RECURSO DE REVISIÓN

EXPEDIENTE: IVAI-REV/639/2019/I

SUJETO OBLIGADO: Secretaría de Seguridad Pública

COMISIONADA PONENTE: Naldy Patricia Rodríguez Lagunes

SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA: Carlos Martín Gómez Marinero

Xalapa-Enríquez, Veracruz a diecisiete de julio de dos mil veinte.

RESOLUCIÓN que **modifica** las respuestas otorgadas por el sujeto obligado Secretaría de Seguridad Pública, a la solicitud de información vía Plataforma Nacional de Transparencia registrada con el número de folio 00086319, y ordena que entregue la información faltante, debido a que el sujeto obligado no se pronunció sobre la totalidad de lo requerido.

ÍNDICE

ANTECEDENTES.....1
CONSIDERANDOS.....2
PRIMERO. Competencia. 2
SEGUNDO. Procedencia.....2
TERCERO. Estudio de fondo.....3
CUARTO. Efectos del fallo.....20
PUNTOS RESOLUTIVOS.....21

ANTECEDENTES

1. Solicitud de acceso a la información pública. El diecisiete de enero de dos mil diecinueve, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, la parte recurrente presentó una solicitud de información ante la Secretaría de Seguridad Pública, en la que requirió lo siguiente:

> ...
> Solicito la lista completa de proveedores y contratistas (empresas privadas y personas físicas, en caso de existir) que han prestado servicios en todos los CERESOS existentes en el estado para los años que van del 2000 al 2018, indicando los bienes y servicios contratados y prestados; los montos pagados, además del número de la adjudicación, invitación, concurso o licitación correspondiente a cada contratación para cada Cereso por mes y año, o fecha que exista información.
> ...

2. Respuesta del sujeto obligado. El veintiocho de enero de dos mil diecinueve, el Sujeto Obligado dio respuesta a la solicitud de información, vía sistema Infomex-Veracruz.

3. Interposición del recurso de revisión. El once de febrero de dos mil diecinueve, la parte recurrente promovió recurso de revisión en contra de la respuesta a la solicitud de información.

4. Turno del recurso de revisión. El mismo once de febrero de dos mil diecinueve, la Presidencia de este Instituto tuvo por presentado el recurso y ordenó remitirlo a la Ponencia I.

5. Admisión del recurso y ampliación de plazo para resolver. El seis de marzo de dos mil diecinueve se admitió el recurso de revisión y se dejaron las constancias que integran el expediente a disposición de las partes para que en un plazo máximo de siete días, manifestaran lo que a su derecho conviniera, sin que de autos se advierta que hubieran comparecido.

El ocho de marzo de dos mil diecinueve, el Pleno del Instituto acordó la ampliación del plazo para presentar el proyecto de resolución.

6. Cierre de instrucción. El siete de julio de dos mil veinte, se tuvo por desahogada la vista del sujeto obligado y se declaró cerrada la instrucción, ordenándose formular el proyecto de resolución.

Sin que pase desapercibido que la fecha de cierre de instrucción y el turno del proyecto de resolución, obedece al rezago generado con anterioridad al inicio de funciones del actual Pleno.

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

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Competencia. El Pleno del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales es competente para conocer del recurso de revisión, con fundamento en lo dispuesto 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 y 67, párrafo tercero, fracción IV, apartado 4, de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 77, 80, fracción II, 89, 90, fracción XII, 192, 215 y 216 de Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.

Esto es así, porque se impugna la respuesta otorgada por un sujeto obligado a una solicitud de acceso a la información.

SEGUNDO. Procedencia. El recurso de revisión cumple con los requisitos formales y substanciales previstos en los artículos 155, 156, 157 y 159 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y en el caso no se actualizan los supuestos de improcedencia o sobreseimiento a que se refieren los numerales 222 y 223 del ordenamiento legal invocado.

Por lo que al no advertirse la actualización de alguna de las causales de improcedencia, este Instituto debe entrar al estudio de fondo de los recursos de revisión.

TERCERO. Estudio de fondo. La parte recurrente solicitó conocer la lista completa de proveedores y contratistas -empresas privadas y personas físicas, en caso de existir-, que han prestado servicios en todos los Centros de Reinserción Social existentes en el estado de dos mil a dos mil dieciocho, indicando los bienes y servicios contratados y prestados; los montos pagados, además del número de la adjudicación, invitación, concurso o licitación correspondiente a cada contratación para cada centro por mes y año, o fecha que exista información.

▪ ***Planteamiento del caso.***

El sujeto obligado dio respuesta a la solicitud de información mediante oficio SSP/UDT/0175/2019, firmado por la Titular de la Unidad de Transparencia, adjuntando el oficio SSP/UA/DRMSG/057/2019, firmado por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales quien en lo que interesa, comunicó:

…

Por lo anteriormente expuesto, después de una búsqueda realizada en los archivos que se encuentran bajo el resguardo de este Departamento adjunto lista impresa de la información solicitada y me permito informarle que respecto a los años 2016, 2017 y 2018 tal información puede ser consultada en el portal de transparencia de esta Secretaría bajo los links:
http://www.veracruz.gob.mx/seguridad/transparencia/fraccion-xiv-licitaciones/fraccion-xiv-convocatoria/
https://drive.google.com/file/d/1KSzPsEefNt6ROs1JvB0967yasWJSG3Pn/view?usp=sharing
https://drive.google.com/file/d/1mT5frpGpD3p3eawKtq4PVsmU7BMGfZg2/view

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle saludos cordiales.

ATENTAMENTE

LIC. RAFAEL GARCÍA VIZCAÍNO
JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

00114
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
RECIBIDO
24 ENE 2019
Hora: 13:21 Firma:
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE VERACRUZ

c.c.p. Lic. Hugo Gutiérrez Maldonado. - Secretario de Seguridad Pública. -Presente.
c.c.p. C.P Manuel García Juárez. - Titular del Órgano Interno de Control en la SSP. - Presente.
c.c.p. Rocío de Abril Torres Polo - Encargada de la Oficina de Adquisiciones. - Presente.

Al oficio anterior se acompañó la relación siguiente:

NUMERO DE LICITACION O ADJUDICACION	TIPO DE PROCEDIMIENTO	AÑO	PROVEEDORES	DEPENDENCIA	MONTO	NUMERO DE CONTRATO
SSP-AD-29/2014	ADJUDICACION DIRECTA	19 DE NOVIEMBRE 2014	SIRARTURVER, S.A. DE C.V.	ADQUISICIÓN DE SISTEMAS DE INHIBICIÓN DE SEÑAL DE TELEFONÍA CELULAR, CON RECURSOS PROVENIENTES DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA DE LOS ESTADOS Y EL DISTRITO FEDERAL (FASP), DEL EJERCICIO FISCAL 2014	$13´000,000.00	Nº SSP-UA-220/14
LICTP-22-14	LICITACION DE INVITACION CUANDO MENOS A TRES PERSONAS	07 de Noviembre de 2014	REYNALDO DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ	ADQUISICIÓN DE UNIFORMES Y CALZADO PARA CUSTODIOS ACREDITABLES"	$3´493,831.61	Nº SSP-UA-197-14
LICTP-26-14	LICITACION DE INVITACION CUANDO MENOS A TRES PERSONAS	08 de Diciembre de 2014	SOCIEDAD MERCANTIL ROSALÍA ELIZABETH RIVAS LIRA	ADQUISICIÓN DE LOS MATERIALES PARA LA CONVOCATORIA PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE INTEGRARÁN EL MÓDULO DE CUSTODIOS ACREDITABLES	$536,405.84	Nº SSP-UA-257-14
SSP-AD-04-15	ADJUDICACION DIRECTA	27 de Marzo de 2015	C. CLARA ROMERO HERNÁNDEZ	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE TORTILLA Y AGUA PURIFICADA PARA LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	$1´020,000.00	SSP-UA-022/15
SSP-AD-04-15	ADJUDICACION DIRECTA	27 de Marzo de 2015	C. CELESTINO ARGÜELLES ARTEAGA	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE TORTILLA Y AGUA PURIFICADA PARA LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	$28,900.00	SSP-UA-019/15
SSP-AD-04-15	ADJUDICACION DIRECTA	27 de Marzo de 2015	INDUSTRIAS ALIMENTICIAS CASTILLO PÉREZ, S.A. DE C.V.	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE TORTILLA Y AGUA PURIFICADA PARA LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	$661,000.00	SSP-UA-024/15
SSP-AD-04-15	ADJUDICACION DIRECTA	27 de Marzo de 2015	C. JUAN FERNANDEZ SANCHEZ	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE TORTILLA Y AGUA PURIFICADA PARA LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	$212,500.00	SSP-UA-018/15
SSP-AD-04-15	ADJUDICACION DIRECTA	27 de Marzo de 2015	C. LUCINA HERNÁNDEZ MATA	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE TORTILLA Y AGUA PURIFICADA PARA LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	$469,000.00	SSP-UA-023/15
SSP-AD-04-15	ADJUDICACION DIRECTA	27 de Marzo de 2015	C. MERCEDES HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE TORTILLA Y AGUA PURIFICADA PARA LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	$91,800.00	SSP-UA-020/15
SSP-AD-04-15	ADJUDICACION DIRECTA	27 de Marzo de 2015	C. MIGUEL ÁNGEL SOSA ANDRADE	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE TORTILLA Y AGUA PURIFICADA PARA LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	$40,200.00	SSP-UA-026/15
SSP-AD-04-15	ADJUDICACION DIRECTA	27 de Marzo de 2015	C. ROBERTO CABRERA BUSTOS	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE TORTILLA Y AGUA PURIFICADA PARA LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	$23,800.00	SSP-UA-021/15

Derivado de lo anterior, la parte recurrente expresó el agravio siguiente:

...

No se incluye la lista de contratistas que corresponde a los años de 2000 a 2013. Tal y como fue planteado en la solicitud de acceso. Es decir, sólo proporcionan información del 2014 al 2018. Por lo cual solicito la información completa.

...

Documentales con valor probatorio pleno de conformidad con lo previsto en los artículos 174, 175, 177, 185, 186 y 187 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz, al referirse a documentos públicos expedidos por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y no existir prueba en contrario.

▪ ***Estudio de los agravios.***

Dado que el recurrente sólo se inconforma por la omisión de la entrega de la información solicitada respecto a los años de dos mil a dos mil trece, quedan intocados los puntos restantes de la solicitud de acceso por no formar parte de la Litis, razón por la cual no serán motivo de estudio en el presente asunto.

Del análisis de las constancias que obran en autos, se advierte que el motivo de disenso planteado es **fundado** acorde a las razones que a continuación se indican.

Si bien lo reclamado en la presente vía se requirió bajo la vigencia de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y por lo tanto, el trámite de la misma así como la sustanciación del presente recurso se regularon conforme a las disposiciones contenidas en esa Ley, lo cierto es que lo requerido atiende a información generada tanto bajo la vigencia de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública (vigente hasta el veintinueve de septiembre de dos mil dieciséis), como de la Ley 875 de Transparencia vigente a partir del treinta de septiembre de dos mil dieciséis.

En este sentido, lo solicitado por la parte recurrente que corresponde a información generada antes del treinta de septiembre de dos mil dieciséis, dado su temporalidad constituye información pública en términos de los artículos 3, fracciones V, VI, IX y XIII, 4, 5, fracción I, 7 y 8 fracción XIV, de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública (vigente hasta el veintinueve de septiembre de dos mil dieciséis). Mientras que la información generada a partir del treinta de septiembre de dos mil dieciséis, constituye información pública, vinculada con una obligación de transparencia en términos de los artículos 3, fracciones VII, XVI, XVIII y XXIV; 4, 5, 9, fracción I y 15 fracción XXVIII de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, estos últimos que disponen:

...

Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

...

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

...

VII. Documentos: 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 cuando actúan bajo esa calidad y sus integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, entre otros, escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

...

XVI. Información: El grupo de signos, símbolos o datos ordenados que, en su conjunto, conforman un significado pertinente que describe sucesos o entidades en los documentos o documentos electrónicos que los sujetos obligados generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan por cualquier título o medio;

...

XVIII. Información Pública: La información en posesión de los sujetos obligados, con excepción de la que tenga el carácter de confidencial o reservada;

...

XXIV. Obligaciones de Transparencia: La información que los sujetos obligados deben difundir, actualizar y poner a disposición del público en medios electrónicos de manera proactiva, sin que medie solicitud de por medio;

...

Artículo 4. El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona, en los términos y condiciones que se establezcan en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, la Ley General, la presente Ley y la normatividad aplicable, y sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos de la presente Ley.

Artículo 5. Toda persona tiene el derecho de obtener información en los términos y condiciones que la Ley señala, así como de consultar documentos y a obtener copia o reproducciones gráficas o electrónicas, simples o certificadas. No será necesario acreditar interés legítimo para solicitar y acceder a la información pública.

...

Artículo 9. Son sujetos obligados en esta Ley:

I. El Poder Ejecutivo del Estado;

...

Artículo 15. Los sujetos obligados deberán publicar y mantener actualizada la información pública, de conformidad con los lineamientos que para el caso expida el Sistema Nacional, al inicio de cada año o dentro de los siguientes diez días naturales a que surja alguna modificación, de acuerdo con sus atribuciones y a disposición de cualquier interesado, conforme a lo siguiente:

...

XXVII. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios o recursos públicos;

XXVIII. La información de los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la versión pública del expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:

1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
2. Los nombres de los participantes o invitados;
3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican;
4. El área solicitante y la responsable de su ejecución;
5. Las convocatorias e invitaciones emitidas;
6. Los dictámenes y fallo de adjudicación;
7. El contrato y, en su caso, sus anexos;
8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
9. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;
10. Origen de los recursos, especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;
11. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;
12. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;
13. El convenio de terminación; y
14. El finiquito;

b) De las adjudicaciones directas:

1. La propuesta enviada por el participante;
2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
3. La autorización del ejercicio de la opción;
4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;
5. El nombre de la persona física o moral adjudicada;
6. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
7. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;

8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
9. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;
10. El convenio de terminación; y
11. El finiquito.
...

XXXII. Padrón de proveedores y contratistas;
...

Disposiciones normativas que en su conjunto ordenan transparentar los procedimientos administrativos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, así como el padrón de proveedores y contratistas.

Información que además genera, administra, resguarda y/o posee el sujeto obligado ya que se encuentra relacionada con sus atribuciones, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave, Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública y Manual Específico de Organización de la Unidad Administrativa, que señalan lo siguiente:

- **Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**

Artículo 9. Para el estudio, planeación, resolución y despacho de los asuntos de los diversos ramos de la Administración Pública Centralizada, el Titular del Poder Ejecutivo contará con las siguientes dependencias:
...
II. Secretaría de Seguridad Pública
...

Artículo 18 Bis. La Secretaría de Seguridad Pública es la dependencia encargada de coordinar, dirigir y vigilar la política estatal en materia de seguridad pública, privada, policía y apoyo vial, tránsito, transporte, prevención y reinserción social, y los centros de internamiento especial para adolescentes, de conformidad con lo dispuesto por las leyes de la materia y demás disposiciones aplicables.

Artículo 18 Ter. Son atribuciones del secretario de Seguridad Pública, conforme a la distribución de competencias que establezca su reglamento interior, las siguientes:

I. Establecer, dirigir y controlar, en el ámbito de su competencia, la política de la Secretaría, así como programar, coordinar y evaluar, en términos de los ordenamientos aplicables, las actividades del sector correspondiente; aprobando al efecto los programas respectivos, de conformidad con los objetivos, metas y políticas que determine el Gobernador del Estado;

II. Desarrollar, instrumentar y ejecutar la política de seguridad pública estatal;
...
XVI Ter. Administrar, con apego a los derechos humanos, los centros de reinserción social y tramitar, por acuerdo del Gobernador del Estado, las solicitudes de extradición, amnistía, indulto, libertad anticipada y traslado de procesados y sentenciados;
XVI Quater. Coordinar, dirigir y vigilar la política estatal en materia de prevención y reinserción social, de conformidad con las leyes de la materia;
...

- **Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**

Artículo 2. Para efectos de esta ley, se entenderá por:
...
XXXV. Secretario: El Titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
...
Artículo 3. Para los efectos de esta Ley, la seguridad pública es una función a cargo de la entidad y los municipios, por conducto de la Secretaría y la Procuraduría General, en su respectivo ámbito de

competencia, que tiene como fines salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción del individuo.

Artículo 22. El Consejo Estatal es la instancia responsable de la coordinación, la planeación y la implementación del Sistema Nacional de Seguridad Pública en el ámbito local, así como de dar seguimiento a los acuerdos, políticas y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional.

Asimismo, será la máxima instancia de deliberación, consulta y definición de políticas públicas del Sistema Estatal y estará integrado por:

I. El Gobernador del Estado, quien lo presidirá y quien en caso de empate, tendrá voto de calidad;
II. El Secretario, con voz y voto;
...

Artículo 24. El Consejo Estatal tendrá las siguientes atribuciones:
...
XIV. Supervisar la administración y el funcionamiento correctos de los Centros de Reinserción Social del Estado, así como de Internamiento para Adolescentes;
...

- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave**

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 2°.-Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

I. Adjudicación directa: Contratación que lleva a cabo un Ente Público con un proveedor determinado;
II. Catálogo: El listado ordenado, homogéneo y codificado que tiene el fin de identificar nombres y números correspondientes;
III. Comisión de licitación: La designada por la Unidad Administrativa en cada Ente Público para hacerse cargo del proceso de licitación;
...
VII. Contrataciones: El procedimiento mediante el cual se llevan al cabo las adquisiciones, almacenajes, arrendamientos, enajenaciones y los servicios;
X. Licitación: El procedimiento mediante el que se convoca a oferentes a fin de llevar al cabo una contratación; (ADICIONADA, G.O. 21 DE DICIEMBRE DE 2017)
XI. Licitante: Los proveedores que participan en un proceso de licitación;
...
XVI. Proveedor: La persona física o moral que suministra o está en posibilidades de suministrar, como oferente, los bienes o servicios que los Entes públicos requieran;

Artículo 3°.-Para los efectos de esta Ley, se entenderá por adquisiciones, almacenaje, arrendamientos, servicios y enajenaciones de los Entes públicos, lo siguiente:

I. Adquisiciones: las de materiales, suministros, bienes y en general aquellos insumos que se encuentren considerados en sus catálogos de cuentas;
III. Arrendamientos: los que se realicen sobre bienes ajenos para su uso y disfrute temporal;
...
V. Servicios: Los que se presten sobre bienes directamente de su propiedad o arrendados, referidos a la instalación, conservación, mantenimiento y reparación, así como al procesamiento de datos, maquila y otros análogos a los enunciados.

Artículo 4°.-Cada Ente Público integrará un comité con sus representantes y con los de la iniciativa privada, el cual tendrá las atribuciones siguientes:
I. Vigilar que el ejercicio del gasto público, en los procesos de licitación, se realice conforme a las disposiciones de esta Ley, procurando que prevalezcan los principios de publicidad, concurrencia e igualdad;
...

Artículo 5°.- Los Entes Públicos podrán establecer subcomités, en los que intervendrán sus áreas administrativas y sus Órganos Internos de Control, se integrarán en número impar y en ellos podrán

participar los sectores representativos de la industria y del comercio del Estado, así como de los municipios.

Artículo 6°.-Los subcomités contarán con las atribuciones siguientes:
I. Revisar los planes y programas de contratación, y formular las observaciones y recomendaciones que estimen pertinentes;
...
III. Verificar que las contrataciones que se celebren reúnan los requisitos de ley;
...

Artículo 7°.-Los Entes Públicos podrán establecer comisiones de licitación, que se encargarán de los procedimientos de contratación.

Artículo 9°.-Los Entes Públicos, a través de su Unidad Administrativa, efectuarán las contrataciones, conforme a la modalidad que en cada caso establece esta Ley.

Artículo 10.-El objeto y monto de las contrataciones se apegarán a lo previsto en el presupuesto de egresos del año del ejercicio fiscal correspondiente y estarán comprendidas en el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Ninguna contratación podrá celebrarse, si no se cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente.

En los contratos se pactará preferentemente la condición de precio fijo; tratándose de bienes o servicios a precios oficiales, o sujetos a variaciones del tipo de cambio, se reconocerán los incrementos o decrementos autorizados.

Artículo 26.- Los Entes Públicos, bajo su estricta responsabilidad, efectuarán sus contrataciones conforme a alguno de los procedimientos siguientes:
I. Licitación pública;
II. Licitación simplificada, mediante invitación a cuando menos tres proveedores; y
III. Adjudicación directa

Artículo 29.-Las licitaciones públicas serán:
I. Estatales: en las que participen únicamente personas físicas o morales que tributen y tengan su domicilio fiscal en el Estado de Veracruz.
II. Nacionales: en las que participan únicamente personas físicas o morales de nacionalidad mexicana, y los bienes que se pretendan adquirir sean de contenido nacional, en un cincuenta por ciento por lo menos, excepto que el subcomité precise otro grado de integración, tomando en cuenta las características especiales de los bienes; e
III. Internacionales: cuando en ellas participan personas físicas o morales de cualquier nacionalidad y los bienes que se pretenden adquirir sean de origen nacional o extranjero.

Artículo 56.- Para proceder a una licitación simplificada, el Ente Público invitará cuando menos a tres de sus proveedores registrados, a quienes les hará llegar la información a que se refiere el artículo siguiente.
...

Artículo 59. Las adjudicaciones directas sólo se realizarán con los proveedores previamente registrados en el padrón de los entes públicos. Los que tengan residencia y domicilio fiscal en el Estado y en el municipio de que se trate tendrán preferencia para ser adjudicatarios.
...

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública**

Artículo 1. La Secretaría de Seguridad Pública es la dependencia encargada de coordinar, dirigir y vigilar la política estatal en materia de seguridad pública, privada, policía y apoyo vial, tránsito, transporte, prevención y reinserción social, y los Centros de Internamiento Especial para Adolescentes, de conformidad con lo dispuesto por las leyes de la materia y demás disposiciones aplicables.
Artículo 3. Para la atención, estudio, planeación y resolución de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la estructura administrativa siguiente:

I. La Secretaría contará con los órganos administrativos siguientes:
...
h) Unidad Administrativa;
...
La Secretaría se auxiliará con subsecretarios, directores generales, directores, subdirectores, coordinadores, subcoordinadores, delegados, subdelegados, jefes de departamento, jefes de oficina, y demás prestadores de servicios de apoyo técnico o asesoría, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, de conformidad con el presupuesto aprobado, quienes estarán obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su respectiva competencia.
...
Artículo 4. Corresponde originalmente al Secretario, el trámite, despacho y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría, podrá delegar en los servidores públicos subalternos, facultades, sin perjuicio de ejercerlas directamente, excepto aquéllas que por disposición de ley o de este Reglamento deban ser ejercidas exclusivamente por él.

...

Artículo 8. Son obligaciones de los titulares de los órganos administrativos y órganos desconcentrados de la Secretaría:

...

II. Al tomar posesión de su cargo y al concluirlo, se levantarán inventarios de los bienes, documentación, archivos y expedientes que se reciban y que se entreguen, según sea el caso, los cuales deberán ser debidamente descritos en el acta de entrega y recepción que se levante;

...

Artículo 12. El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría corresponde al Secretario, así como la representación de la misma. Los órganos administrativos, las Subsecretarías y órganos administrativos desconcentrados, ejercerán las funciones que les asigne el presente Reglamento y las que les delegue dentro de sus funciones el Titular de la Secretaría, sin perjuicio de que el mismo Secretario pueda asumir el ejercicio de facultades, en forma directa, cuando juzgue conveniente.

Artículo 13. Son facultades delegables del Secretario:

II. Formar parte del Consejo Estatal de Seguridad Pública y desempeñar las funciones que la ley de la materia determine;

...

IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

V. Celebrar, en la esfera de su competencia, contratos en los términos señalados en la Ley Orgánica y demás leyes del Estado.

...

XVII. Realizar las acciones necesarias en materia de transparencia y acceso a la información, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XVIII. Ejecutar los acuerdos que dicte el Gobernador en materia de tránsito y seguridad vial;

...

Artículo 15. Al frente de las direcciones generales habrá un director general, de las direcciones de área un director de área y de la Unidad Administrativa un jefe de la unidad, serán nombrados y removidos libremente por el Secretario, y quienes técnica, jurídica y administrativamente serán los responsables del funcionamiento del órgano administrativo a su cargo, se auxiliarán, según corresponda, por el personal técnico, jurídico y administrativo, que se requiera y figure en el presupuesto.

Artículo 16. Los directores generales, los directores de área, adscritos al Secretario y el Jefe de la Unidad Administrativa, tendrán las facultades siguientes:

...

IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados; así como los anteproyectos de programas y del presupuesto del órgano administrativo a su cargo, y gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones que tengan encomendadas;

...

Artículo 40. La Unidad Administrativa es la encargada de la presupuestación, programación y ejercicio del presupuesto de la Secretaría, en los términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 41. El Jefe de la Unidad Administrativa tendrá las facultades siguientes:

I. Coordinar y supervisar la aplicación y rendimiento eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Secretaría;

...

III. Integrar el proyecto anual del presupuesto de egresos de la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables y los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas y Planeación;

IV. Fungir como enlace entre la Secretaría y la Secretaría de Finanzas y Planeación, para el trámite de los asuntos administrativos y financieros;

V. Llevar el control presupuestal y establecer los procedimientos para la aplicación de los fondos públicos en materia de gasto corriente, de conformidad con la legislación de la materia;

...

VII. Integrar y actualizar el inventario de mobiliario y equipo de la Secretaría, así como controlar y mantener en buenas condiciones el parque vehicular;

...

IX. Formular mensualmente los estados financieros de la dependencia, así como el informe pormenorizado relativo a la conclusión de cada ejercicio;

...

XV. Fungir como Presidente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría;

XVI. Autorizar dictámenes, convocatorias, bases, notificaciones de fallo de licitaciones públicas y simplificadas, así como firmar los contratos de las mismas, de conformidad con la legislación aplicable;

XVII. Formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y realizar las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

XVIII. Realizar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación;

XIX. Previo acuerdo del Secretario, firmar los contratos relacionados con los recursos materiales, humanos y financieros de la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable;

...

Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública

Nombre del Puesto: Jefe/a de la Unidad Administrativa

DESCRIPCIÓN GENERAL
El/la Titular de este puesto es responsable de planear, dirigir y controlar los asuntos relacionados con las actividades financieras, la planeación, programación y control presupuestal, el ejercicio del gasto público asignado al sector, la contabilidad gubernamental, el registro y control de personal, control de plazas, pago de nóminas, la adecuada administración y control de los recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de la información de la Secretaría de Seguridad Pública, vigilando el oportuno seguimiento a las disposiciones establecidas por los programas institucionales en los niveles estatal y federal, así como el apoyo a los sistemas de información administrativos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Subordinados/as inmediatos/as:
Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos
Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros
Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Jefe/a de Departamento de Tecnologías de la Información
Delegado/a / Enlace Administrativo

FUNCIONES
15. Fungir como Presidente/a del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y acciones de la Secretaría, con la finalidad de coordinar las actividades propias de dicho Subcomité coadyuvando al logro de las metas y objetivos apegándose a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
16. Autorizar dictámenes, convocatorias, bases, notificaciones de fallo de licitaciones públicas y simplificadas, así como firmar los contratos de las mismas, de conformidad con la legislación aplicable con el propósito de coordinar las actividades propias de dicho Subcomité coadyuvando al logro de las metas y objetivos apegándose a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
17. Formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y realizar las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, a fin de que los centros de trabajo que integran la Secretaria de Seguridad Pública cuenten con el material, equipo y herramientas necesarios para el optimo desarrollo de sus actividades.
...
19. Previo acuerdo del/de la Secretario/a, firmar los contratos relacionados con los recursos materiales, humanos y financieros de la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable para el funcionamiento eficiente de la Secretaría.

...

- **Manual Específico de Organización de la Unidad Administrativa**

...
Nombre del Puesto: Jefe/a de la Unidad Administrativa

DESCRIPCIÓN GENERAL
El/la Titular de este puesto es responsable de planear, dirigir y controlar los asuntos relacionados con las actividades financieras, la planeación, programación y control presupuestal, el ejercicio del gasto público asignado al sector, la contabilidad gubernamental, el registro y control de personal, control de plazas, pago de nóminas, la adecuada administración y control de los recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de la información de la Secretaría de Seguridad Pública, vigilando el oportuno seguimiento a las disposiciones establecidas por los programas institucionales en los niveles estatal y federal, así como el apoyo a los sistemas de información administrativos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación
...
FUNCIONES
...
16. Autorizar dictámenes, convocatorias, bases, notificaciones de fallo de licitaciones públicas y simplificadas, así como firmar los contratos de las mismas, de conformidad con la legislación aplicable con el propósito de coordinar las actividades propias de dicho Subcomité coadyuvando al logro de las metas y objetivos apegándose a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
17. Formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y realizar las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, a fin de que los centros de trabajo que integran la Secretaria de Seguridad Pública cuenten con el material, equipo y herramientas necesarios para el optimo desarrollo de sus actividades.
...

Nombre del puesto: Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN GENERAL
La persona titular de este puesto es responsable de coordinar los procesos relacionados con la adquisición de bienes, contratación de arrendamientos y servicios, garantizando el correcto ejercicio del presupuesto, control de los inventarios, así como conocer las necesidades de recursos materiales y servicios generales de la Unidad Administrativa, coadyuvar con los órganos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública, a fin de cubrir los requerimientos de materiales, infraestructura y equipamiento que sean requeridas a través de los/as Delegados/as Administrativo/as y/o Enlaces Administrativos, en cumplimiento de las instrucciones emanadas por el/la Jefe/a de la Unidad Administrativa y por el/la Secretario/a de Seguridad Pública.
...

FUNCIONES
...
3. Participar en los actos de Aclaración, Recepción y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas de los diversos procesos licitatorios, en su carácter de Secretario/a de la Comisión de Licitación.

...
4. Coordinar la adquisición de bienes y servicios con base en la mejor propuesta que resulte de las evaluaciones técnicas y económicas, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Programa Anual de Adquisiciones, con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad y políticas establecidas en la materia.
5. Tramitar el pago por concepto de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a cargo de la Secretaría, con el fin de dar adecuado trámite ante la Secretaría de Finanzas y Planeación para el cumplimiento de las obligaciones de pago contraídas con los/as proveedores.
...
14. Participar en las reuniones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles, en calidad de Secretario Ejecutivo, a fin de someter a consideración de los integrantes de ese órgano colegiado, los asuntos que requieran de su aprobación.
...
16. Coadyuvar en la realización de los procesos de licitaciones públicas, simplificadas y adjudicaciones directas para la adquisición, arrendamiento, prestación de servicios y enajenación de bienes muebles, a fin de cubrir sus necesidades de recursos materiales y servicios generales para todos los órganos que integran el sector.
...
18. Presentar los elementos y recursos necesarios para solventar en tiempo y forma, las observaciones que competan al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, derivadas de las revisiones practicadas tanto por la Contraloría Interna como por los entes revisores, con el propósito de brindar la información en tiempo y forma que hayan detectado y observado las instancias correspondientes.
...

Nombre del Puesto: Jefe/a de Oficina de Adquisiciones

DESCRIPCIÓN GENERAL
La persona titular de este puesto es responsable de planear, coordinar, supervisar, dirigir y realizar las actividades necesarias para proveer oportunamente a los Órganos adscritos a la Secretaría, de los materiales, servicios y equipos necesarios para el desarrollo de sus funciones, vigilando el cumplimiento de las disposiciones administrativas y legales vigentes.
FUNCIONES
...
2. Coordinar, dirigir, supervisar y controlar el desarrollo de los procesos de contratación (anexos técnicos, elaboración de bases, convocatoria, invitaciones, elaboración de actas de las juntas de aclaraciones y apertura de propuestas técnicas y económicas, dictámenes, notificaciones de fallos, contratos, pedidos, adjudicaciones directas, acuerdo de Subcomité, revisión de fianzas y actas de entrega-recepción de los bienes), a fin de cumplir de forma objetiva, eficiente y transparente con las disposiciones administrativas y legales vigentes.
3. Coordinar las reuniones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Secretaría de Seguridad Pública, así como elaborar los acuerdos, actas y demás documentos inherentes a estas.
...
5. Supervisar que las compras y contrataciones solicitadas cuenten con la disponibilidad presupuestal correspondiente antes de realizar algún procedimiento, con el objetivo de dar el debido cumplimiento a las disposiciones en la materia.
...
8. Coordinar con la Oficina de Control de Inventarios los pedidos, las facturas y actas de entrega recepción de los bienes adquiridos, con la finalidad de contar con la información necesaria para el reconocimiento, valuación y resguardo de los inventarios.
9. Coordinar con el Departamento de Recursos Financieros el correcto desempeño de las actividades de recepción, revisión, autorización y trámite de las Órdenes de Pago a Proveedores por concepto de las adquisiciones de bienes y/o servicios.
...
15. Reportar la información de los procedimientos de contratación a los Sistemas de Transparencia y Sistemas Electrónicos de Contrataciones Gubernamentales dentro de los plazos solicitados.
16. Coordinar la entrega de la información y la correcta integración de los expedientes de contratación con la finalidad de cumplir con los requerimientos por los diferentes entes fiscalizadores.
...

De los numerales anteriores se advierte que el ente obligado cuenta con una Unidad Administrativa, encargada entre otras funciones, de coordinar y supervisar la aplicación y rendimiento eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la dependencia, así como de autorizar dictámenes, convocatorias, bases, notificaciones de fallo de licitaciones públicas y simplificadas, formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y realizar las adquisiciones de **bienes**, arrendamientos y **prestación de servicios** necesarios, incluida la firma de los contratos que deriven de dichos procedimientos.

Que para el cumplimiento de sus funciones la Unidad Administrativa se apoya del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuyo titular es responsable de coordinar los procesos relacionados con la **adquisición de bienes, contratación de arrendamientos y servicios**, garantizando el correcto ejercicio del presupuesto, control de los inventarios, así como conocer las necesidades de recursos materiales y servicios generales de la Unidad Administrativa, coadyuvar con los órganos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública, a fin de cubrir los requerimientos de materiales, infraestructura y equipamiento que sean requeridas a través de los Delegados Administrativos y/o Enlaces Administrativos, en cumplimiento de las instrucciones emanadas por el Jefe de la Unidad Administrativa y por el Secretario de Seguridad Pública.

Atribuciones que en su conjunto generan la certeza de que la información **existe o existió** ya que se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a la Secretaría de Seguridad Pública y le imponen el deber de dar respuesta a la solicitud, habida cuenta que todo acto que emitan los sujetos obligados debe ser documentado y transparentado respetando el principio de máxima publicidad.

Ahora bien, de las constancias que obran en autos se advierte que el sujeto obligado al dar respuesta a través del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales remitió una relación con los datos solicitados, respecto de los años dos mil catorce y dos mil quince, proporcionando tres vínculos electrónicos, en los que adujo podía ser consultada la información peticionada de los años dos mil dieciséis, dos mil diecisiete y dos mil dieciocho, omitiendo pronunciarse, como lo expresó el inconforme, de lo requerido respecto a los años dos mil a dos mil trece.

Sobre lo peticionado consistente en la lista completa de proveedores y contratistas, trátese de empresas privadas o personas físicas, que prestaron servicios en todos los Centros de Reinserción Social del Estado, debe precisarse lo siguiente.

Si bien la información relativa al padrón de proveedores y contratistas se trata de una obligación de transparencia, y que por ende, el sujeto obligado debe publicar tanto en su portal electrónico como en la Plataforma Nacional, en cumplimiento al artículo 15, fracción XXXII, de la Ley 875 de la materia, que contempla información relativa a las personas físicas y morales con las que celebren contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas; en el caso, tratándose de la información motivo de inconformidad, padrón de proveedores y contratistas de los años dos mil a dos mil trece, el ente obligado no se encuentra compelido a tenerla publicada, ya que de acuerdo con lo normado 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 difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia, por cuanto hace a esta fracción, la información deberá actualizarse de manera

trimestral, debiendo conservarse por esos medios electrónicos la del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio inmediato anterior; sin embargo, el ente público sí se encuentra obligado a su entrega o al pronunciamiento sobre la existencia de la misma.

De igual modo, por lo que hace a la información relativa al número de la adjudicación, invitación, concurso o licitación correspondiente a cada contratación para cada Centro de Reinserción Social, por mes y año, indicando los bienes y servicios contratados y prestados; así como los montos pagados, de los años dos mil a dos mil trece, la secretaría obligada tampoco se encuentra compelida a contar con la información publicada en los portales.

Esto es así, ya que si bien, se refiere a las obligaciones de transparencia previstas en las fracciones XXVII y XXVIII del artículo 15 de la ley de la materia, de acuerdo con lo normado 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 difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia, por cuanto a la fracción XXXII del artículo 15 de la Ley 875, en ambos casos, se señala que deberán actualizarse de manera trimestral, debiendo conservarse por esos medios electrónicos la del ejercicio en curso y la correspondiente a los dos ejercicios anteriores.

En tales condiciones, al emitir una nueva respuesta, el sujeto obligado deberá atender a las reglas de conservación previstas en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos, que está obligado a observar para constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, atento a lo previsto en el artículo 11, fracción IV, de la Ley 875 de Transparencia vigente.

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.
>
> ...
>
> **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[1] en el apartado quinto relativo a los tipos de documentos, establece lo siguiente:

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

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.

Considerando a los documentos con valor administrativo como aquellos elaborados, recibidos y conservados por cada área en función de la organización, procedimientos, actividades o acciones derivadas de las atribuciones delegadas a la misma en particular y en la dependencia en general por disposición legal, y que además no tienen valor legal ni contable.

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, 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) no ha 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.

En este orden de ideas, al constituir la lista de proveedores y contratistas información con valor administrativo, debe entenderse que su periodo de guarda es de siete años, por lo que en el caso, el ente público está obligado a entregar la lista completa de proveedores y contratistas, -empresas privadas y personas físicas-, que prestaron sus servicios en todos los Centros de Reinserción Social existentes en el Estado en el año dos mil trece, debiendo proporcionar la baja documental de la correspondiente a los años dos mil ocho a dos mil doce, toda vez que la función de generar las bajas documentales se estableció en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos, publicados en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el dos de mayo de dos mil ocho bajo el número extraordinario "144"; debiendo además, pronunciarse sobre la existencia de dicha información de los años dos mil a dos mil siete, y en el supuesto de que aún la conserve deberá entregarla en la forma como la tenga generada.

Por lo que hace al número de adjudicación, invitación, concurso o licitación correspondiente a cada contratación para cada Centro de Reinserción Social, señalando fecha, los bienes y servicios contratados y prestados, así como los montos pagados, en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, Sección: Unidad Administrativa, Subsección: Recursos Materiales y Servicios Generales, Series Documentales: Adquisiciones, se advierte que las adquisiciones por licitación pública y licitación simplificada tienen asignado un valor documental administrativo y legal, con un tiempo de guarda de diez años, dos en el archivo de trámite y ocho en el de concentración y su destino final es el archivo histórico, como se muestra enseguida.

CATALOGO_DE_DISPOSICION_DOCUMENTAL 2019 (2).pdf 20 / 138

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO — SSP Secretaría de Seguridad Pública — VERACRUZ

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo:	**FOPE05**	**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**
SubFondo:	**SSP**	**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**
Sección:	**600F**	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
Subsección:	**620F**	**RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

Clave	Series Documentales	Clave Subserie	Subseries	Tipo de Documento: Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Histórico	Valor de la información: Patrimonial	Confidencial	Tiempo de Guarda (Años): A. Trámite	A. Concentr.	Destino Final: Baja	Histórico
1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	1.1	GACETA OFICIAL DEL ESTADO	X				X			DURANTE SU VIGENCIA			X
		1.2	LINEAMIENTOS PARA LOS RECURSOS MATERIALES	X				X			DURANTE SU VIGENCIA			X
		1.3	ARCHIVO MINUTARIO						X		DURANTE SU VIGENCIA		X	
2	ADQUISICIONES	2.1	LICITACION PUBLICA	X	X				INE-06	X	2 AÑOS	8 AÑOS		X
		2.2	LICITACION SIMPLIFICADA	X	X				INE-06	X	2 AÑOS	8 AÑOS		X
3	INVENTARIOS	3.1	EJERCICIOS DE CIERRE TRIMESTRALES	X		X			INE-06		2 AÑOS	8 AÑOS		X
		3.2	ACTAS DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE BIENES INMUEBLES	X		X			INE-06		2 AÑOS	8 AÑOS		X
		3.3	ACTAS DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE ALMACENES Y CONSUMIBLES	X		X			INE-06		2 AÑOS	8 AÑOS		X
		3.4	BAJAS DEFINITIVAS DE BIENES	X		X			INE-06		2 AÑOS	8 AÑOS		X
		3.5	BAJAS PROVISIONALES	X		X			INE-06		2 AÑOS	8 AÑOS		X
		3.6	INVENTARIO MENSUAL DE ALMACENES Y CONSUMIBLES	X		X			INE-06		2 AÑOS	8 AÑOS		X
		3.7	CONTRATOS DE COMODATO	X		X			INE-06		2 AÑOS	8 AÑOS		X
		3.8	DOCUMENTOS RECIBIDOS Y ENVIADOS	X		X			INE-06		2 AÑOS	8 AÑOS		X
		3.9	LISTADO DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO, GENERAL Y RESGUARDO	X		X			INE-06		2 AÑOS	8 AÑOS		X
		3.1	EXPEDIENTE DE ALTAS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES	X		X			INE-06		2 AÑOS	8 AÑOS		X
		3.11	RESGUARDO DE BIENES MUEBLES	X		X			INE-06		2 AÑOS	8 AÑOS		X

INE: INFORMACIÓN RESERVADA POR EVENTO

En ese sentido, al tener la información relativa a las adquisiciones por licitación pública y simplificada, como destino final el archivo histórico, el sujeto obligado deberá entregar la información correspondiente al número de adjudicación, invitación, concurso o licitación correspondiente a cada contratación realizada para los Centros de Reinserción Social, señalando la fecha, los bienes y servicios contratados y prestados, así como los montos pagados, correspondiente a los años dos mil siete a dos mil trece, en términos de lo dispuesto en la Ley 848 de la materia, entonces vigente, así como de sus lineamientos respectivos.

Asimismo, atendiendo al principio de máxima publicidad, el cual para las acciones de gobierno implica dar a conocer y difundir los documentos contenidos en los archivos y registros de los sujetos obligados, el ente público deberá pronunciarse, y en su caso entregar la información solicitada, relativa al número de adjudicación, invitación, concurso o licitación correspondiente a cada contratación realizada para los Centros de Reinserción Social, señalando la fecha, los bienes y servicios contratados y prestados, así como los montos pagados, que hubiera generado en los años dos mil a dos mil seis, en la forma en que la conserve.

Sin que obste a lo anterior, el hecho de que en el propio Catálogo de Disposición Documental se le haya otorgado un valor a la información de reservada, ya que atento a lo establecido en el último párrafo del lineamiento Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, los documentos contenidos en los archivos históricos y los identificados como históricos confidenciales no serán susceptibles de clasificación como reservados.

En tales condiciones para tener por colmado el derecho de acceso a la información del recurrente, en términos de lo dispuesto en el artículo 143 de la ley de la materia, que dispone: *"...La obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan los documentos o registros a disposición del solicitante o bien se expidan las copias simples, certificadas o por cualquier otro medio"*, el sujeto obligado deberá pronunciarse, y en su caso proporcionar al recurrente la lista completa de proveedores y contratistas, -empresas privadas y personas físicas-, que prestaron servicios en todos los Centros de Reinserción Social existente en el Estado, indicando los bienes y servicios contratados y prestados, los montos pagados, además del número de adjudicación, invitación, concurso o licitación correspondiente a cada contratación para cada Centro, en los términos señalados en el presente fallo.

En el supuesto de que parte de la información requerida actualizara alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en la Ley de la

materia, su entrega se hará previa versión pública avalada por su Comité de Transparencia, por ser el Órgano del sujeto obligado, facultado para confirmar, modificar o revocar toda clasificación de información, al así ordenarlo los artículos 65, 70, 131 fracción II y 149 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que disponen:

...

Artículo 65. Cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.

...

Artículo 70. En todo caso que la autoridad funde y motive la clasificación de la información como reservada, ésta deberá cumplir los siguientes requisitos:

I. Que la divulgación de la información represente un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público;

II. Que el riesgo de perjuicio que supondría la divulgación, supere el interés público general de que se difunda; y

III. Que la limitación se adecue al principio de proporcionalidad y represente el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

Se indicará expresamente la fuente de la información y las razones en que se apoye la justificación de la clasificación formulada; si el acuerdo abarca la totalidad o sólo parte de la información, y el plazo de reserva, que podrá ser de hasta cinco años, así como la designación de la autoridad que será responsable de su conservación.

Si los expedientes que contengan información reservada incluyen alguna otra que no tenga tal calidad, la petición o solicitud que se formule se atenderá respecto de esta última.

...

Artículo 131. Cada Comité tendrá las siguientes atribuciones:

...

II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;

...

Artículo 144. Respecto de documentos que contengan información tanto pública como reservada o confidencial, las Unidades de Transparencia proporcionarán únicamente la que tenga el carácter de pública, eliminando las partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales, a excepción de que sobre estas últimas medie la autorización expresa de su titular. En tales casos, deberá señalarse qué partes o secciones fueron eliminadas de la información proporcionada.

...

Artículo 149. En caso de que los sujetos obligados consideren que los documentos o la información debe ser clasificada, se sujetarán a lo siguiente:

El área deberá remitir la solicitud, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación al Comité, mismo que deberá resolver para:

I. Confirmar la clasificación;

II. Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información; y

III. Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.

El Comité podrá tener acceso a la información que esté en poder del área correspondiente, de la cual se haya solicitado su clasificación.

...

Además, el sujeto obligado debe observar lo dispuesto en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que en lo conducente refieren:

...

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:
...
II. Se determine mediante resolución de autoridad competente, o
...

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.
...
Trigésimo octavo. Se considera información confidencial:
I. Los datos personales en los términos de la norma aplicable;
...
Quincuagésimo sexto. La versión pública del documento o expediente que contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, será elaborada por los sujetos obligados, previo pago de los costos de reproducción, a través de sus áreas y deberá ser aprobada por su Comité de Transparencia.
Quincuagésimo séptimo. **Se considera, en principio, como información pública y no podrá omitirse de las versiones públicas la siguiente**:
I. **La relativa a las Obligaciones de Transparencia** que contempla el Título V de la Ley General y las demás disposiciones legales aplicables;
II. El nombre de los servidores públicos en los documentos, y sus firmas autógrafas, cuando sean utilizados en el ejercicio de las facultades conferidas para el desempeño del servicio público, y
III. La información que documente decisiones y los actos de autoridad concluidos de los sujetos obligados, así como el ejercicio de las facultades o actividades de los servidores públicos, de manera que se pueda valorar el desempeño de los mismos.
...
Sexagésimo segundo. **Las versiones públicas siempre requerirán de la aprobación del Comité de Transparencia y de un formato que permita conocer las razones y argumentos debidamente fundados y motivados de las partes que han sido testadas en una versión pública.**
Lo anterior se llevará a cabo de la siguiente manera:

a) En los casos de las versiones públicas derivadas de la atención a una solicitud de acceso a información pública o que derive de la resolución de una autoridad competente, se llevarán a cabo mediante la aplicación de la prueba de daño o de interés público, según corresponda, en el caso de información susceptible de clasificarse como reservada; así como de la información confidencial.
...
Sexagésimo tercero. **Para la elaboración de todo tipo de versión pública**, ya sea para el cumplimiento a obligaciones de transparencia o bien, derivadas de la atención a una solicitud de información o del mandatado de autoridad competente, **los Sujetos Obligados elaborarán una leyenda ya sea en carátula o en colofón que rija a todo documento sometido a versión pública.**
En dicha leyenda inscrita en la carátula o en colofón se deberá señalarse lo siguiente:

I. El nombre del área del cual es titular quien clasifica.
II. La identificación del documento del que se elabora la versión pública.
III. Las partes o secciones clasificadas, así como las páginas que la conforman.
IV. Fundamento legal, indicando el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la clasificación; así como las razones o circunstancias que motivaron la misma.
V. Firma del titular del área. Firma autógrafa de quien clasifica.
VI. Fecha y número del acta de la sesión de Comité donde se aprobó la versión pública.
...
[Énfasis añadido]

De las disposiciones legales en cita, se advierte que todo documento que contenga información tanto pública como reservada o confidencial, deberá entregarse en versión pública, **previa aprobación del Comité de Transparencia** y a través de un formato que permita conocer las razones y argumentos debidamente fundados y motivados de las partes que deberán testarse, esto es, se debe señalar el artículo, fracción, inciso, párrafo o numeral del ordenamiento legal que expresamente le otorga el carácter de reservada o confidencial y exponer las razones o circunstancias especiales que llevaron a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento, **sin que pueda omitirse de las versiones públicas aquella información que tenga el carácter de obligación de transparencia**.

CUARTO. Efectos del fallo. En consecuencia, al resultar **fundado** el agravio expuesto, lo procedente es **modificar** la respuesta emitida por la Secretaría de Seguridad Pública otorgada durante el trámite de la solicitud de información, con apoyo en el artículo 216, fracción III, de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y **ordenar** al sujeto obligado que entregue y/o ponga a disposición de la parte recurrente la información, en los siguientes términos:

- Deberá entregar la lista completa de proveedores y contratistas, empresas privadas y personas físicas, que prestaron sus servicios en todos los Centros de Reinserción Social existentes en el Estado en el año dos mil trece, debiendo proporcionar la baja documental de la correspondiente a los años dos mil ocho a dos mil doce; debiendo además, pronunciarse sobre la existencia de dicha información de los años dos mil a dos mil siete, y en el supuesto de que aún la conserve deberá entregarla en la forma como la tenga generada.

- Deberá proporcionar la información correspondiente al número de adjudicación, invitación, concurso o licitación de cada contratación realizada para los Centros de Reinserción Social, señalando la fecha, los bienes y servicios contratados y prestados, así como los montos pagados, correspondiente a los años dos mil siete a dos mil trece, en términos de lo dispuesto en la Ley 848 de la materia, entonces vigente, así como de sus lineamientos respectivos, así como pronunciarse, y en su caso entregar la referida información solicitada, generada en los años dos mil a dos mil seis, en la forma en que la conserve.

Para el caso de que la información que se entregue en versión electrónica y/o ponga a disposición, contara con datos susceptibles de clasificarse como reservados o confidenciales, su entrega se realizara previa

versión pública aprobada por el Comité de Transparencia, sujetándose para ello a lo expuesto en el presente considerando, así como a lo resuelto por este Instituto en los autos del expediente IVAI-REV/2581/2019/II y su acumulados IVAI-REV/2593/2019/II, IVAI-REV/2602/2019/II, IVAI-REV/2606/2019/III IVAI-REV/2624/2019/III, IVAI-REV/4032/2019/I, IVAI-REV/4033/2019/III e IVAI-REV/4656/2019/III; debiendo además observar las disposiciones contenidas en los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, invocados en el cuerpo de la resolución. En el entendido de que al hacer entrega de la información en versión pública, el sujeto obligado deberá acompañar el acta del Comité de Transparencia que al efecto se emita.

Así mismo, para la elaboración de las versiones públicas podrá usar como base la Guía-Ejemplo para testar documentos electrónicos, publicada en la dirección electrónica http://ivai.org.mx/DatosPersonales/GUIA_PARA_TESTAR_DOC_ELECTRONICOS-CFDI.pdf.

Lo que deberá realizar en un **plazo no mayor a cinco días**, contados a partir de que cause estado la presente resolución, 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, el Pleno del Instituto resuelve al tenor de los siguientes

PUNTOS RESOLUTIVOS

PRIMERO. Se **modifica** la respuesta dada por el sujeto obligado y se le **ordena** que proceda en los términos y plazos establecidos en el apartado de efectos de esta 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, de conformidad con el artículo 215, fracción VII de la citada ley.

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 esta 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; destacando que se encuentran suspendidos los plazos y términos, por lo que esta notificación surtirá efectos el primer día hábil siguiente al en que concluya la suspensión, en términos del Acuerdo ODG/SE-52/15/07/2020 emitido por el Órgano de Gobierno de este Instituto, publicado el dieciséis de julio de dos mil veinte en la Gaceta Oficial del Estado.

Así lo resolvieron por **UNANIMIDAD** de votos los integrantes del Pleno de este 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.

Naldy Patricia Rodríguez Lagunes
Comisionada Presidenta

María Magda Zayas Muñoz
Comisionada

José Alfredo Corona Lizárraga
Comisionado

Elizabeth Rojas Castellanos
Secretaria de Acuerdos