



## UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Solicitud:** UT/SUT/170/2019

**Folio:** 00513619

Cd. Victoria, Tamaulipas; a 12 de julio de 2019

### C. PRESENTE

Por este conducto y en atención a su escrito de fecha 27 de junio del presente año, realizado a través de la Plataforma Nacional de Transparencia con el número de folio 00513619 por el cual solicita de este Instituto según el anexo de la misma:

*“Del órgano interno o a quien corresponda, solicito copia de las bitácoras de uso de vehículos oficiales del Director ejecutivo de organización y logística electoral; de la directora ejecutiva de educación cívica, difusión y capacitación; del encargado de la D.E. de asuntos jurídico electoral y del encargado de la unidad de enlace con el servicio profesional. Y un cuestionamiento, saber si las consejeras y los consejeros se les permite (mediante alguna ley, reglamento y/acuerdo) usar los vehículos oficiales fuera de la ciudad sin que medir alguna comisión y/o representación oficial.”*

Analizando la petición de cuenta y a efecto de dar cumplimiento al artículo 39 fracciones II, III y XVI; y 146 numeral 1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y en apego al principio de máxima transparencia, privilegiando el acceso a la información pública, mediante oficios UT/332/2019 a la Directora de Administración; UT/333/2019 al Titular del Órgano de Control Interno; UT/377/2019 al Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral; UT/378/2019 a la Directora Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación y UT/379/2019 al Encargado de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico Electorales de este Instituto; esta Unidad de Transparencia turnó su solicitud, con la finalidad de que proporcionara la información requerida.

Mediante oficios ADMINISTRACIÓN/0652/2019; oficio/OIC/132/2019; DEOLE/0617/2019; DEECDyC/596/2019, y DEAJE/58/2019 remitieron sus respuestas respectivamente con la información que obra en sus archivos, en los siguientes términos:

La Directora de Administración, contesto en los siguientes términos:

*“... le remito de forma impresa y en archivo electrónico los formatos de resguardo de vehículo oficial debidamente firmados donde se hace constar la entrega por parte de la Dirección de Administración a los siguientes servidores públicos.*

- ✓ *Lic. Hugo Mauricio Calderón Arriaga, Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral.*



## UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- ✓ Lic. Laura Alicia Colunga Castillo, Directora Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación.
- ✓ Lic. Edgar Iván Arroyo Villarreal, Encargado del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico Electorales.
- ✓ El encargado del Despacho de la Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral no tiene asignado vehículo oficial.

*Asimismo se precisa que una vez asignado el vehículo a un servidor público, el mismo queda bajo su resguardo y estricta responsabilidad, por lo que esta Dirección únicamente cuenta con bitácora de los servicios correspondientes al mantenimiento preventivo y/o correctivo de dichos bienes.*

*De conformidad con lo establecido en el artículo 111 fracción VI, los consejeros electorales deben apegarse estrictamente en su actuar a los principios rectores de la materia electoral, por lo tanto los Consejeros Electorales y funcionarios del Instituto Electoral de Tamaulipas deben ceñirse estrictamente a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.*

*Tomando como base lo anterior, la asignación de los vehículos oficiales a los servidores públicos del Instituto Electoral de Tamaulipas, se efectúa mediante la firma del resguardo correspondiente al bien asignado, mismo que de manera expresa específica **“EN EL PRESENTE RESGUARDO ME HAGO RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y BUEN USO DEL VEHÍCULO DETALLADO EN ESTE DOCUMENTO, COMPROMETIENDOME A UTILIZARLO EXCLUSIVAMENTE PÁRA EL SERVICIO OFICIAL”**.*

*Conforme a lo anteriormente citado, se reitera que el uso de vehículos oficiales de este Órgano Electoral se ciñe a actividades de carácter oficial.”*

El Titular del Órgano de Control Interno, remitió la siguiente respuesta:

*“Al respecto, en tiempo y forma, se estima pertinente hacer del conocimiento que en el marco competencial y de atribuciones de este OIC enunciados en los numerales 122 y 126 de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas, emerge primordialmente la fiscalización de los recursos con que cuenta el Instituto Electoral de Tamaulipas (IETAM) para el desarrollo de sus actividades, más no así la generación de los documentos de control de los bienes como en la especie puede ser “... bitácoras de uso de vehículos oficiales”, y a la par en concepto del suscrito –salvo diversa apreciación–, el Área con esa facultad sería la Dirección de Administración del IETAM, con fundamento en lo previsto en el artículo 140, fracción II, de la Ley Electoral de marras, que a la letra expresa: “Organizar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el IETAM”, y 46, fracción XIII, del Reglamento Interior del IETAM que se*



## UNIDAD DE TRANSPARENCIA

reproduce: *“Llevar el control de los inventarios del mobiliario, equipo de cómputo y de los vehículos propiedad del IETAM, manteniendo un registro de los resguardos correspondientes.”*

Ahora bien, por lo que toca al cuestionamiento formulado por la solicitante de información en la segunda parte de la transcripción anteriormente realizada en el presente, se manifiesta que este OIC no cuenta entre las facultades enumeradas en dichos numerales 122 y 126, con la de dictar normas o lineamientos respecto del uso de los bienes materiales del IETAM, por lo que a juicio del suscrito –salvo diversa apreciación– tal atribución podría encontrarse en las Áreas de Secretaría Ejecutiva o en su caso Dirección de Administración, como puede leerse en las fracciones II, *“Aplicar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetarán los programas de administración de personal; recursos materiales y servicios generales, que autorice la Secretaría Ejecutiva”* y IV, *“Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del IETAM”*, ambas del artículo 46 del Reglamento Interior del IETAM.”

El Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral, expuso que:

*“...por lo anterior, me permito informar lo siguiente:*

*Ahora bien, en lo referente a las bitácoras de uso de vehículo oficial de esta Dirección Ejecutiva a mi cargo le informo que no se cuenta con ningún registro de bitácora de uso del vehículo asignado al área, en virtud de que no ha sido requerida por el Órgano de Control Interno ni la Dirección de Administración de acuerdo en lo estipulado en el manual de normas administrativas para las operaciones de recurso financieros del IETAM.”*

La Directora Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación, expresó lo siguiente:

*“...por lo anterior, me permito informar lo siguiente:*

*Que en los archivos de ésta Área no obran registros de bitácoras de uso de vehículos oficiales, toda vez que, no nos ha sido requerida por el Órgano de Control Interno ni por la Dirección de Administración. Aunado a lo anterior, le expongo que el Manual de Normas Administrativas para la Operación de Recursos Financieros del IETAM, únicamente establece dos tipos de bitácoras: para todos los servicios realizados al vehículo y la bitácora de comisión. “*

El Encargado de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales envió la siguiente información:

*“...relativo a la solicitud de información pública formulada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, por la C. Ana L, con número de folio*



## UNIDAD DE TRANSPARENCIA

00513619, referente a la solicitud de las bitácoras de uso de vehículos oficiales asignados por este instituto, me permito informarle lo siguiente:

*El Manual de normas administrativas para la operación de recursos financieros de este Órgano Electoral únicamente establece dos tipos de bitácoras, la primera de ellas relacionada con todos los servicios realizados a los vehículos y la segunda es la utilizada por los servidores públicos en el desarrollo de las comisiones foráneas realizadas por el personal adscrito a esta Dirección Ejecutiva; que son los instrumentos normativamente existentes en términos del citado manual, y que se encuentra bajo el resguardo de la Dirección de Administración de este Instituto.”*

Como ya ha quedado establecido en las diversas respuestas proporcionadas a esta Unidad de Transparencia, se desprende la información que ha sido solicitada a este Instituto.

No obstante, lo anterior, le expongo que el artículo 16 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tamaulipas, en sus numerales cuarto y quinto, instaura que:

**La información pública se proporcionará con base en que la misma exista en los términos planteados por el solicitante.**

**La obligación de los entes públicos de proporcionar información pública no comprende la preparación o procesamiento de la misma ni su presentación en la forma o términos planteados por el solicitante”.**

Por lo que la información se le proporciona conforme obra en los archivos de las áreas de este Instituto.

Lo cual se fortalece con lo establecido en el criterio 3/17 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece que:

***“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”.***

Ahora bien, esta Unidad entra al análisis de las respuestas proporcionadas por lo que respecta a la bitácora de uso, a fin de dar mayor certeza y que se cumplan las exigencias establecidas en el artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, por lo que se requiere realizar un



## UNIDAD DE TRANSPARENCIA

examen de las atribuciones y facultades que se tienen en este Organismo para emitir una respuesta, a fin de establecer si la información solicitada se posee.

De las respuestas, se desprende que, de conformidad al Manual de Normas Administrativas para la Operación de Recursos Financieros del IETAM, el cual entro en vigor a partir del 1 de enero del presente año, no se contempla que los funcionarios lleven una bitácora de uso de vehículos oficiales, de igual manera, dentro de las atribuciones o/y obligaciones contempladas en la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas, tampoco se establece la obligación de llevar una bitácora de uso de vehículos oficiales.

De lo anterior, se desprende que los sujetos obligados tienen el deber de otorgar el acceso a la información en dos supuestos. Cuando los documentos se encuentran en sus archivos, o bien, aquéllos que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones.

De ello resulta necesario admitir que, el artículo 3° de Ley de Transparencia y Acceso al Información Pública de Tamaulipas establece que: **“Información Pública: El dato, archivo o registro contenido en un documento creado u obtenido por los entes públicos y que se encuentre en su posesión o bajo su control.”**

Efectivamente, el artículo 143, numeral 1, de la Ley de Transparencia y Acceso al Información Pública de Tamaulipas, instaura que, se está obligado a entregar los documentos que se encuentren en sus archivos, atendiendo irrestrictamente a sus facultades, competencias o funciones.

Por consiguiente, este Organismo Electoral no está obligado a contar con la información solicitada sobre **“bitácora de uso de vehículos oficiales”** toda vez que, como ya se ha mencionado, no está dentro de las atribuciones y/o facultades de este Instituto Electoral motivo por el cual esta Unidad no está en aptitud de remitirle dicha información.

A criterio de esta Unidad, no será necesario que el Comité de Transparencia rectifique la inexistencia de la información de conformidad al criterio 7/17 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece que es:

***Casos en los que no es necesario que el Comité de Transparencia confirme formalmente la inexistencia de la información.*** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública establecen el procedimiento que deben seguir los sujetos obligados cuando la información solicitada no se encuentre en sus archivos; el cual implica, entre otras cosas, que el Comité de Transparencia confirme la inexistencia manifestada por las áreas competentes que hubiesen realizado la búsqueda de la información. No obstante, lo



## UNIDAD DE TRANSPARENCIA

*anterior, en aquellos casos en que no se advierta obligación alguna de los sujetos obligados para contar con la información, derivado del análisis a la normativa aplicable a la materia de la solicitud; y además no se tengan elementos de convicción que permitan suponer que ésta debe obrar en sus archivos, no será necesario que el Comité de Transparencia emita una resolución que confirme la inexistencia de la información.*

Por lo antes mencionado, fundado y motivado; y encontrándose apegada a derecho y debidamente justificadas las respuestas, se remiten al solicitante con sus anexos respectivos.

El Instituto Electoral de Tamaulipas se reitera a sus órdenes para brindarles cualquier tipo de asesoría u orientación que requiera sobre los mecanismos y procedimientos de acceso a la información y protección de datos personales que contempla la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas

ATENTAMENTE



**Lic. Nancy Moya de la Rosa**  
**Titular de la Unidad de Transparencia del IETAM**