

RECURSO DE REVISIÓN.

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Torreón.

Recurrente: Leonardo Guerra Segura.

Expediente: 26/2014

Consejero Instructor: Lic. Alfonso Raúl Villarreal Barrera.

Visto el expediente formado con motivo del recurso de revisión 26/2014, promovido por su propio derecho por Leonardo Guerra Segura, en contra de la respuesta a la solicitud de información que presentó ante el Ayuntamiento de Torreón, se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO. SOLICITUD. El día diecisiete (17) de enero del año dos mil catorce (2014), Leonardo Guerra Segura, presentó en forma electrónica, ante el Ayuntamiento de Torreón solicitud de acceso a la información en la cual expresamente requería:

"Secretaria del Ayuntamiento le solicito copia del reglamento orgánico, el plan de trabajo que realizara para 2014, programas, objetivos y metas".

SEGUNDO. RESPUESTA. El día diez (10) de febrero de dos mil catorce (2014), el sujeto obligado a través del Contralor Municipal, el C.P. Javier Lechuga Jiménez Labora, responde la solicitud mediante el siguiente oficio:

Ignacio Allende y Manuel Acuña, Edificio Pharmakon, Ramos Arizpe, Coahuila, México
Tels. (844) 488-3346, 488-1344, 488-1667
www.ical.org.mx

TORREÓN
CIUDAD QUE VENCE

Dirección General de Contraloría Municipal
Torreón, Coah. A 10 de Febrero del 2014
OFICIO No. CMT319/10022014/40
Asunto: Respuesta a Solicitud
Clasificación Pública
Folio solicitud: 00014914
Expediente: UTM 40/2014

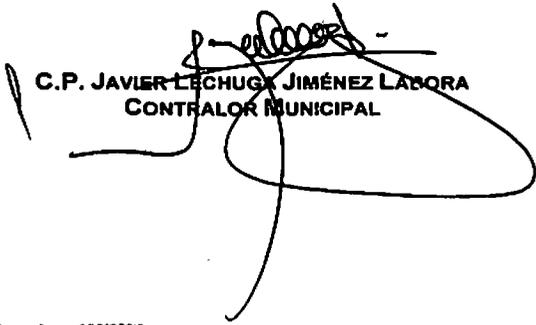
APRECIABLE SOLICITANTE:

Hago referencia a la solicitud de acceso a la Información presentada vía electrónica con folio 00014914, en la cual solicita: *Secretaría del Ayuntamiento le solicito copia del reglamento orgánico, el plan de trabajo que realizara para 2014, programas, objetivos y ...*, al respecto le informo que se recibió respuesta por parte de la Dirección requerida, anexándose a este oficio.

Lo anterior, con fundamento en el artículo 108 de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila.

Sin más por el momento, reitero a usted el compromiso de transparencia y acceso a la información pública

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION


C.P. JAVIER LECHUGA JIMÉNEZ LABRA
CONTRALOR MUNICIPAL

c.c.p. Lic. Ma. De Lourdes Delgado T / Unid. de Transparencia
c.c.p. Archivo

torreon.gob.mx

Plaza Mayor, Atalaya #333 Pte.
Torreón, Coah. C.P. 27000 Tels. (877) 500-7000

TRANSACCIONES
JUNTA

Ignacio Allende y Manuel Acuña, Edificio Pharmakon, Ramos Arizpe, Coahuila, México
Tels. (844) 486-3346, 488-1344, 488-1667
www.ical.org.mx



"2014, Año de las y los jóvenes Coahuilenses"



Of. N°SRA/145/2014
Asunto: Respuesta Solicitud de Información
Clasificación: Pública
Folio 00014914, Exp. 0040/2014

C.P. JAVIER LECHUGA JIMÉNEZ LABORA
CONTRALOR MUNICIPAL
Presente.-

Con base a su solicitud de información con número de folio 00014914, en la que requiere "Secretaría del Ayuntamiento le solicito copia del reglamento orgánico, el plan de trabajo que realizará para 2014, programas, objetivos y metas, me permito informarle lo siguiente:

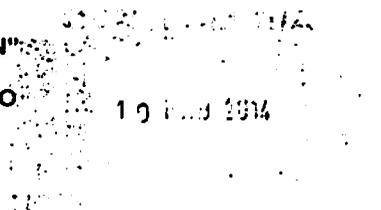
Que adjunto encontrará copia del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal y con relación al plan de trabajo que realizará para 2014, programas, objetivos y metas, le informo que esta Secretaría se encuentra en proceso de planeación e integración al Plan Municipal de Desarrollo, que será el eje central para la elaboración de los programas operativos anuales de la administración centralizada, como los organismos descentralizados y entidades paramunicipales y se presentara para su aprobación, dentro de los primeros cuatro meses de la gestión municipal, lo anterior con lo dispuesto por los Artículos 150, 151, 152, del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

En este tenor, por el momento no es posible proporcionar plan de trabajo, debido a que se sujetara al Plan de Desarrollo Municipal, mismo que se encuentra en su fase inicial

Lo anterior con fundamento en los Artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 6 fracción IV, 7, 8 fracción IV, 112, de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Sin más por el momento aprovecho la ocasión, para enviarle un cordial saludo

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
Torreón, Coah., a 5 de Febrero de 2014
EL SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO



LIC. JORGE LUIS MORAN DELGADO

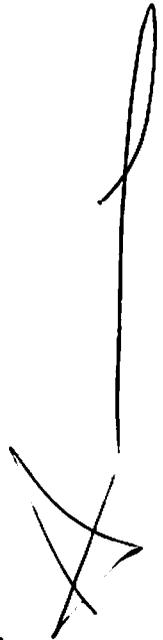
C.C.P. Archivo

torreon.gob.mx

Plaza Mayor Allende # 501 Pto.
Torreón, Coah. CP. 27000 Tel. 877 500 7000



Ignacio Allende y Manuel Acuña, Edificio Pharmakon, Ramos Arizpe, Coahuila, México
Tels. (844) 488-3346, 488-1344, 488-1667
www.ica.org.mx



Capítulo III

De la Administración Pública Municipal Centralizada

Artículo 20. *La Secretaría del R. Ayuntamiento, además de las previstas en el Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento, tiene las siguientes atribuciones:*

I. Previo acuerdo del Presidente Municipal o de las dos terceras partes de los Regidores, convocar, por escrito y con acuse de recibo, a los miembros del Ayuntamiento, a las sesiones de Cabildo; conteniendo la convocatoria, el Orden del Día, lugar, día y hora de la Sesión y la información que sea necesario anticipar, para el tratamiento de los asuntos a ser tratados.

II. Asistir a las sesiones de Cabildo y fungir como secretario de actas; las cuales, deberán contar con su rúbrica en todas y cada una de sus fojas y estar autorizadas con su firma al final del documento,

III. Llevar los libros de actas correspondientes.

IV. En las sesiones de Cabildo, pasar lista de asistencia al Presidente, Síndicos y Regidores.

V. Autenticar con su firma, los Reglamentos, acuerdos, comunicaciones oficiales y demás documentos y disposiciones que expida el R. Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal.

VI. Dar a conocer a todas las Dependencias del Ayuntamiento, Centralizadas, Descentralizadas, Desconcentradas y Paramunicipales, los acuerdos tomados por ese cuerpo colegiado, así como las decisiones del Presidente Municipal.

VII. Entregar, al término de su gestión, los libros de actas de Cabildo y la demás documentación que integra el Archivo Municipal, en Acta circunstanciada y en los términos de procedimiento de entrega recepción.

VIII. Vigilar, que se circule con toda oportunidad, entre los miembros del R. Ayuntamiento, los dictámenes de las Comisiones, así como las iniciativas y propuestas que los motiven.

IX. Dirigir el despacho de los asuntos oficiales del Presidente Municipal, así como dictar, al respecto, las instrucciones y providencias que procedan y cuidar que se cumplan los acuerdos respectivos; para ello, podrá hacer recordatorios y recomendar diligencia a los involucrados.

X. *Auxiliar al Presidente Municipal, en las funciones que le correspondan en materia electoral, de culto, de extranjeros, de reclutamiento, de salud pública y de organización de actos cívicos oficiales; así como las que le asignen, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, en materia de recursos humanos, educación, cultura, deporte, trabajo social y otros asuntos que estimen convenientes.*

XI. *Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta al Presidente Municipal, para acordar su trámite.*

XII. *Instrumentar la publicación de los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones municipales de observancia general, para lo cual, organizará y administrará la publicación de la Gaceta Municipal.*

XIII. *Compilar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, y demás disposiciones jurídicas, que tengan vigencia en el Municipio. Debiendo realizar una compilación anual en el mes de diciembre con los textos completos de los reglamentos que hayan sido actualizados durante el año.*

XIV. *Tramitar los nombramientos de los servidores públicos y empleados municipales.*

XV. *Expedir las constancias de residencia, que le soliciten los habitantes del Municipio.*

XVI. *Coordinar y vigilar el ejercicio de las atribuciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.*

XVII. *Vigilar el debido cumplimiento de la normatividad en materia de regulación de actividades comerciales y espectáculos en el Municipio, sin perjuicio de las atribuciones, que al efecto, tengan otras instancias de la administración Municipal.*

XVIII. *Tramitar y formular, el proyecto de resolución en procedimientos administrativos y recursos, interpuestos en contra de las autoridades municipales, sin perjuicio de las facultades que, para iniciar y resolver procedimientos administrativos, tengan otras instancias de la Administración Pública Municipal.*

XIX. *Tramitar los procedimientos y formular dictámenes, en los casos de municipalización de servicios, así como de nulidad, caducidad, rescisión, rescate o revocación de contratos, licencias y concesiones administrativas.*

XX. *Tramitar y llevar el control de denuncias de terrenos municipales.*

XXI. *Recopilar la documentación e información necesarias para acreditar la existencia*

de la causa de utilidad pública, cuando el R. Ayuntamiento pretenda solicitar la expropiación de un bien.

XXII. Atender las consultas sobre interpretación de leyes, Reglamentos o circunstancias que sobre hechos reales y concretos, deban aplicar las autoridades municipales; asimismo, auxiliar a las diversas dependencias del Municipio, en la atención de los juicios de amparo en que sean parte.

XXIII. Crear políticas, estrategias e intervenciones orientadas a reducir los índices de violencia y criminalidad, privilegiando la prevención como elemento central y considerando al ciudadano y a los jóvenes en el centro de las políticas de seguridad y de desarrollo social;

XXIV. Realizar y difundir estudios sobre las causas y factores que confluyen en el fenómeno de la criminalidad;

XXV. Promover una cultura de paz con perspectiva de derechos humanos que contribuya a la prevención, mediación y resolución de conflictos.

XXVI. Impulsar la participación ciudadana y comunitaria en acciones tendientes a establecer las prioridades de la prevención.

XXVII. Lo demás que le encomiende el R. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Código Municipal, este Reglamento y demás ordenamientos legales.

TERCERO. RECURSO DE REVISIÓN. El día once (11) de febrero del dos mil catorce (2014), se recibió el recurso de revisión interpuesto por **Leonardo Guerra Segura**, en el que expresamente se inconforma con la respuesta por parte del Ayuntamiento de Torreón; y en el mencionado recurso se expone lo siguiente:

"Ya que no cuenta con el plan ni con el programa operativo anual, quiero copia de los avances del plan municipal de desarrollo, su estructura, introducción, diagnóstico, demandas sociales, objetivos y lineamientos estratégicos. con fundamento en el Artículo 153° del código municipal para el estado de Coahuila de Zaragoza y el Artículo 6° De la constitución".

CUARTO. ADMISIÓN Y VISTA PARA LA CONTESTACIÓN. El día catorce (14) de febrero del dos mil catorce (2014), el Consejero Alfonso Raúl Villarreal Barrera, actuando como instructor en el presente asunto y con fundamento en los artículos 120 fracción VI; así como el artículo 126 de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila, en relación con los artículos 4; 10; 31 fracciones I y II, 40 fracción II, inciso 4 de la Ley del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, admite el recurso de revisión quedando registrado bajo el número de expediente 26/2014. Además, dando vista al sujeto obligado al Ayuntamiento de Torreón, a efectos de que rinda su contestación del recurso y manifieste lo que a su derecho conviniera, expresando los motivos y fundamentos jurídicos que considerara pertinentes para sostener la legalidad de su conducta.

QUINTO. CONTESTACIÓN. El sujeto obligado omite dar contestación al recurso de revisión de la parte recurrente.

CONSIDERANDO

PRIMERO. El Consejo General de este Instituto es competente para conocer del presente recurso, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 4; 10; 31 fracciones I y II, 40 fracción II, inciso 4 de la Ley del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, artículo 120 fracción VI, 125 y 126 de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila, en virtud de que se plantea un conflicto en materia de acceso a la información pública derivado de la impugnación de un ciudadano por su inconformidad con la respuesta a su solicitud de información.

SEGUNDO. El artículo 122 de la Ley de Acceso a la Información y Protección de datos Personales para el Estado de Coahuila, dispone que toda persona podrá interponer, por sí o a través de su representante legal, el recurso de revisión mediante escrito libre o a través de los formatos establecidos por el Instituto para tal efecto o por medio del sistema electrónico habilitado para tal fin, dentro de los quince días siguientes, contados a partir de que fuese hecha la notificación de la respuesta a su solicitud de información, o que se presentara el vencimiento del plazo para la entrega de la respuesta de la solicitud de información, cuando dicha respuesta no hubiere sido entregada.

El hoy recurrente en fecha diecisiete (17) de enero del año dos mil catorce (2014), presentó solicitud de acceso a la información, en ese sentido, el sujeto obligado debió emitir su respuesta a más tardar el día diecisiete (17) de febrero del año dos mil catorce (2014), y en virtud que la misma fue respondida y notificada el día diez (10) de febrero del dos mil catorce (2014), según se advierte de los documentos que integran el expediente en el que se actúa, el plazo para presentar el recurso de revisión se vencía el día tres (03) de marzo de dos mil catorce (2014), de acuerdo a la fracción I del artículo 122 de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila. Por lo tanto, y en virtud que el recurso de revisión fue interpuesto a través del sistema INFOCOAHUILA el día trece (13) de febrero de dos mil catorce (2014), según se advierte de los documentos que integran el presente expediente, se establece que el mismo fue presentado en tiempo.

TERCERO. Previo al estudio de los agravios que expresa el inconforme, corresponde hacerlo respecto a las causas de improcedencia o sobreseimiento que hagan valer las partes o se adviertan de oficio por ser una cuestión de orden público y de estudio preferente.

CUARTO. Al no advertirse ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento ni alegarse ninguna por parte del sujeto obligado, es procedente estudiar los agravios planteados por el recurrente o lo que este Instituto supla en términos del artículo 125 de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila.

Del análisis de la solicitud se desprende que la parte recurrente solicitó:

“Secretaria del Ayuntamiento le solicito copia del reglamento orgánico, el plan de trabajo que realizara para 2014, programas, objetivos y metas”.

El sujeto obligado en su respuesta adjunta copia del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, el cual fue publicado en el Periódico Oficial, en el cual contiene un listado de las atribuciones que tiene la Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Torreón.

La parte recurrente en su recurso de revisión se adolece que en la respuesta recibida no cuenta con el plan ni programa operativo anual y en el mismo hace la petición de que se le entregue copia de los avances del plan municipal de desarrollo, estructura, introducción, diagnóstico, demandas sociales, objetivos y lineamientos estratégicos, lo cual ha sido criterio reiterado de este Consejo General que el Recurso de Revisión no es la vía idónea para ampliar la solicitud, toda vez que el recurrente pretende acceder a otra información que no formó parte de su solicitud.

Ahora bien, haciendo un análisis sobre el presente recurso se puede determinar que el sujeto obligado entregó a la parte recurrente la copia del reglamento orgánico sobre la Secretaria del Ayuntamiento, pero por otro lado, no hace entrega del plan de trabajo que

realizará para el 2014, así como los programas, objetivos y metas que llevará el sujeto obligado en cuestión y que en el caso de que la Secretaría del Ayuntamiento no cuente con dicha información, que lleve a cabo el procedimiento de búsqueda; en caso de no encontrarla emitirá una respuesta que confirme su inexistencia en los términos que señala el artículo 107 de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila.

En este sentido, y por lo asentado en párrafos precedentes, con fundamento en el artículo 107 y 111 de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila, se concluye confirmar la respuesta del Ayuntamiento de Torreón en lo corresponde a la copia del reglamento orgánico de la Secretaría del Ayuntamiento; y por otra parte se modifica la respuesta del Ayuntamiento de Torreón en lo que corresponde a el plan de trabajo para 2014, programas, objetivos y metas de la Secretaría del Ayuntamiento a efecto que se entregue la información solicitada por el recurrente descrita en el presente expediente en la modalidad elegida por el solicitante que es entrega vía Infomex sin costo.

RESUELVE

PRIMERO.- En tal sentido y con fundamento en lo establecido en el artículo 107 y 111 de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila, así como en los artículos 7 y 8 de la Constitución Política del Estado de Coahuila, 4 10, 31 fracciones I y II, 40 fracción II, inciso 4, de la Ley del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, artículos 120 fracción VI, 127 fracción II de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila, se concluye **CONFIRMAR** la respuesta del Ayuntamiento de Torreón en lo corresponde a la copia del reglamento orgánico de la Secretaría del

Ayuntamiento; y por otra parte se **MODIFICA** la respuesta del Ayuntamiento de Torreón en lo que corresponde a el plan de trabajo para 2014, programas, objetivos y metas de la Secretaría del Ayuntamiento de acuerdo al considerando cuarto de esta resolución; y hecho lo anterior se notifique.

SEGUNDO.- Se instruye al Ayuntamiento de Torreón, para que en un término no mayor a diez días hábiles contados a partir de día siguiente en que surta efectos la notificación de la misma de cumplimiento con la misma.

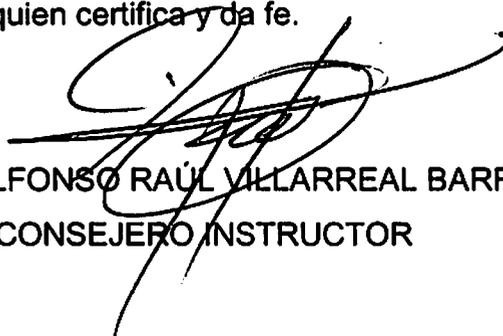
TERCERO.- Una vez hecho lo anterior, dispone el sujeto obligado de un término no mayor a diez días para informar a este Instituto sobre el cumplimiento de la resolución, acompañando los documentos que acrediten fehacientemente lo ordenado por la presente resolución de conformidad con lo dispuesto por el artículo 136 de la Ley de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila.

Se procederá en caso de no dar cumplimiento a esta resolución, conforme al artículo 140 de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

CUARTO.- Con fundamento en el artículo 135 de la Ley de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales notifíquese al recurrente al domicilio que señala para recibir notificaciones y al sujeto obligado por el sistema y por oficio en el domicilio que para tal efecto haya señalado.

Así lo resolvieron por unanimidad, los Consejeros del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, Lic. Alfonso Raúl Villarreal Barrera, Lic. Teresa Guajardo Berlanga, Lic. Jesús Homero Flores Mier, Contador Público José Manuel Jiménez y Meléndez, Lic. Luis González Briseño y, siendo Consejero instructor el primero de los

mencionados en la Centésima Décimo Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo General celebrada el día veinticuatro (24) de abril de dos mil catorce (2014), en la Ciudad de Saltillo, Coahuila, ante el Secretario Técnico licenciado Javier Diez de Urdanivia del Valle, quien certifica y da fe.



LIC. ALFONSO RAÚL VILLARREAL BARRERA
CONSEJERO INSTRUCTOR



LIC. JESÚS HOMERO FLORES MIER.
CONSEJERO

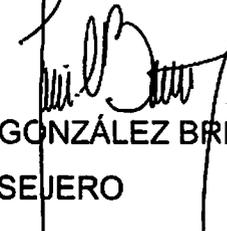


C.P. JOSÉ MANUEL JIMÉNEZ Y MELÉNDEZ.
CONSEJERO



LIC. TERESA GUAJARDO BERLANGA.
CONSEJERA PRESIDENTA

26/2014



LIC. LUIS GONZÁLEZ BRISEÑO.
CONSEJERO



JAVIER DIEZ DE URDANIVIA DEL VALLE
SECRETARIO TÉCNICO

SOLO FIRMAS RESOLUCIÓN 26/2014.- SUJETO OBLIGADO.- AYUNTAMIENTO DE TORREÓN.- RECURRENTE.- LEONARDO GUERRA SEGURA .- CONSEJERO INSTRUCTOR.- LIC. ALFONSO RAÚL VILLARREAL BARRERA.*****