

**RECURSO DE REVISIÓN 929/2022-1 SIGEMI****COMISIONADO PONENTE:  
LICENCIADO DAVID ENRIQUE MENCHACA ZÚÑIGA****MATERIA:  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA****SUJETO OBLIGADO:  
MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ**

San Luis Potosí, San Luis Potosí. Acuerdo del Pleno de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, correspondiente a la sesión del 22 veintidós de junio de 2022 dos mil veintidós.

**VISTOS**, para resolver, los autos del recurso de revisión identificado al rubro; y

**RESULTANDO:**

**PRIMERO. Solicitud de acceso a la información pública.** El 18 dieciocho de abril de 2022 dos mil veintidós el particular presentó una solicitud de información ante el **MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ** a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y quedó registrada con número de folio 240474422000268 (Visible de foja 06 de autos).

**SEGUNDO. Requerimiento.** El 21 veintiuno de abril de 2022 dos mil veintidós el sujeto obligado requirió al peticionario a fin de que este aclarara su solicitud de información.

**TERCERO. Desahogo de la prevención.** El 22 veintidós de abril de 2022 dos mil veintidós, el peticionario realizó el desahogo de la prevención realizada por el sujeto obligado.

**CUARTO. Respuesta a la solicitud.** El 02 dos de mayo de 2022 dos mil veintidós, el **MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ** respondió a la solicitud de información.

**QUINTO. Interposición del recurso.** El 08 ocho de mayo de 2022 dos mil veintidós el solicitante de la información interpuso el recurso de revisión en contra de la falta de respuesta a la solicitud. (Foja 01 de autos.)

**SEXTO. Trámite del recurso de revisión ante esta Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública.** Mediante auto del 11 once de mayo de 2022 dos mil veintidós la presidencia de esta Comisión de Transparencia tuvo por recibido el recurso de revisión, que por razón de turno, tocó conocer a la ponencia del Licenciado David Enrique Menchaca Zúñiga para que procediera, previo su análisis, a su admisión o desechamiento según fuera el caso.

**SÉPTIMO. Auto de admisión.** Por proveído del 25 veinticinco de mayo de 2022 dos mil veintidós el Comisionado Ponente:

- Admitió en tiempo y forma el medio de impugnación en atención a la hipótesis establecida en la fracción IV del artículo 167 de la Ley de la materia.
- El ponente registró en el Libro de Gobierno el presente expediente como recurso de revisión **RR-929/2022-1 SICOM.**
- Tuvo como ente obligado a el **MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ, por conducto de su TITULAR y del TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.**
- Se puso a disposición de las partes el expediente para que en un plazo máximo de 7 siete días manifestaran lo que a su derecho conviniera –ofrecer pruebas, alegar y para que rindiera un informe acerca de la información solicitada en cuanto a:
  - a) Su contenido, calidad y si se cuenta en la modalidad solicitada.
  - b) Si se encuentra en sus archivos.
  - c) Si tiene la obligación de generar, o si la obtuvo; y para el caso que manifieste no contar con la obligación de generarla o poseerla, fundar y motivar las circunstancias que lo acrediten.
  - d) Las características físicas de los documentos en los que consta la información.
  - e) Si se encuentra en bases de datos según lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Transparencia.
  - f) Si se actualiza algún supuesto de excepción de derecho de acceso a la información, y para efecto deberán fundar y motivar su dicho y apegarse a lo establecido en el artículo 160 de la Ley de Transparencia.
  - g) En caso de que la información actualice algún supuesto de reserva, deberá agregar informe solicitado la citada información de

conformidad con lo establecido en el artículo 172 de la Ley de Transparencia.

h) Adjuntar los documentos que acrediten la clasificación de la información o reserva.

- Apercibió a las autoridades de que en caso de ser omisas para manifestar lo que a su derecho conviniera respecto del presente recurso se aplicarían en su contra las medidas de apremio previstas en el artículo 190, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Ordenó el traslado a las autoridades con la copia simple del recurso de revisión; las requirió para que remitieran copia certificada del nombramiento que los acreditara como tales; para que señalaran personas y domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad y se les informó que una vez que fuera decretado el cierre de instrucción no se atendería la información que fuese enviada.

**OCTAVO. Rendición del informe del sujeto obligado.** Mediante el auto del 14 catorce de junio de 2022 dos mil veintidós, el ponente:

- Tuvo por recibido un oficio con número UT-0808/2022, signado por Carlos Eduardo Medina Guerrero, Titular de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, recibido en la Oficialía de Partes de esta Comisión el 13 trece de junio de 2022 dos mil veintidós junto con 02 anexos.
- Le reconoció la personalidad para comparecer en este expediente.
- Tuvo al sujeto obligado por manifestado en tiempo y forma lo que a su derecho convino y le tuvo por ofrecidas las pruebas de su intención.
- Tuvo al recurrente por omiso en ofrecer pruebas y rendir manifestaciones en vía de alegatos.
- Para concluir, el ponente declaró cerrado el periodo de instrucción y procedió a elaborar el proyecto de resolución respectivo.

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO. Competencia.** Esta Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública es competente para conocer del presente asunto, de acuerdo

con los artículos 6, párrafo cuarto, apartado A, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17, fracción III, párrafo tercero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 27, primer párrafo, 34, fracciones I y II, 35, fracción I, y 175 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de este Estado.

**SEGUNDO. Procedencia.** El presente recurso de revisión es procedente en términos del artículo 166 y 167 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado ya que la recurrente se inconforma por la respuesta a su solicitud de acceso a la información pública.

**TERCERO. Legitimación.** El recurrente se encuentra legitimado para interponer el recurso de revisión, ya que fue éste quien presentó la solicitud de acceso a la información pública y es precisamente a quien le pudiera deparar perjuicio la respuesta.

**CUARTO. Oportunidad del recurso.** La interposición del escrito inicial del recurso de revisión fue oportuna al presentarse dentro del plazo que se refiere el artículo 166 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, como se expone a continuación:

- El 18 dieciocho de abril de 2022 dos mil veintidós, el peticionario presentó su solicitud de información; sin embargo, el sujeto obligado requirió al peticionario para que aclarara su solicitud de información el 21 veintiuno de abril de 2022 dos mil veintidós, por lo que el plazo para desahogar la prevención transcurrió del 22 veintidós de abril al 06 seis de mayo de 2022 dos mil veintidós, sin contar el 23 veintitrés, 24 veinticuatro y 30 treinta de abril, así como el 01 uno, y 05 cinco de mayo de 2022 dos mil veintidós.
- El 22 veintidós de abril de 2022 dos mil veintidós, el peticionario desahogó el requerimiento del sujeto obligado, por lo que el plazo de respuesta transcurrió de 25 veinticinco de abril al 09 nueve de mayo de 2022 dos mil veintidós.
- El 02 dos de mayo de 2022 dos mil veintidós, el sujeto obligado respondió la solicitud de información.

- Por lo tanto, el plazo de los quince días hábiles para interponer el recurso de revisión transcurrió del 03 tres al 25 veinticinco de mayo de 2022 dos mil veintidós, sin contar el 05 cinco, 07 siete, 08 ocho, 10 diez, 14 catorce, 15 quince, 21 veintiuno y veintidós de mayo de 2022 dos mil veintidós, por ser inhábiles.
- Consecuentemente si el 08 ocho de mayo de 2022 dos mil veintidós el recurrente interpuso el citado medio de impugnación ante esta Comisión de Transparencia, resulta claro que es oportuna su presentación.

**QUINTO. Causales de improcedencia.** Las causales de improcedencia previstas en el artículo 179 de la Ley de Transparencia son de estudio oficioso y preferente a cualquier otra cuestión planteada. En el caso al no existir causas de improcedencia advertidas por este órgano colegiado se analiza el fondo de la cuestión planteada.

**SEXTO. Estudio de fondo.** Esta Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública entra al estudio de fondo del presente asunto de conformidad con lo siguiente:

En el caso que nos ocupa, el hoy recurrente realizó su solicitud de información en la que solicitó la siguiente información:

*"puesto y nombre de los empleados y funcionarios que tienen un espacio en el estacionamiento  
LA JUSTIFICACIÓN para otorgarles dicho beneficio  
la información de petición de acuerdo a la ley  
de los últimos 5 años."* SIC. (Visible a foja 08 de autos)

En este contexto, el sujeto obligado requirió al peticionario en términos del artículo 150 de la Ley de la materia a fin de que aclarara el trámite o documento al cual pretende acceder, requerimiento que obra a foja 09 y 10 de autos y que se tiene por reproducido como si a la letra se insertase.

Derivado de lo anterior, el peticionario desahogó dicha prevención en los siguientes términos:

*"si supiera qué documento es pues no estaría pidiendo la información. la unidad administrativa municipal cuenta con estacionamiento subterráneo al cual se le da el acceso a algunos empleados . mi pregunta concreta es quiénes son esos empleados y*

como se determinó darles ese beneficio si no me respondo interpongo un recurso de revisión ya que no es mi obligación saber cómo manejan esos trámites pero si tengo derecho a preguntar por qué es un edificio público y exijo saber a quienes se les da ese beneficio y como se determina que serían esos empleados o funcionarios beneficiados y conforme la ley vigente lo quiero de la fecha a 5 años atrás. así o más claro" SIC. (Visible en la Plataforma Nacional de Transparencia)

Hecho lo anterior, el sujeto obligado respondió la solicitud de la siguiente manera:



**San Luis Potosí**  
AYUNTAMIENTO

EXP. UT-SI-6259/2022  
Diana Ramirez Ramirez  
Folio PNT 240474422000268

**San Luis Potosí, S.L.P.; a 29 de abril de 2022.-** En atención a la solicitud de información recibida en fecha 18 de abril de 2022 por parte la Unidad de Transparencia del Municipio de San Luis Potosí, la cual fue presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia recayendo el folio **240474422000268**, a nombre de **Diana Ramirez Ramirez**, en fecha 15 de abril de 2022 a las 13:18 horas, esta Unidad de Transparencia, se sirve a dar parte de lo siguiente:

Al llevar a cabo el análisis de la solicitud de cuenta, a fin de estar en posibilidades de otorgar respuesta a lo peticionado, se realizó gestión con el área susceptible de poseer la información, esto en los términos establecidos en el artículo 151<sup>1</sup> de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Derivado de lo anterior, se recibió oficio **OF1083/2022** en el cual se emite respuesta por parte de la Oficialía Mayor de este H. Ayuntamiento, del cual se advierte el siguiente fragmento, mismo que se reproduce a continuación a modo de respuesta:

<sup>1</sup> Véase el texto en **ANEXO 1** de relación de espacios (calles de estacionamiento) con que cuenta cada área administrativa en el estacionamiento subterráneo de la unidad administrativa municipal 1-2

DIRECCIÓN	ESTACIONAMIENTO SUBTERRÁNEO LIAM
ASUNTOS JURÍDICOS	3
COMERCIO	8
COMUNICACIÓN SOCIAL	8
CONTROLADORA INTERNA	7
DEPORTES	4
DERECHOS HUMANOS	1
DESARROLLO ECONÓMICO	4
DESARROLLO SOCIAL	12
DIF	3
ECOLOGÍA	3
EDUCACIÓN	2
INNOVACIÓN TECNOLÓGICAS	3

<sup>1</sup> ARTÍCULO 151. Las áreas susceptibles deberán otorgar acceso a los Documentos que se encuentran en sus archivos e que están obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el momento en que el solicitante manifiesta, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información y del lugar donde se encuentra así lo permita.

Red. Secretaría Municipal No. 1282 Col. San Juan  
C.P. 76800 San Luis Potosí, S.L.P., México.  
Tel. 2464 60 14 10




**San Luis Potosí**  
AYUNTAMIENTO

OFICINAS PÚBLICAS	6
OFICIALÍA MAYOR	3
ATRIUM	3
RESIDENCIA	15
PROTECCIÓN CIVIL	2
RECURSOS HUMANOS	8
REGIDORES	18
SECRETARÍA GENERAL	12
SECRETARÍA TÉCNICA	3
SERVICIOS GENERALES	6
SERVICIOS MÉDICOS	2
SERVICIOS MUNICIPALES	8
SINDICATURA 2	4
SINDICATURA 1	4
TESORERÍA	11
TURISMO	2
UGOH	1
GESTIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO	8
DELEGACIÓN LA PILA	1
DELEGACIÓN VILLA DE POZOS	1
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	3
DELEGACIÓN DE SOCAS	1
LIBRE	3
RESERVADO POR ESPACIO REDUCIDO	2
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>189</b>

Visto lo anterior, se advierte que la Oficialía Mayor otorga respuesta a los requerimientos vertidos en el cuerpo de la solicitud de cuenta, informando la cantidad de espacios con los que cuenta cada área de este municipio. Derivado de la información vertida en este oficio se puede apreciar que los espacios del estacionamiento subterráneo se encuentran distribuidos conforme a las áreas administrativas y no en específico a las personas, razón por la cual resulta administrativamente inviable emitir respuesta en los términos solicitados.

En este sentido, se hace del conocimiento que lo anteriormente expuesto corresponde a la información que obra en los archivos del área competente o susceptible de contar con la información peticionada al interior de este H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, de conformidad con las atribuciones establecidas en el Reglamento Interno y el Manual General de Organización.

Red. Secretaría Municipal No. 1282 Col. San Juan  
C.P. 76800 San Luis Potosí, S.L.P., México.  
Tel. 2464 60 14 10





Inconforme con esta respuesta, el solicitante de la información interpuso este recurso de revisión en el que señaló que:

*"se requirió el número de espacios y NOMBRE DE LOS EMPLEADOS que gozan de ese beneficio así que la información emitida es solo parcial. solicito los nombres de los empleados y, o funcionarios que cuentan con dicho beneficio. es ilógico que pretendan decir que no saben quienes tienen derecho ya que se asignan tarjetas de ingreso a ese estacionamiento nuevamente la ignorancia o el dolo se hacen presentes." SIC. (Visible a foja 01 de autos.)*

De lo anterior se desprende que el peticionario se inconformó medularmente de lo siguiente:

- La entrega de información incompleta.

Por su parte, el sujeto obligado en el informe que rindió ante esta Comisión durante el periodo de instrucción del recurso de revisión en que se actúa, hizo de

conocimiento que emitió una nueva respuesta al peticionario, misma que fue notificada a través de los estrados del sujeto obligado y vía correo electrónico; sin embargo, de la lectura de los autos se desprende que la nueva respuesta, en esencia, fue emitida en los mismos términos que la respuesta inicial.

Pues bien, este cuerpo colegiado estima que **los agravios vertidos por el particular resultan fundados y operantes** en razón de las siguientes consideraciones:

En primer término, resulta oportuno recordar que la Ley de Transparencia prevé que los sujetos obligados se encuentran constreñidos a proporcionar la información que se encuentra en su posesión, lo anterior para efecto de permitir que el derecho de acceso a la información se encuentre satisfecho.<sup>1</sup>

Asimismo, los funcionarios públicos están obligados a documentar todo acto que devenga de sus funciones y/o atribuciones y, por ende, la información solicitada debe ser entregada al peticionario en la forma en que ésta fue generada.<sup>2</sup>

En este contexto, es necesario reiterar que los sujetos obligados deben realizar la búsqueda de la información solicitada dentro del cúmulo de documentos que, conforme a sus atribuciones y/o facultades, se encuentren constreñidos a generar, poseer y/o archivar, de modo tal que, al recibir una solicitud de información, estos deben de entregar la expresión documental que contenga la información solicitada

---

<sup>1</sup> ARTÍCULO 61. Los servidores públicos y las áreas de los sujetos obligados que formulen, produzcan, procesen, administren, archiven y resguarden información pública, son responsables de la misma y están obligados a permitir el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en los términos de esta Ley.

La obligación de los sujetos obligados de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante.

<sup>2</sup> ARTÍCULO 18. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

ARTÍCULO 59. Los sujetos obligados deben proporcionar la información solicitada en la modalidad en que se encuentre. Cuando la información requerida se encuentre en dos o más tipos de formatos, el solicitante elegirá entre los formatos, para la entrega correspondiente.

ARTÍCULO 60. En la formulación, producción, procesamiento, administración, archivo y resguardo de la información, debe atenderse al principio de la máxima publicidad, con el objeto de facilitar el acceso de cualquier persona a su conocimiento.

La obligación de entregarla no implica el procesamiento, ni la adecuación de la información al interés del solicitante, salvo la producción de versiones públicas del documento; El tratamiento de documentación histórica deberá hacerse en términos establecidos en el artículo 50 de esta Ley.

ARTÍCULO 61. Los servidores públicos y las áreas de los sujetos obligados que formulen, produzcan, procesen, administren, archiven y resguarden información pública, son responsables de la misma y están obligados a permitir el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en los términos de esta Ley.

La obligación de los sujetos obligados de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante.

ARTÍCULO 152. Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días.

y evitar proporcionar una respuesta elaborada conforme a los requerimientos del peticionario.

Sirven de apoyo los siguientes criterios emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales:

**“Criterio 03/17.- No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información.** Los artículos 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 130, párrafo cuarto, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar, de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre. Por lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar el derecho de acceso a la información del particular, proporcionando la información con la que cuentan en el formato en que la misma obre en sus archivos; sin necesidad de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de información.” (Énfasis añadido de manera intencional.)

**“Criterio 16/17. Expresión documental.-** Cuando los particulares presenten solicitudes de acceso a la información sin identificar de forma precisa la documentación que pudiera contener la información de su interés, o bien, la solicitud constituya una consulta, pero la respuesta pudiera obrar en algún documento en poder de los sujetos obligados, éstos deben dar a dichas solicitudes una interpretación que les otorgue una expresión documental.”

Pues bien, en el caso concreto las constancias que integran los autos demuestran que la respuesta emitida por el Titular de la Unidad de Transparencia no puede tenerse como válida, pues **la información se encuentra incompleta y con ello dejó de cumplir con el principio de exhaustividad y congruencia.**

A este respecto, la Ley de Transparencia Local claramente prescribe que el Titular de la Unidad de Transparencia deberá turnar las solicitudes de información a todas aquellas áreas administrativas que, en razón de sus atribuciones, competencias y/o funciones, cuenten con facultades para generar, archivar y/o poseer la información requerida.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> ARTÍCULO 54. Los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones:

En este contexto, es necesario no perder de vista que el peticionario requirió información relacionada con el personal que tiene acceso al estacionamiento de la Unidad Administrativa Municipal y la justificación para asignar dichos espacios de estacionamiento, esto dentro de los últimos cinco años; por ello la Unidad de Transparencia turnó la solicitud de información a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento, misma que cuenta con las siguientes facultades:

- Acudir a las sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún asunto relacionado con sus actividades, así como del correcto ejercicio de su función;
- Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia, todas aquellas actividades, funciones y servicios que la Presidencia Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad;
- Formular y expedir las bases normativas y políticas administrativas para el manejo de personal, los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles del municipio, así como las que rijan al interior de la dependencia a su cargo, de conformidad con lo que al efecto establece este reglamento y demás normatividad relativa;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y los servidores públicos de la Administración Municipal;
- Elaborar y revisar permanentemente con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de organización, de procedimientos y las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Municipal;
- Seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Pública Municipal, de acuerdo, a las políticas de equidad de género del H.

---

[...]

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

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

[...].

ARTÍCULO 143. Las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados deberán garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad con las bases establecidas en el presente Título.

ARTÍCULO 153. Las Unidades de Transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

Ayuntamiento, que expresa la no discriminación en el acceso al empleo a hombres y mujeres, así como la igualdad de oportunidades, impulso de medidas que fortalecen la equidad, proponiendo a la persona titular de la Presidencia Municipal los sueldos y fijando las demás remuneraciones que deben percibir los servidores públicos;

- Establecer las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Municipal;
- Diseñar y establecer el sistema de movimientos e incidencias de personal, así como efectuar los trámites correspondientes;
- Por conducto de la Dirección de Recursos Humanos, recibir las solicitudes para pensiones a trabajadores derechohabientes y para transmisión de las mismas a los familiares de estos por viudez u orfandad, integrar los expedientes respectivos y turnarlas a la Comisión Permanente de Pensiones y Asuntos Laborales, para su dictamen, de conformidad con la legislación aplicable. Una vez aprobadas efectuar la notificación y expedición de patentes respectivas a los pensionados;
- Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de los diversos Órganos del Gobierno Municipal;
- Resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, así como, levantar y mantener al corriente el inventario físico de los mismos, actuando como auxiliar de la Tesorería Municipal, la o el Síndico y la persona titular de la Contraloría en lo que, a cada una de estas áreas compete, de conformidad con la Ley Orgánica y los reglamentos aplicables;
- Formular y actualizar en el mes de enero de cada año, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, estableciendo el Catálogo General de Inmuebles Municipales, mismo que deberá contener el valor y las características de identificación de cada uno de éstos;
- Administrar los almacenes y bodegas del Ayuntamiento, llevando un control de entradas y salidas de bienes y maquinaria de su propiedad;
- Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;

- Rendir informe al Cabildo relativo a aquellos asuntos que, por su trascendencia, deba hacer de su conocimiento;
- Delegar en las personas trabajadoras, aquellas facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones;
- Promover la instrumentación e implementación integral de esquemas normativos y organizacionales a nivel institucional que permitan detonar los cambios organizacionales necesarios para la consolidación de un gobierno transparente, competente y orientado a satisfacer las necesidades actuales y potenciales de la ciudadanía mediante obras públicas, trámites y servicios de calidad;
- Determinar e instruir los estudios e inversiones necesarios para tecnificar los procedimientos de trabajo y hacer más eficiente el uso de los equipos de transporte, telecomunicaciones y de los espacios físicos con que cuenta el Ayuntamiento;
- Realizar la identificación e implementación de soluciones digitales y tecnológicas que permitan una mejor interacción entre el gobierno municipal y la ciudadanía, así como formular las políticas digitales y tecnológicas de la Administración Municipal, de conformidad con la normatividad vigente;
- Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones públicas de la Oficial Mayor en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia;
- Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, tales como: las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Oficialía Mayor, manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; y

- Las demás que determinen y le confieran las Leyes y Reglamentos vigentes.<sup>4</sup>

De lo anterior se desprende que, en efecto, el área competente para conocer de la solicitud de información es la Oficialía Mayor, pues conforme al Reglamento Interno del sujeto obligado, dicha área se encuentra integrada por: la Coordinación Administrativa; la Coordinación de Servicios Generales; la Coordinación de Patrimonio; la Dirección de Recursos Humanos; la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; la Dirección de Servicios Médicos, y la Dirección de Innovación Tecnológica.<sup>5</sup>

Ahora, resulta oportuno precisar que de la lectura al Manual General de Organización del sujeto obligado se desprende que la Coordinación de Servicios Generales cuenta con facultades específicas para operar y controlar la asignación de espacios en los estacionamientos: subterráneo y anexo para funcionarios y empleados del municipio, igual forma entregar, activar y recuperar las tarjetas para el acceso y salida de los mismos.<sup>6</sup>

De este modo, se puede arribar a la conclusión de que el sujeto obligado no entregó de manera completa la información requerida por el peticionario, pues este claramente requirió saber el puesto y el nombre de los funcionarios que tienen asignado un lugar en el estacionamiento y el sujeto obligado se limitó a responder el número de cajones de estacionamiento asignados a cada área del sujeto obligado.

Por ello, **el Oficial Mayor debió responder que si bien es cierto los cajones de estacionamiento se encuentran distribuidos conforme a las áreas administrativas, por lo cual no se encuentra con un registro de asignación de dichos espacios por persona; también lo es que la Coordinación de Servicios Generales es la encargada de entregar, activar y recuperar las tarjetas para el acceso y salida al estacionamiento, por lo que debió ofrecer el registro de dichas tarjetas a fin de que el peticionario**

---

<sup>4</sup> Artículo 152 del Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.

<sup>5</sup> Artículo 151 del Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.

<sup>6</sup> Punto 3.2.7.0.2 del Manual General de Organización.

**accediera a la información requerida, es decir, al nombre y al puesto del personal que accede al estacionamiento de las instalaciones del sujeto obligado.**

Por otro lado, el Pleno de esta Comisión consideró necesario precisar que de la lectura de las constancias se desprende que el sujeto obligado realizó una interpretación limitativa de la solicitud de información, esto respecto de la “*justificación para otorgar dicho beneficio*” SIC.

Al respecto, el Diccionario de la Lengua Española define el vocablo “justificación” en su segunda acepción como:

“[...]”

2. f. Causa, motivo o razón que justifica.

[...].”

De este modo, de la lectura íntegra de la solicitud se puede advertir que el peticionario requiere saber la causa, razón o motivos para asignar los cajones de estacionamiento; es decir, requiere conocer aquellos aspectos tomados en consideración para otorgar a los trabajadores del Municipio el acceso al estacionamiento.

**De ahí que el Oficial Mayor, debió proporcionar al peticionario las normas y/o reglas para distribuir o asignar los cajones de estacionamiento, pues como quedó establecido con anterioridad, dicho funcionario cuenta con facultades para emitir las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Municipal.**

Por otro lado, **resulta oportuno precisar que el Titular de la Unidad de Transparencia no garantizó el derecho de acceso a la información pues no adjuntó la respuesta emitida por el Oficial Mayor y en su lugar emitió una respuesta más restrictiva y limitada que no facilitó el derecho de acceso a la información del peticionario.**

Así, dentro del marco de lo previamente establecido, **el Pleno de esta Comisión determino necesario instar al Titular de la Unidad de Transparencia para efecto de que se abstenga de realizar pronunciamientos en las respuestas que no sean tendientes a proporcionar lo efectivamente solicitado, esto con la finalidad de facilitar el ejercicio**

**del derecho de acceso a la información de los peticionarios y permitir a estos tener respuestas claras, concretas y precisas respecto de sus solicitudes de información.**

### **6.1. Sentido y efectos de esta resolución.**

Por las consideraciones expuestas, esta Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública de conformidad con el artículo 175, fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado **MODIFICA** la respuesta proporcionada por el ente obligado y lo conmina para que:

- La Unidad de Transparencia turne la solicitud de información a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento.
- El oficial Mayor proporcione la información relativa a las normas y/o reglas para distribuir o asignar los cajones de estacionamiento y el registro de tarjetas de entrada y salida al estacionamiento, esto para que el peticionario acceda a la información relativa al nombre y al puesto del personal que accede al estacionamiento de las instalaciones del sujeto obligado.

Lo anterior en la inteligencia de que el sujeto obligado deberá entregar la información previamente señalada de los últimos cinco años contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud de información.

### **6.2. Precisiones para el cumplimiento de la resolución.**

Para efecto de cumplir con la presente resolución, el sujeto obligado deberá acompañar a su informe de cumplimiento las constancias con las que acredite haber dado cumplimiento a la resolución; es decir, deberá acompañar:

- Todos aquellos documentos entregados al peticionario.
- Las constancias que acrediten que la nueva respuesta fue notificada al recurrente.

### **6.3. Modalidad de la información.**

En virtud de que el recurrente realizó su solicitud de información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y, dada la imposibilidad entregar la información por ese mismo medio, el sujeto obligado deberá notificar la nueva

respuesta a través de la dirección de correo electrónico que señaló el recurrente para efecto de oír y recibir notificaciones.

#### **6.4 Plazo para el cumplimiento de esta resolución e informe sobre el cumplimiento a la misma.**

Con fundamento en el artículo 175 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública se concede un término de 10 diez días para la entrega de la información, contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación de esta resolución, plazo que esta Comisión de Transparencia considera que es suficiente para la entrega de la información por parte del ente obligado y vencido este término, de conformidad con el artículo 177, segundo párrafo de la Ley de la materia, el ente obligado deberá informar a esta Comisión de Transparencia el cumplimiento al presente fallo en un plazo que no deberá de exceder de tres días hábiles, en donde justificará con los documentos necesarios el cumplimiento a lo aquí ordenado.

#### **6.5. Medida de apremio en caso de incumplimiento a la resolución.**

Esta Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública **apercibe al ente obligado, por conducto del Presidente Municipal, el Titular de la Unidad de Transparencia y al Oficial Mayor, que en caso de no acatar la presente resolución, se les impondrá una medida de apremio conforme a lo establecido en el artículo 190, fracción II de la Ley de Transparencia, consistente en multa de ciento cincuenta hasta mil quinientas veces la unidad de medida y actualización vigente**, lo anterior en virtud de que este órgano colegiado debe garantizar el debido cumplimiento al derecho humano de acceso a la información pública.

Derivado de lo anterior, **el Pleno de esta Comisión requiere al Presidente Municipal del Municipio de San Luis Potosí a fin de que en el mismo término concedido en el Resolutivo 6.4, remita a esta Comisión la información necesaria para efecto de determinar las circunstancias económicas del el Titular de la Unidad de Transparencia y el Oficial Mayor, esto en términos de los artículos 189 fracción IV y 192 de la Ley de la materia, así como en los Lineamientos que Determinan el Trámite Interno de las Medidas de Apremio Establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, específicamente en los Lineamientos Cuarto, inciso b)**

**y Octavo; apercibido de que en caso de no proporcionarla, la multa por incumplir con la presente resolución se cuantificará con base en los elementos establecidos en el artículo 192 de la Ley.**

#### **6.6. Medio de impugnación.**

Por último, de conformidad con el artículo 159 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública mediante la presente resolución se hace del conocimiento a la parte recurrente que en contra de la presente determinación puede acudir ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales o ante el Poder Judicial de la Federación.

#### **RESOLUTIVO**

Por lo expuesto y fundado, **SE RESUELVE:**

**ÚNICO.** Esta Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública de conformidad con el artículo 175, fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado **MODIFICA** la respuesta proporcionada por el ente obligado por los fundamentos y las razones desarrolladas en el considerando sexto de la presente resolución.

**Notifíquese;** por oficio a las autoridades y al recurrente por el medio que designó.

Así lo resolvieron por unanimidad de votos en Sesión Extraordinaria de Consejo 22 veintidós de junio de 2022 dos mil veintidós, los Comisionados **Licenciado David Enrique Menchaca Zúñiga**, Licenciado José Alfredo Solís Ramírez y Mariajosé González Zarzosa, **siendo ponente el primero de los nombrados**, quienes firman con la Licenciada Rosa María Motilla García, quien autoriza y da fe.

**COMISIONADO PRESIDENTE**

**COMISIONADO**

**LIC. DAVID ENRIQUE MENCHACA ZÚÑIGA.**

**LIC. JOSÉ ALFREDO SOLÍS RAMÍREZ.**

**COMISIONADA**

**SECRETARIA DE PLENO**

**MARIAJOSÉ GONZÁLEZ ZARZOSA.**

**LIC. ROSA MARÍA MOTILLA GARCÍA.**

*PRT.*

(Estas firmas corresponden a la resolución dictada por el Pleno de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí en sesión extraordinaria de 22 veintidós de junio de 2022 dos mil veintidós, dentro de los autos del recurso de revisión RR-929/2022-1 SIGEMI.)