el formato en el que se encuentren, por no existir la obligación de generarla en medio electrónico, sin embargo en el caso de que la información se encontrase en versión electrónica, como sucedió con las facturas del año dos mil once, nada le impide otorgar su acceso vía sistema Infomex-Veracruz y a la cuenta de correo electrónico autorizada en autos, o en su defecto compartir los archivos mediante la utilización de un disco duro virtual como DropBox, One Drive o Google Drive, indicando al recurrente el vínculo electrónico el que se encuentre alojada la información.

Finalmente por lo que respecta al cuestionamiento identificado en la presente resolución con el numeral 4 relativo a **saber que materias se imparten los días sábados y domingos; ingresos que reciben; el pago de los alumnos por cursos extracurriculares; número de cuenta y partida a la que se integran los ingresos**; el sujeto obligado fue omiso en atender los mencionados cuestionamientos, vulnerando con ello el derecho de acceso a la información de la parte ahora recurrente.

A su vez, conviene señalar que de acuerdo con el Manual General de Organización del Instituto Tecnológico de Martínez de la Torre, la Dirección Académica es la responsable de administrar la prestación de los servicios educativos que se ofrecen conforme a los objetivos estratégicos de la educación superior tecnológica y demás ordenamientos, supervisando la integración y funcionamiento de las unidades de producción y/o servicios que se deriven de los programas de estudios impartidos en el instituto y gestionar la acreditación de los programas académicos ofertados, de lo que se advierte que la mencionada dirección a través de sus diversas áreas cuenta con aptitudes para proporcionar la información relativa a saber que materias se imparten los días sábados y domingos las cuales no estén consideradas dentro de los sistemas abiertos o escolarizados, esto es, las que no se encuentren incluidas dentro del programa de estudios de dichas carreras.

Asimismo, de conformidad con el mencionado manual la Subdirección Administrativa es la responsable de coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al instituto, pudiéndose colegir con ello que la subdirección en cuestión por medio de sus áreas posee información relacionada con los ingresos que recibe el instituto, el pago de los alumnos por cursos extracurriculares que se den los sábados y domingos, el número de cuenta donde se deposita ese dinero y la partida a la que se integran los mencionados ingresos.

Por lo anterior, al resultar **parcialmente fundado** el agravio expuesto, se **modifica** la respuesta del sujeto obligado y en consecuencia se le **ordena** que proceda en los términos siguiente:

1. Deberá entregarse y/o poner a disposición en la forma en que la tenga generada la información referente a saber que materias se imparten los días sábados y domingos mismas que no estén consideradas dentro de los sistemas abiertos o escolarizados, esto es, las que no se encuentren incluidas dentro del programa de estudios de dichas carreras; así como los ingresos que recibe el instituto, el pago de los alumnos por cursos extracurriculares que se den los sábados y domingos, el número de cuenta donde se deposita ese dinero y la partida a la que se integran los mencionados ingresos, misma que deberá corresponder al periodo comprendido desde el seis de mayo del año dos mil diecisiete al seis de mayo del año dos mil dieciocho.

2. Relativo al **listado de vehículos oficiales** (con detalles de marca, año, modelo, número de motor, número de identificación vehicular, número de placa), **se deberá realizar la búsqueda de la información en todos los departamentos que integran la Subdirección Administrativa del instituto obligado**, debiendo entregarse y/o poner a disposición en la forma en que la tenga generada la correspondiente al periodo de temporalidad que señalen los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos, para los documentos **con valor administrativo, (mínimo un año y máximo siete años).**

3. Respecto a las **facturas que amparen la propiedad de los vehículos**; se entregará **de manera electrónica** la información correspondiente **del periodo de dos mil catorce al seis de mayo de dos mil dieciocho**, y **en la forma en que la posea o resguarde de mayo a diciembre de dos mil trece**, ello atendiendo lo dispuesto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos, tomando en consideración que la información de este punto corresponde a documentación con **valor legal y fiscal o contable**.

4. Referente a **las bajas de los vehículos y su procedimiento**, se deberán pronunciar **los departamentos que integran la Subdirección Administrativa del ente obligado**, debiendo entregarse y/o poner a disposición en la forma en que la tenga generada la correspondiente al periodo de temporalidad que señalen los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos, para los documentos **con valor administrativo, (mínimo un año y máximo siete años).**

5. Respecto a las **facturas que comprueben los gastos de gasolina**; se entregará **de manera electrónica** la información correspondiente **al ejercicio dos mil catorce**, y **en la forma en que la posea o resguarde de mayo a diciembre de dos mil trece**, ello atendiendo lo dispuesto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos, tomando en consideración que la información de este punto corresponde a documentación con **valor legal y fiscal o contable**.

6. Deberá entregarse y/o poner a disposición en la forma en que la tenga generada la correspondiente al periodo de temporalidad que señalen los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos, para los documentos **con valor administrativo, (mínimo un año y máximo siete años)** lo correspondiente a **los documentos que acrediten el uso de los vehículos oficiales** por parte de los servidores públicos.

Para el caso de la entrega de la información en la forma que la tenga generada o resguardada, si la misma consta de menos de veinte hojas deberá entregarse de forma gratuita, si son más de veinte hojas se deberá señalar el número de hojas, el costo, la forma de pago, el horario y domicilio para su pago y entrega, así como el personal que hará la entrega de la misma, o, en su caso, el costo de su envío, en el entendido que de encontrarse generada en versión electrónica nada le impide otorgar su acceso vía sistema Infomex-Veracruz y a la cuenta de correo electrónico autorizada en autos, o en su defecto compartir los archivos mediante la utilización de un disco duro virtual como DropBox, One Drive o Google Drive, indicando al recurrente el vínculo electrónico el que se encuentre alojada la información.

En el supuesto de que luego de la búsqueda exhaustiva de la información peticionada, el sujeto obligado no cuente con ella, se deberá formular la declaración de inexistencia a través de su Comité de Transparencia, en términos de lo dispuesto en los artículos 150 y 151 de la ley 875 de la materia.

Lo que deberá realizar en un **plazo que no podrá exceder de cinco días,** contados a partir de que cause estado la presente resolución, lo anterior en términos de los artículos 218, fracción I; 238, fracción I y 239 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Por lo expuesto y fundado, se:

RESUELVE

PRIMERO. Se **modifican** las respuestas dadas por el sujeto obligado y se le **ordena** que entregue la información faltante, en los términos precisados en la consideración tercera del presente fallo. Lo que deberá realizar en un **plazo que no podrá exceder de cinco días**, contados a partir de que cause estado la presente resolución.

SEGUNDO. Se informa a la parte recurrente que:

a) Deberá informar a este instituto, si se permitió el acceso a la información y si le fue entregada y recibida la misma en los términos indicados en este fallo, en el entendido que, de no hacerlo, existirá la presunción de que la resolución ha sido acatada. Lo que deberá realizar dentro del plazo de tres días hábiles posteriores al en que el sujeto obligado cumpla con lo mandado en la presente resolución o de que fenezca el plazo otorgado para su cumplimiento; y

b) La resolución pronunciada puede ser combatida por la vía ordinaria mediante el Recurso de Inconformidad, ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales dentro de los quince días hábiles siguientes a que surta efectos la notificación de la resolución; lo anterior de conformidad con el artículo 215, fracción VII de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

TERCERO. Se indica al sujeto obligado que:

a) En el término de tres días hábiles siguientes al que cumpla esta resolución, deberá informar a este instituto de dicho cumplimiento;

b) Se previene al titular de la Unidad de Transparencia que en caso de desacato de ésta resolución, se dará inicio a los procedimientos contemplados por la ley de la materia.

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 218, fracciones III y IV de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Notifíquese la presente resolución en términos de Ley, y, en su oportunidad, archívese como asunto definitivamente concluido.

Así lo resolvieron por **UNANIMIDAD** de votos los integrantes del Pleno del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en términos del artículo 89 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, ante la secretaria de acuerdos, con quien actúan y da fe.

Yolli García Alvarez
Comisionada presidenta

José Rubén Mendoza Hernández
Comisionado

Arturo Mariscal Rodríguez
Comisionado

María Yanet Paredes Cabrera
Secretaria de acuerdos