

Victoria, Tamaulipas, a diez de abril del dos mil veinticuatro.

VISTO el estado procesal que guarda el expediente RR/249/2023/AI, formado con motivo del recurso de revisión interpuesto por el recurrente, generado respecto de la solicitud de información con número de folio 280517022000231 presentada ante la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, se procede a dictar resolución con base en los siguientes:

RESULTANDOS:

PRIMERO. Presentación de la solicitud de información. El catorce de diciembre del dos mil veintidós, el particular realizó una solicitud de información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, la cual fue identificada con el número de folio 280517022000231, en la que requirió se le informara:

"1. Solicito se informe el nombre e información curricular de cada una las personas que se encuentran adscritas y comisionadas a la Coordinación de Asesores, al Consejo de Desarrollo Policial, a la Dirección de Asuntos Internos y a la Coordinación General Jurídica y de acceso a la información pública desde el 1 de noviembre de 2022 a la fecha, así como el puesto que ocuparon o ocupan, su sueldo quincenal y compensación o gratificación o cualquier otra percepción económica que reciban mensualmente, la información la requiero de los Titulares de los siguientes niveles: Coordinación de Asesores Asesor Asesor Asesor Departamento de Apoyo Ejecutivo Dirección del Consejo de Desarrollo Policial Subdirección de Control de Procedimientos Sala de Sustanciación 1 Sala de Sustanciación 2 Sala de Sustanciación 3 Departamento de Desarrollo Profesional de Carrera Policial Departamento de Control y Seguimiento de Comisiones Dirección de Asuntos Internos Subdirección Jurídica Departamento de Supervisión Departamento de Investigación Departamento de Integración 1 Departamento de Integración 2 Departamento de Integración 3 Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública Dirección de lo Contencioso Departamento de Amparo Departamento de Juicios Contenciosos Administrativos Dirección de lo Normativo

Administrativo Departamento de Equidad de Género y Derechos Humanos Departamento de Análisis Jurídico y Transparencia Unidad Regional Jurídica Nuevo Laredo Unidad Regional Jurídica Matamoros Unidad Regional Jurídica Reynosa Unidad Regional Jurídica San Fernando Unidad Regional Jurídica Victoria Unidad Regional Jurídica El Mante Unidad Regional Jurídica Tampico Unidad Regional Jurídica Soto la Marina Solicito si hubo cambios de titulares en los puestos antes señalados, en el periodo solicitado, se indique la fecha en que ocurrieron y los nombres de los que estaban y los que llegaron en su lugar.

2. Solicito además el nombre e información curricular su sueldo quincenal y compensación o gratificación o cualquier otra percepción económica que reciban mensualmente cada una de las personas que se encuentren comisionadas o adscritas en las áreas antes señaladas desde el 1 de noviembre de 2022 a la fecha y que se desempeñen como Jefes de Unidad (adscritos o comisionados) Auxiliares Jurídicos (adscritos o comisionados) Policías comisionados (adscritos o comisionados) Auxiliares Administrativos (adscritos o comisionados) Nota.

No quiero que se me proporcione la liga del SIPOT porque sería información del tercer trimestre de 2022 y no corresponde a las fechas que estoy solicitando, tampoco es mi obligación esperar a que la publiquen en enero, pero sí es obligación de la autoridad el proporcionarla." (Sic)

Modalidad preferente de entrega de información: A través del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación de la PNT.

SEGUNDO. Prórroga de la solicitud a través de la Plataforma Nacional de Transparencia. En fecha veinticinco de enero del dos mil veintitrés, la Titular de la Unidad de Transparencia, allego un oficio con número SSP/CGJAIP/DNA/DAJT/0995/2023, en el cual solicita se le dé una ampliación de 10 días más para proceder a dar contestación a la solicitud de información, ya que esta es muy extensa.

TERCERO. Contestación de la solicitud de información. En fecha dos de febrero del dos mil veintitrés, el Titular de la Unidad de Transparencia de la autoridad requerida mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, allego un oficio con número SSP/CGJAIP/DNA/DAJT/1405/2023, medio por el que manifiesta que el Coordinador General de Administración señala que la información se encuentra en la Plataforma Nacional de Transparencia en la fracción II



Estructura Orgánica, fracción VII Directorio, fracción III funciones de áreas y fracción XVII Curricular de funcionarios.

De igual manera, manifiesta que la información relativa a nombres del personal administrativo desde el nivel operativo más bajo, hasta subdirectores, es reservada, quedado asentado en el Acuerdo de Reserva SSP/CGJAIP/UT/012/2023.

TERCERO. Presentación del recurso de revisión. El diez de febrero del dos mil veintitrés, el particular interpuso recurso de revisión, manifestando como agravio lo siguiente:

"La reserva no se adjuntó, no se tiene la certeza de la aplicación de la prueba de año, además la información solicita no entra dentro de los supuestos de clasificación de la información." (Sic)

CUARTO. Tramitación del recurso de revisión:

- a) Turno del recurso de revisión. En fecha dieciséis de febrero del dos mil veintitrés, se ordenó su ingreso estadístico, el cual le correspondió conocer a ésta ponencia para su análisis bajo la luz del artículo 168, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- b) Admisión del recurso de revisión. En fecha primero de marzo del dos mil veintitrés, se admitió a trámite el presente medio de impugnación, y se declaró abierto el periodo de alegatos, a fin de que dentro del término de siete días hábiles, contados a partir del siguiente en que fuera notificado el proveído en mención, las partes manifestaran lo que a su derecho conviniera.
- c) Notificación al sujeto obligado y particular. El dos de marzo del dos mil veintitrés, ambas partes fueron notificadas de la

apertura del periodo de alegatos a fin de que manifestaran lo que a su derecho conviniera.

d) Alegatos por parte del sujeto obligado. El ocho de marzo del dos mil veintitrés, la autoridad requerida presento un oficio con número SSP/CGJAIP/DNA/DAJT/2912/2023 a través de la Oficialía de Partes de este Instituto de Transparencia, medio por el cual reitera su respuesta inicial.

e) Cierre de Instrucción. Consecuentemente el catorce de marzo del dos mil veintitrés, con fundamento en el artículo 168, fracciones V y VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, se declaró cerrado el periodo de instrucción y se procedió a la elaboración de la presente resolución.

QUINTO. Plazo para resolver el Recurso de Revisión:

Este Órgano Garante no pasa por alto justificar, que el plazo para emitir resolución en el presente asunto encuentra justificación en el alto número de recursos de revisión recibidos dentro del periodo dos mil veintidós al dos mil veintitrés, que, en comparación con los años anteriores, se ha incrementado aproximadamente un 400%, circunstancia atípica que ha rebasado las capacidades técnicas y humanas del personal encargado de la proyección de las resoluciones a dichos medios de impugnación.

Por ello, es menester precisar que si bien se ha excedido el plazo para resolver el presente medio de impugnación, de conformidad con la ley de la materia, el plazo para emitir resolución se encuentra justificado en los elementos para medir su razonabilidad de asuntos conforme a los parámetros establecidos por diversos órganos jurisdiccionales federales, aplicables también en procedimientos análogos, como el que nos ocupa.

Así, en términos de lo que establecen los artículos 8.1 y 25 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, los recursos deben ser sencillos y resolverse en el menor tiempo posible, tomando en consideración la dilación total del procedimiento; esto es, en un plazo razonable.

En ese sentido, el legislador fijó los términos procesales en las leyes, de manera general, sin que pudiera prever la variada gama de casos que son resueltos por los órganos jurisdiccionales o cuasi jurisdiccionales, tanto por la complejidad de los hechos, como por el número de casos que conocen.

Por ello, excepcionalmente, si un asunto es resuelto con posterioridad a los plazos señalados por la norma debe analizarse la razonabilidad del tiempo necesario para su resolución, atentos a los siguientes criterios:

- a) *Complejidad del asunto: La complejidad de la prueba, la pluralidad de sujetos procesales, el tiempo transcurrido, las características y contexto del recurso.*
- b) *Actividad Procesal del interesado: Acciones u omisiones del interesado:*
- c) *Conducta de la Autoridad: Las Acciones u omisiones realizadas en el procedimiento. Así como si la autoridad actuó con la debida diligencia.*
- d) *La afectación generada en la situación jurídica de la persona involucrada en el proceso: Violación a sus derechos humanos.*

De modo que, cuando se trate de un asunto excepcional, por alguna o todas las características mencionadas o bien, cuando el ingreso de asuntos al órgano jurisdiccional o cuasi jurisdiccional respectivo supere notoriamente al que podría considerarse normal, debe concluirse que es una excluyente de responsabilidad en relación con la actuación del funcionario, como ha acontecido en el caso que nos ocupa.

Argumento que encuentra sustento en la jurisprudencia P./J. 32/92 emitida por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación de

rubro "TÉRMINOS PROCESALES. PARA DETERMINAR SI UN FUNCIONARIO JUDICIAL ACTUÓ INDEBIDAMENTE POR NO RESPETARLOS SE DEBE ATENDER AL PRESUPUESTO QUE CONSIDERÓ EL LEGISLADOR AL FIJARLOS Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL CASO.", visible en la Gaceta del Seminario Judicial de la Federación con el registro digital 205635.



SECRETAR

Razones por las cuales cabe concluir que, la resolución al recurso de revisión se solventa hasta esta fecha, debido a que existe una excesiva carga de trabajo en desproporción a la capacidad de los recursos materiales y humanos con que cuenta este Instituto para atender la enorme demanda de usuarios que acuden para que se les garantice su Derecho de acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, aunado a la complejidad de los hechos a los que se refieren, así como las actuaciones que integran; lo que impide la tramitación de los recursos dentro de los términos legales previamente establecidos por la Ley, por tratarse de causas de fuerza mayor.

Al respecto, también son de considerar los criterios sostenidos por el Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, cuyos rubros y datos de identificación son los siguientes:

"PLAZO RAZONABLE PARA RESOLVER. DIMENSIÓN Y EFECTOS DE ESTE CONCEPTO CUANDO SE ADUCE EXCESIVA CARGA DE TRABAJO." consultable en el Seminario Judicial de la Federación y su gaceta, con el registro digital 2002351.

"PLAZO RAZONABLE PARA RESOLVER. CONCEPTO Y ELEMENTOS QUE LO INTEGRAN A LA LUZ DEL DERECHO INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.", visible en el Seminario Judicial de la Federación y su gaceta, con el registro digital 2002350."

Por ello, este organismo garante comprometido con la tutela de los derechos humanos confiados, señala que este exceso del plazo legal para resolver el presente asunto, resulta de carácter excepcional.

En razón de que fue debidamente substanciado el expediente y que las pruebas documentales que obran en autos se desahogaron por su propia y especial naturaleza y que no existe diligencia pendiente de desahogo, este Organismo revisor procede a emitir la resolución en cuestión bajo el tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. Competencia. El Pleno del Instituto de Transparencia, de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales de Tamaulipas es competente para conocer y resolver el presente recurso de revisión, de conformidad con lo ordenado por el artículo 6º, apartado A, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de acuerdo con lo previsto en los artículos 42 fracción II, 150 fracciones I y II, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 17 fracción V de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, y 10, 20 y 168 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

SEGUNDO. Causales de Improcedencia y Sobreseimiento. De las constancias que forma parte de este recurso se advierte que previo al estudio del fondo de la litis, es necesario estudiar las causales de improcedencia y sobreseimiento del recurso de revisión, por tratarse de una cuestión de orden público y estudio preferente atento a lo establecido en la siguiente tesis emitida por el Poder Judicial de la Federación, con los siguientes datos: Novena Época; Registro: 164587; Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito; Tipo de Tesis: Aislada; Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; Tomo XXXI, Mayo de 2010; Materia(s): Común ; Tesis: I.7o.P.13 K; Página: 1947; que a la letra dice:

"IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO EN EL AMPARO. LAS CAUSALES RELATIVAS DEBEN ESTUDIARSE OFICIOSAMENTE EN CUALQUIER INSTANCIA, INDEPENDIEMENTE DE QUIÉN SEA LA PARTE RECURRENTE Y DE QUE PROCEDA LA SUPLENCIA DE LA QUEJA DEFICIENTE. Acorde con los preceptos 73, último párrafo, 74, fracción III y 91, fracción III, de la Ley de Amparo, las causales de

sobreseimiento, incluso las de improcedencia, deben examinarse de oficio, sin importar que las partes las aleguen o no y en cualquier instancia en que se encuentre el juicio, por ser éstas de orden público y de estudio preferente, sin que para ello sea obstáculo que se trate de la parte respecto de la cual no proceda la suplencia de la queja deficiente, pues son dos figuras distintas: el análisis oficioso de cuestiones de orden público y la suplencia de la queja. Lo anterior es así, toda vez que, se reitera, el primero de los preceptos, en el párrafo aludido, establece categóricamente que las causales de improcedencia deben ser analizadas de oficio, imperativo éste que, inclusive, está dirigido a los tribunales de segunda instancia de amparo, conforme al último numeral invocado que indica: "si consideran infundada la causa de improcedencia ..."; esto es, con independencia de quién sea la parte recurrente, ya que el legislador no sujetó dicho mandato a que fuera una, en lo específico, la promotora del recurso de revisión para que procediera su estudio. En consecuencia, dicho análisis debe llevarse a cabo lo alegue o no alguna de las partes actuantes en los agravios y con independencia a la obligación que la citada ley, en su artículo 76 Bis, otorgue respecto del derecho de que se supla la queja deficiente, lo que es un tema distinto relativo al fondo del asunto." (Sic)

Dicho criterio establece que antes de iniciar el estudio de fondo de un asunto, la autoridad resolutora debe analizar de oficio las causales de improcedencia y sobreseimiento que se actualicen, lo invoquen o no las partes, por ser una cuestión de orden público.

TERCERO. Causales de Improcedencia. Por cuestión de método, previo al análisis de fondo de los argumentos formulados en el presente recurso de revisión, este Instituto realiza el estudio oficioso de las causales de improcedencia.

Par tal efecto, se cita el contenido del artículo 173 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, que contiene las hipótesis de improcedencia siguientes:

"Artículo 173.

El recurso será desechado por improcedente cuando:

- I.- Sea extemporáneo por haber transcurrido el plazo establecido en el artículo 158 de la presente Ley;*
- II.- Se esté tramitando, ante el Poder Judicial, algún recurso o medio de defensa interpuesto por el recurrente;*
- III.- No actualice alguno de los supuestos previstos en el artículo 159 de la presente Ley;*
- IV.- No se haya desahogado la prevención en los términos establecidos en el artículo 161 de la presente Ley;*

V.- *Se impugne la veracidad de la información proporcionada;*
VI.- *Se trate de una consulta; o*
VII.- *El recurrente amplíe su solicitud en el recurso de revisión, únicamente respecto de los nuevos contenidos." (Sic)*

De tal forma, a continuación, se analizará cada una de las hipótesis que prevé el precepto referido:

I. Oportunidad

El recurso de revisión que nos ocupa fue presentado en tiempo y forma, dentro del plazo de 15 días, establecido en el artículo 158 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

II. Litispendencia

Por otra parte, este Instituto no tiene conocimiento de la existencia de algún recurso o medio de defensa en trámite ante los tribunales del Poder Judicial Federal presentado por la persona recurrente, razón por la cual la hipótesis prevista en la fracción II del precepto legal en cuestión no cobra vigencia.

III. Acto controvertido

De las manifestaciones vertidas por la persona recurrente, se advierte que la controversia en el presente medio de impugnación consiste en la clasificación de la información por lo que se actualiza la causal de procedencia del recurso de revisión, prevista en el artículo 159, fracción I de la Ley local de la materia.

IV. Prevención

Asimismo, es de señalar que, dado que el recurso de revisión interpuesto por la persona recurrente cumplió con los requisitos previstos en el artículo 160 del mismo ordenamiento, no fue necesario prevenir en el presente asunto.

V. Veracidad

Ahora bien, de las manifestaciones realizadas por la persona recurrente en su recurso de revisión, no se desprende que haya impugnado la veracidad de la información proporcionada por el

sujeto obligado, por lo que no se actualiza la hipótesis de improcedencia establecida en la fracción V del artículo 173 en análisis.

VI. Consulta

Asimismo, de la revisión al recurso de revisión interpuesto por la persona recurrente, no se considera que la pretensión estribe en una consulta, por lo que no se actualiza la causal de improcedencia prevista en la fracción VI del artículo en cuestión.

VII. Ampliación

Finalmente, del contraste de la solicitud de información de la persona recurrente con el recurso de revisión que fue interpuesto en contra de la respuesta proporcionada por el sujeto obligado, este Instituto no advierte que la persona recurrente haya ampliado los términos de su solicitud de acceso original.

I. **CAUSALES DE SOBRESEIMIENTO.** Por otra parte, este Instituto analiza si se actualiza alguna causal de sobreseimiento.

Dicho lo anterior, es importante citar el artículo 174 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, se prevé:

ARTÍCULO 174.

El recurso será sobreseído, en todo o en parte, cuando, una vez admitido, se actualice alguno de los siguientes supuestos:

I.- El recurrente se desista;

II.- El recurrente fallezca;

III.- El Sujeto Obligado responsable del acto lo modifique o revoque, de tal manera que el recurso de revisión quede sin materia; y

IV.- Admitido el recurso de revisión, aparezca alguna causal de improcedencia en los términos del presente Capítulo." (Sic)

Conforme al estudio realizado a las constancias que obran en el expediente, no se desprende que el recurrente se haya desistido del

recurso, haya fallecido, o que sobreviniera alguna causal de improcedencia.

Ahora bien, en razón a la suplencia de la queja de acuerdo al artículo 163, de la Ley de Transparencia vigente en el Estado, el agravio se encuadra dentro de la hipótesis estipulada en el artículo 159, numeral 1, fracción I, de la norma antes referida, que a la letra estipula lo siguiente:

"ARTÍCULO 159.

1. El recurso de revisión procederá en contra de:
I.- La clasificación de la información;... (Sic, énfasis propio)

En consecuencia, este Instituto considera procedente entrar al fondo del presente asunto.

CUARTO. Estudio del asunto y análisis de la respuesta otorgada por el sujeto obligado.

Determinado lo anterior, y para dar respuesta al planteamiento inicial del presente estudio, es imprescindible establecer lo que la regulación determina, por ello, en primer lugar, vamos a revisar lo que mandata nuestra Ley de Transparencia local, en los siguientes artículos:

"ARTÍCULO 4.

1. El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. 2. 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 presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley General y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos dispuestos por esta Ley.

...

ARTÍCULO 12.

1. Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca esta Ley, la Ley General, así como demás normas aplicables."

Los artículos antes citados, refieren que el derecho de acceso a la información pública es un derecho humano que abarca el solicitar, investigar, difundir y buscar información que se encuentre en los archivos de los sujetos obligados, ya sea porque estos las generaron o la poseen en atención a sus funciones, por lo que se le considera un bien común de dominio público, toda vez que al tratarse de acciones ejercidas por un servidor público, este lo hace en representación del Estado, por lo que le pertenece a todos y debe ser accesible a cualquier persona, ya sea que los particulares la puedan consultar por encontrarse publicada en cualquier medio de difusión o porque la requieren a través de una solicitud de acceso a la información, siempre y cuando no encuadre en una de las excepciones contempladas por la ley.

De igual forma la ley replica los principios y medidas que deben regir el actuar de los sujetos obligados para hacer valer el derecho a saber, como lo indican los artículos 12, numeral 2, 17 y 18 que a continuación se transcriben:

"ARTÍCULO 12.

...

2. Se garantizará que dicha información:

I.- Sea veraz, completa, oportuna, accesible, confiable, verificable y en lenguaje sencillo;

II.- Atienda las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona; y

III.- Se traduzca, de ser posible, a lenguas indígenas; siempre y cuando así se solicite.

...

ARTÍCULO 17.

Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

ARTÍCULO 18.

1. Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados.

2. En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que motiven la inexistencia."

Esto en el acceso a la información se traduce a que los documentos, datos y respuestas que proporcionen deben ser veraces, entregados completos y en el menor tiempo posible, sin tener preferencias en la atención ni servir a intereses propios, siempre ajustándose a lo establecido por las normas que los regulan, priorizando la mayor y más fácil divulgación. Para cumplir con dichos principios, se debe tomar en cuenta que toda la información que se encuentre en los archivos del sujeto obligado, ya sea porque, en atención a sus atribuciones, fue generada por el mismo, obtenida, adquirida, transformada o por cualquier circunstancia la posee, siempre será pública a menos que se encuentre contemplada dentro de las hipótesis que limitan el derecho de acceso a la información, que se refieren a la clasificación en sus dos vertientes, ya sea por reserva o confidencial, lo cual deberá encontrarse debidamente fundado y motivado dentro del acta que el Comité de Transparencia que se genere para el caso en específico, al tratarse de una reserva o el acta en el que conste que la información solicitada se encuentra dentro del catálogo de información confidencial por contener datos personales.

Ahora bien, para este punto, es necesario señalar lo que se establece con relación al procedimiento de búsqueda que deben seguir los sujetos

obligados al momento de recibir una solicitud de acceso a la información pública, misma que establece lo siguiente:

"ARTÍCULO 143.

1. 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, en el formato en que el solicitante opte, de entre aquellos con que se cuenta, atendiendo a la naturaleza y ubicación de la información.

2. En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en formatos abiertos.

ARTÍCULO 144. *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.*

ARTÍCULO 145. *La Unidad de Transparencia deberá 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."*

De los preceptos antes citados se entiende así que:

➤ 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 en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos

existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.

AIT
EJECUTIVA

> Que 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.

> Que 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 con sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

Ahora, como punto de partida es de precisarse que en el artículo 145 de la Ley local de la materia, descrito en párrafos anteriores, dispone que las Unidades de Transparencia deben garantizar que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda amplia, exhaustiva y razonable de la información solicitada.

Cabe recordar que, el particular, del periodo 16 de octubre del 2022 a la fecha, requirió saber nombre e información curricular, puesto que ocuparon u ocupan, sueldo quincenal, compensación y gratificación o cualquier gratificación que reciban, los titulares de las siguientes áreas:

Coordinación de Asesores

Asesor

Asesor

Asesor

Departamento de Apoyo Ejecutivo

Dirección del Consejo de Desarrollo Policial
Subdirección de Control de Procedimientos
Sala de Sustanciación 1
Sala de Sustanciación 2
Sala de Sustanciación 3
Departamento de Desarrollo Profesional de Carrera Policial
Departamento de Control y Seguimiento de Comisiones
Dirección de Asuntos Internos
Subdirección Jurídica
Departamento de Supervisión
Departamento de Investigación
Departamento de Integración 1
Departamento de Integración 2
Departamento de Integración 3
Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública
Dirección de lo Contencioso
Departamento de Amparo
Departamento de Juicios Contenciosos Administrativos
Dirección de lo Normativo Administrativo
Departamento de Equidad de Género y Derechos Humanos
Departamento de Análisis Jurídico y Transparencia
Unidad Regional Jurídica Nuevo Laredo
Unidad Regional Jurídica Matamoros
Unidad Regional Jurídica Reynosa
Unidad Regional Jurídica San Fernando
Unidad Regional Jurídica Victoria
Unidad Regional Jurídica El Mante
Unidad Regional Jurídica Tampico
Unidad Regional Jurídica Soto la Marina"



Así mismo solicita saber si hubo cambios de titulares en los puestos antes descritos, fecha en que se realizaron y nombres de los que llegaron en su lugar.

Y por último requirio saber, del mismo periodo, nombre e información curricular, sueldo quincenal, compensación o gratificación o cualquier otra percepción económica que reciban cada una de las personas que se encuentren comisionadas o adscritas a las áreas antes señaladas y que se desempeñen como:

Jefes de Unidad
Auxiliares Jurídicos
Policías comisionados
Auxiliares Administrativos.

Como respuesta, el Sujeto Obligado allego un oficio con número SSP/CGJAIP/DNA/DAJT/1405/2023, en el, el Coordinador General de Administración de la Secretaría de Seguridad Pública, hace del conocimiento al solicitante que la información se encuentra en la Plataforma Nacional de Transparencia, a lo que proporciona el hipervínculo <https://www.plataformadetransparencia.org.mx>, así mismo señala las fracciones II Estructura Orgánica, VII Directorio, III funciones de áreas y XVII Curricular de Funcionarios, también manifiesta que la información de nombres del personal administrativo desde el nivel operativo más bajo hasta subdirectores, se encuentra reservada, por lo que realizaron el proyecto de reserva, y se remitió al Comité de Transparencia y como resultado dicho Comité emitió el acuerdo de reserva SSP/CGJAIP/UT/012/2023 en el que confirma la clasificación de la información como reservada.

El ente público requerido, manifiesta que la información solicitada es susceptible de clasificarse por lo dispuesto en los artículos 117 de la ley local de la materia; 110 y 122 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Lo anterior descrito, fue motivo para que el solicitante interpusiera recurso de revisión ante dicha respuesta ya que argumenta que lo requerido no se encuentra dentro de los supuestos de reserva del artículo 117 de la Ley de Transparencia local.

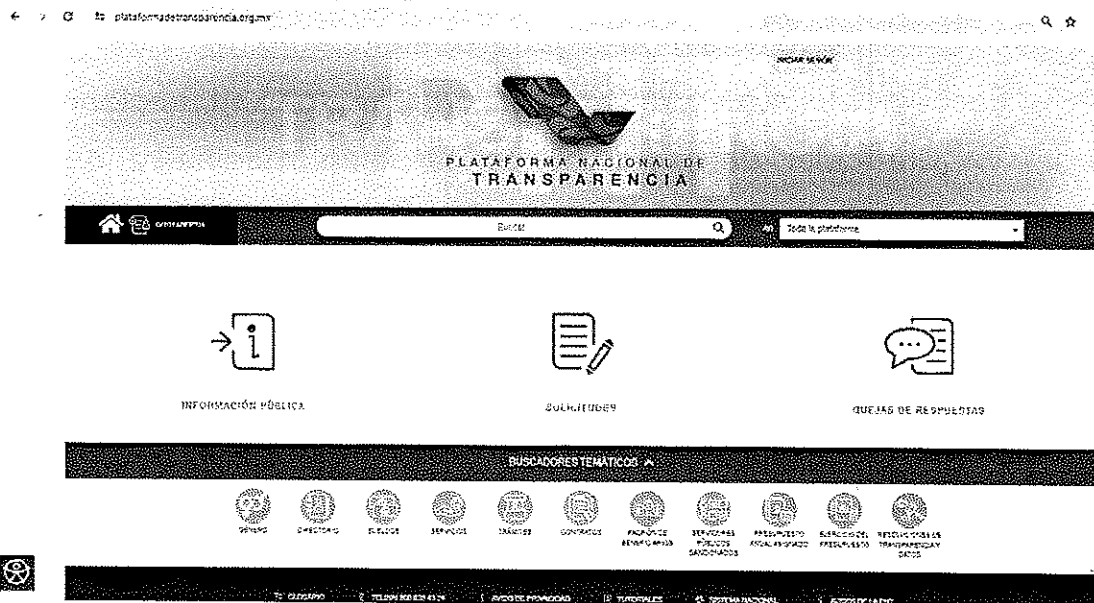
Acto seguido, en el periodo de alegatos, en fecha ocho de marzo del dos mil veintitrés, el Sujeto Obligado presento oficio con número SSP/CGJAIP/DNA/DAJT/2912/2023, en el que se encuentra reiterando la respuesta allegada en un inicio.



➤ Razones de la decisión.

Como primer punto, se tiene que el sujeto obligado proporciono una liga electrónica y manifiesta que en ella se encuentra información en relación a la "estructura orgánica, directorio, funciones de área y curricular de funcionarios", por lo que esta ponencia procedió a realizar una verificación de la misma para poder acreditar la calidad de la esta, de lo que se obtuvo lo siguiente:

<https://www.plataformadetransparencia.org.mx>



Como se puede apreciar, dicho hipervínculo solo dirigió a la página de inicio de la Plataforma Nacional de Transparencia, sin que se logre visualizar algún tipo de información que guarde relación con los requerimientos del solicitante, en este contexto es importante recordar lo que establece el artículo 144 de la ley local de la materia, descrito en párrafos anteriores, en el que señala que cuando la información esté disponible en formatos electrónicos o cualquier otro medio , se le hará

saber la fuente, el lugar y la forma en que pueda consultar la información, por lo anterior es un hecho notorio que el sujeto obligado solo se limitó a mencionar la fuente, pasando por alto los demás pasos a seguir para así facilitarle el acceso a la parte recurrente.

Ahora bien, del estudio y análisis de la respuesta, en cuanto a la Clasificación de la Información como reservada en relación a los nombres del personal administrativo desde el nivel operativo más bajo hasta subdirectores, a petición del Coordinador General de Administración y con apoyo de la Titular de la Unidad de Transparencia, realizaron el Proyecto de reserva, el cual manifiestan fue sometido a estudio del Comité de Transparencia y este procedió a la Confirmación de la misma, y que esta permanecerá con tal carácter por un periodo de cinco años.

El sujeto obligado fundó la reserva de la información en el artículo 117 de la Ley de Transparencia local, mismo que establece:

"ARTÍCULO 117. Podrá clasificarse como información reservada aquella cuya publicación:

I.- Comprometa la seguridad pública y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;

...

IV.- Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;

...

XII.- Las que por disposición expresa de una Ley tengan tal carácter y sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales."

Así como en los artículos 110 y 122 de la Ley General del Sistema de Seguridad Pública, que a la letra dicen:

"Artículo 110.- Los integrantes del Sistema están obligados a permitir la interconexión de sus Bases de Datos para compartir la información sobre Seguridad Pública con el Sistema Nacional de

Información, en los términos de esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Para efecto de dar cumplimiento al párrafo anterior, se adoptarán los mecanismos tecnológicos necesarios para la interconexión en tiempo real y respaldo de la información.

La información contenida en las Bases de Datos del Sistema Nacional de Información, podrá ser certificada por la autoridad respectiva y tendrá el valor probatorio que las disposiciones legales determinen.

Se clasifica como reservada la información contenida en todas y cada una de las Bases de Datos del Sistema Nacional de Información, así como los Registros Nacionales y la información contenida en ellos, en materia de detenciones, información criminal, personal de seguridad pública, personal y equipo de los servicios de seguridad privada, armamento y equipo, vehículos, huellas dactilares, teléfonos celulares, medidas cautelares, soluciones alternas y formas de terminación anticipada, sentenciados y las demás necesarias para la operación del Sistema...

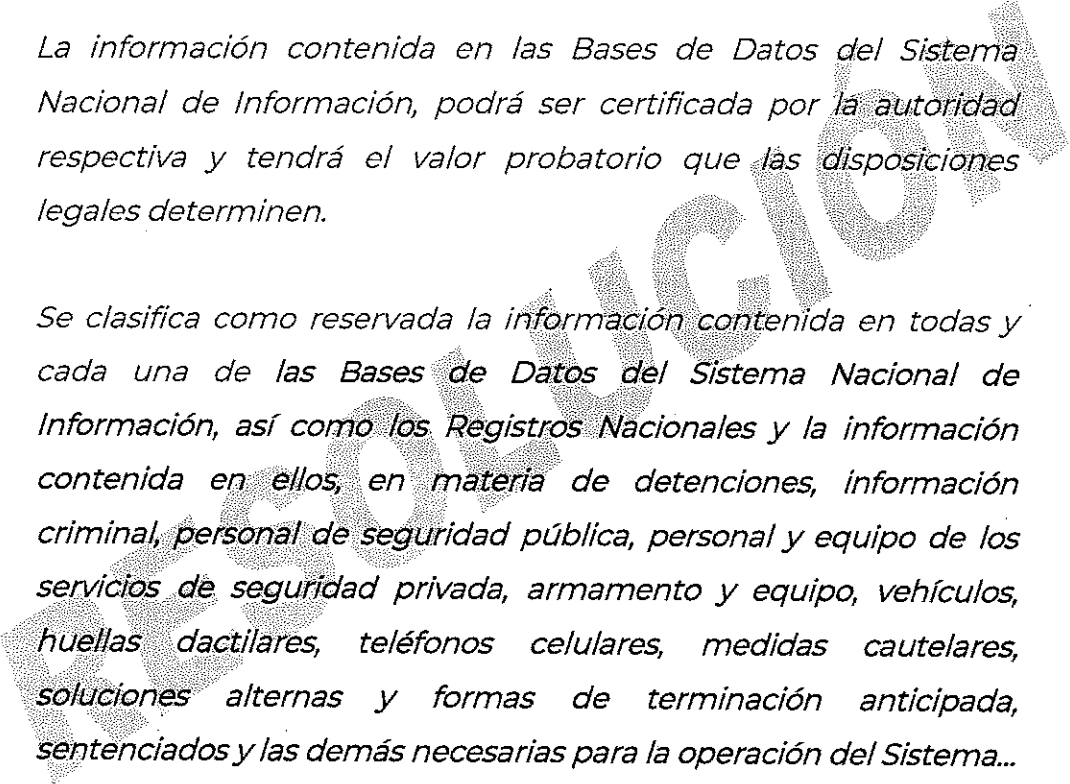
...
...

CAPÍTULO IV

Del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública

Artículo 122.- El Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública es la Base de Datos que, dentro del Sistema Nacional de Información y conforme lo acuerden las Conferencias Nacionales de Procuración de Justicia y de Secretarios de Seguridad Pública, contendrá la información actualizada, relativa a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, el cual contendrá, por lo menos:

- 1. Los datos que permitan identificar plenamente y localizar al servidor público, sus huellas digitales, fotografía, escolaridad y*





antecedentes en el servicio, así como su trayectoria en la seguridad pública;

II. Los estímulos, reconocimientos y sanciones a que se haya hecho acreedor el servidor público, y

III. Cualquier cambio de adscripción, actividad o rango del servidor público, así como las razones que lo motivaron. Cuando a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública se les dicte cualquier auto de procesamiento, sentencia condenatoria o absolutoria, sanción administrativa o resolución que modifique, confirme o revoque dichos actos, se notificará inmediatamente al Registro."

Acorde a lo anterior, como ha precisado el Coordinador General de Administración del Sujeto Obligado, la información solicitada es sobre el personal administrativo de diversas áreas y personal de policía, la cual el manifiesta es información reservada, por lo dispuesto en los artículos antes citados, sin embargo esta ponencia determina que la clasificación de manera general y excesiva de la información aplicada por el Sujeto Obligado no es procedente por las consideraciones siguientes:

La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública establece lo siguiente:

“...

Artículo 5.- Para los efectos de esta Ley, se entenderá por:

...

II. Bases de Datos: Las bases de datos que constituyen subconjuntos sistematizados de la información contenida en Registros Nacionales en materias relativas a detenciones, armamento, equipo y personal de seguridad pública, medidas cautelares, soluciones alternas y formas de terminación anticipada, así como las bases de datos del Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno relativas a la información criminalística, huellas dactilares de personas sujetas a un proceso o investigación penal, teléfonos celulares, personas sentenciadas y servicios de seguridad privada, así como las demás necesarias para la prevención, investigación y persecución de los

delitos. El conjunto de bases de datos conformará el Sistema Nacional de Información;

...

VIII. Instituciones de Seguridad Pública: a las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia, del Sistema Penitenciario y dependencias encargadas de la Seguridad Pública a nivel federal, local y municipal;

...

X. Instituciones Policiales: a los cuerpos de policía, de vigilancia y custodia de los establecimientos penitenciarios, de detención preventiva, o de centros de arraigos; y en general, todas las dependencias encargadas de la seguridad pública a nivel federal, local y municipal, que realicen funciones similares;

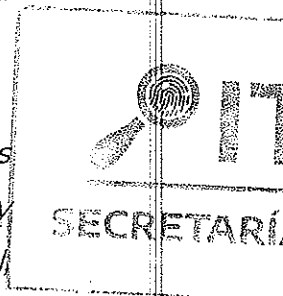
...

XIII. Registro Nacional: el Registro Nacional de Personal de las Instituciones de Seguridad Pública;"

De lo anterior se advierte que la Base de Datos contiene la información que se encuentra dentro de los Registros Nacionales de diversas materias, de las cuales se encuentra la del personal de seguridad pública, que será la información relativa a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública de la Federación, las entidades federativas y los municipios, dichas instituciones serán los cuerpos de policía, de vigilancia y custodia de los establecimientos penitenciarios, de detención preventiva o de centros de arraigo.

En ese mismo orden de ideas, la Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, establece como integrantes de las instituciones de seguridad pública, lo siguiente:

"ARTÍCULO 15. Los integrantes de las instituciones de seguridad pública serán los individuos que, mediante nombramiento expedido por autoridad competente, desempeñen funciones relativas a las instituciones policiales, de ministerio público y servicios periciales y de administración de justicia, para alcanzar los fines de esta Ley.



AIT
EJECUTIVA

Las previsiones que el presente ordenamiento establece para los integrantes no serán aplicables a los servidores públicos responsables de la administración de justicia. En todo caso, se estará a lo dispuesto por los acuerdos del Consejo y de la Conferencia Estatal de Procuración y Administración de Justicia, así como a los convenios específicos celebrados en el marco del Sistema.

ARTÍCULO 16. Las personas que desempeñen funciones estrictamente administrativas no tendrán el carácter de integrantes, aun cuando orgánicamente presten sus servicios en las instituciones de seguridad pública. A dichos servidores se les considerará como personal de confianza, su designación y remoción será libre, y no estarán sujetos al servicio civil de carrera. No obstante, en los casos que determinen las autoridades competentes, se sujetarán a las evaluaciones de control de confianza y certificación."

Concatenado con lo anterior, es importante citar lo establecido en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.

"ARTÍCULO 3.

...

2.- Para los efectos de esta Ley y demás ordenamientos aplicables, además de lo conceptualizado en los ordenamientos jurídicos establecidos en el numeral anterior, se entiende por:

...

X.- Integrantes: los sujetos del régimen de desarrollo policial en la Secretaría, exclusivamente los Guardias Estatales, los Cuerpos de Vigilancia, Custodia y Seguridad de los Centros de Ejecución de Sanciones y los Guías Técnicos de los Centros de Ejecución de Medidas para Adolescentes; respecto de las instituciones preventivas de seguridad pública municipal, aquéllos que así se definan en los ordenamientos jurídicos que al efecto se emitan;

..."

De los dispositivos descritos, tanto la Ley de Coordinación como la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, determinan que los

integrantes de las instituciones de seguridad pública serán únicamente los que desempeñen funciones relativas a las instituciones policiales, de ministerio público y servicios periciales, los Guardias Estatales, los Cuerpos de Vigilancia, Custodia y Seguridad de los Centros de Ejecución de Sanciones y los Guías Técnicos de los Centros de Ejecución de Medidas para Adolescentes.

Y en cuanto a las personas que desempeñen funciones estrictamente administrativas no tendrán carácter de INTEGRANTES, aun cuando pertenezcan y presten servicios en las instituciones de seguridad pública.

Para darle sustento a lo anterior, es importante traer a colación el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.

"ARTÍCULO 4. Para el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados siguientes:

...

...

1.4. Coordinación de Asesores

1.4.1. Asesor

1.4.2. Asesor

1.4.3. Asesor

1.4.4. Departamento de Apoyo Ejecutivo

1.5. Consejo de Desarrollo Policial

1.5.1. Subdirección de Control de Procedimientos

1.5.1.1. Sala de Sustanciación 1

1.5.1.2. Sala de Sustanciación 2

1.5.1.3. Sala de Sustanciación 3

1.5.2. Departamento de Desarrollo Profesional de Carrera Policial

1.5.3. Departamento de Control y Seguimiento de Comisiones

1.6. Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública





1.6.1. Dirección de lo Contencioso

1.6.1.1. Departamento de Amparo

1.6.1.2. Departamento de Juicios Contenciosos Administrativos

1.6.2. Dirección de lo Normativo Administrativo

1.6.2.1. Departamento de Equidad de Género y Derechos Humanos

1.6.2.2. Departamento de Análisis Jurídico y Transparencia

1.6.3. Unidad Regional Jurídica Nuevo Laredo

1.6.4. Unidad Regional Jurídica Matamoros

1.6.5. Unidad Regional Jurídica Reynosa

1.6.6. Unidad Regional Jurídica San Fernando

1.6.7. Unidad Regional Jurídica Victoria

1.6.8. Unidad Regional Jurídica El Mante

1.6.9. Unidad Regional Jurídica Tampico

1.6.10. Unidad Regional Jurídica Soto la Marina

...

...

CAPÍTULO II

**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA
COORDINACIÓN DE ASESORES**

ARTÍCULO 37.

I. Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Asesores:

I. Realizar estudios, investigaciones y análisis de los asuntos que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría;

II. Apoyar a la Persona Titular de la Secretaría en la revisión de informes y documentos elaborados por las unidades administrativas de la Secretaría;

III. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, estrategias y acciones que le permitan a la Secretaría cumplir con las atribuciones y obligaciones establecidas en las disposiciones legales;

IV. Supervisar, por acuerdo de la Persona Titular de la Secretaría, que el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, sea eficaz y eficiente en el despacho de los asuntos de su competencia, en apego a las disposiciones conferidas;

V. Dar seguimiento a los compromisos que se deriven de la firma de acuerdos, convenios y contratos con instituciones públicas y privadas en los que intervenga la Persona Titular de la Secretaría;



VI. Establecer comunicación con las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría para que proporcionen información, puntos de vista, opiniones y sugerencias en asuntos encomendados por la Persona Titular de la Secretaría;

VII. Promover y coordinar reuniones, mesas de trabajo, círculos de estudio de las diversas unidades administrativas adscritas a la Secretaría, para el cumplimiento de proyectos, programas, estrategias, acciones y servicios dirigidos a cumplir los fines de la seguridad pública;

VIII. Establecer la coordinación necesaria con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, para alentar y coadyuvar en la elaboración de proyectos y planes de trabajo;

IX. Establecer mecanismos de registros y seguimiento de los proyectos, programas, estrategias, acciones y servicios que prestan las diversas unidades administrativas adscritas a la Secretaría; y

X. Las demás que le confiera la Persona Titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

2. Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la Coordinación de Asesores, se integrará con las unidades administrativas, asesores y con el Departamento de Apoyo Ejecutivo.

La persona titular de la Coordinación de Asesores designará las funciones de las personas asesoras y de la persona titular del departamento conforme a lo dispuesto en este capítulo y sus atribuciones estarán previstas en el Manual de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONSEJO DE DESARROLLO POLICIAL

ARTÍCULO 38.

1. Corresponde a la persona titular de la unidad administrativa Consejo:

I. Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Secretaría el programa de trabajo anual;

AIT
EJECUTIVA

- II. Promover la Carrera Policial en las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal;
- III. Fungir como Secretaria o Secretario en el Consejo;
- IV. Supervisar, revisar y organizar, por conducto de las personas titulares de sala, la substanciación de los procedimientos administrativos por incumplimiento a los deberes y/o, a los requisitos de permanencia y/o a los que se deriven de las controversias relativas a la carrera policial de las Personas Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales;
- V. Previa solicitud de las personas titulares de las presidencias municipales y acuerdo de la Persona Titular de la Secretaría, promover y coadyuvar en las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Municipales, la conformación y funcionamiento de los Consejos de Desarrollo Policial, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Establecer los mecanismos de actuación de las Comisiones que conforman el Consejo;
- VII. Dar seguimiento a los procedimientos administrativos que se promuevan y se substancien en las Comisiones del Consejo;
- VIII. Elaborar criterios y lineamientos para los procesos de planeación, convocatoria, reclutamiento, selección de aspirantes, formación inicial, certificación, ingreso y nombramiento, plan individual de carrera, formación continua y especializada, evaluación del desempeño, estímulos, proceso de la permanencia y desarrollo, promoción, renovación de la certificación, licencias, permisos y comisiones, régimen disciplinario, recursos, baja del servicio y reingreso para las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales que garanticen el desarrollo institucional de las mismas;
- IX. Proponer estrategias y acciones para la implementación de los Procesos de la Carrera Policial de las Personas Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales;
- X. Coadyuvar en la elaboración del Programa Rector de Profesionalización de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal, mismo que contendrá los aspectos de formación, capacitación, adiestramiento, actualización e investigación académica, así como de las convocatorias respectivas;

XI. Supervisar la correcta aplicación de los procesos que comprende la carrera policial, la profesionalización y el régimen disciplinario de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal;

XII. Promover el desarrollo y el servicio profesional de carrera policial de las Personas Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal;

XIII. Promover ante el Consejo, el otorgamiento de reconocimientos, estímulos y recompensas, por actos meritorios o de trayectoria ejemplar;

XIV. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los Programas que se deriven de las funciones de la Dirección;

XV. Diseñar y proponer a la Persona Titular de la Secretaría los programas de reclutamiento, capacitación, actualización y especialización, así como la certificación de las Personas Integrantes activos y de las personas aspirantes a ingresar a las diferentes instituciones; y

XVI. Las demás que le confiera la Persona Titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

2. La persona titular de la Dirección del Consejo ocupará honoríficamente la secretaría del Pleno del Consejo, cuyas funciones y atribuciones están previstas en la Ley y en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.

3. Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la unidad administrativa Consejo de Desarrollo Policial, se integrará con las unidades administrativas, con la subdirección, salas y departamentos siguientes:

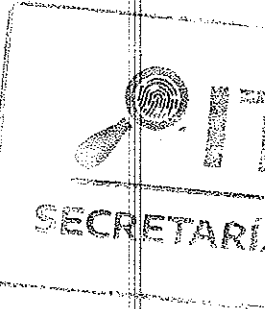
1) Subdirección de Control de Procedimientos:

- a) Sala de Sustanciación 1;
- b) Sala de Sustanciación 2; y
- c) Sala de Sustanciación 3.

2) Departamento de Desarrollo Profesional de Carrera Policial; y

3) Departamento de Control y Seguimiento de Comisiones.

La persona titular de la unidad administrativa Consejo de Desarrollo Policial designará las funciones de las personas titulares de la subdirección, salas y de los departamentos conforme a lo



dispuesto en este capítulo y sus atribuciones estarán previstas en el Manual de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 39.

Corresponde a la persona titular de la Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública:

I. Organizar y dirigir la defensa jurídica de la Secretaría y representar legalmente a la Persona Titular de la Secretaría, en asuntos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, con todos los derechos procesales que las disposiciones legales otorgan;

II. Coordinar la sustanciación de los juicios de amparo verificando que los informes previos y justificados, o de tercero interesado, que deba rendir la Persona Titular de la Secretaría, así como las personas titulares de las Subsecretaría de Operación Policial, de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, de la Coordinación General de Operaciones de la Policía Estatal Acreditada, de la Coordinación General de Administración y de la Coordinación de Asesores, se realicen en los términos legales establecidos;

III. Formular y ratificar en representación de la Secretaría, las denuncias que procedan por hechos que la ley señale como delito, coadyuvando en las carpetas de investigación o en las averiguaciones previas y procesos penales con las autoridades competentes en los procedimientos instruidos;

IV. Suscribir los informes que deban rendirse en los juicios de amparo, en ausencia de la Persona Titular de la Secretaría;

V. Validar los criterios vertidos a las consultas jurídicas que formulen las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría;

VI. Coordinar la difusión de los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que correspondan a la Secretaría;

VII. Organizar la defensa jurídica de la Secretaría en materia administrativa;

VIII. Supervisar, coordinar y validar los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, manuales, lineamientos, directivas, circulares, convenios y contratos que se formulen en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;

IX. Supervisar la elaboración y validar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría;

X. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normatividad relacionada con las atribuciones de la Secretaría;

XI. Supervisar que se registren, tramiten y de seguimiento a las quejas y recomendaciones de las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos;

XII. Coordinar las acciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas;

XIII. Certificar copias fotostáticas de los documentos que obren en los archivos de la Coordinación General Jurídica y Acceso a la Información Pública;

XIV. Promover y fortalecer la política de igualdad de género y los derechos humanos entre las personas que integran la Secretaría;

XV. Supervisar el análisis jurídico, en representación de la Persona Titular de la Secretaría, de los acuerdos de improcedencia y reserva que dicte la Dirección de Asuntos Internos y, en su caso, emitir las recomendaciones legales procedentes;

XVI. Coordinar el funcionamiento de las Unidades Regionales Jurídicas;

XVII. Promover programas de capacitación permanente para las Personas Integrantes y el personal de la Secretaría, en coordinación con las Comisiones Nacional y Estatal de derechos humanos;

XVIII. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia, coordinando las acciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tamaulipas y a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas;

XIX. Verificar que las medidas de protección a periodistas, defensores de derechos humanos, grupos vulnerables o de víctimas que se encuentren amenazadas o en situación de desplazamiento de su lugar de residencia, por causa del delito cometido contra ellas o de la violación de sus derechos humanos, se apliquen con pleno respeto a los derechos humanos;

XX. Informar a la Dirección de Asuntos Internos o al Consejo según sea el caso, cuando tenga conocimiento que Personas Integrantes incurran en faltas a los principios de actuación, así como a las normas de conducta de la institución o, de cualquier modo transgreda el régimen disciplinario de las Personas Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales;

XXI. Suplir a la Persona Titular de la Secretaría en el Pleno del Consejo; y

XXII. Las demás que le confiera la Persona Titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN I

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

ARTÍCULO 40.

1. Corresponde a la persona titular de la Dirección de lo Contencioso:

I. Realizar los informes previos y justificados, o de tercero interesado, que deba rendir la Persona Titular de la Secretaría en los juicios de amparo, así como elaborar aquellas promociones que deban presentarse en las diversas etapas de éste, interponer recursos, y recibir toda clase de notificaciones y supervisar que las demás unidades administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien dentro de los términos legales establecidos, informando a la persona titular de la Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública en caso de incumplimiento;

II. Realizar las denuncias que procedan por hechos que la ley señale como delito, coadyuvando en las carpetas de investigación

o en las averiguaciones previas y procesos penales con las autoridades competentes en los procedimientos instruidos;

III. Intervenir en los procedimientos o juicios contenciosos administrativos que sean iniciados por las Personas Integrantes de la Secretaría o por particulares, elaborando en su ámbito de competencia, contestaciones, desahogo de vistas y rindiendo todo aquel informe que sea necesario para la defensa jurídica de la Secretaría;

IV. Dar asesoría y supervisar el funcionamiento de las Unidades Regionales Jurídicas en el ámbito de su competencia;

V. Coadyuvar con la instancia competente en la defensa legal de las Personas Integrantes que, con motivo del ejercicio de sus atribuciones, se vieran implicados en asuntos jurídicos, mientras que no se presente un conflicto de interés;

VI. Realizar análisis jurídico de los acuerdos de improcedencia que emita la Dirección de Asuntos Internos, emitiendo las observaciones que resulten procedentes para su acatamiento;

VII. Verificar que los informes o requerimientos solicitados por autoridades externas se rindan en los términos legales establecidos, cuando éstos sean competencia de la Secretaría;

VIII. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección de lo Contencioso; y

IX. Las demás que le confiera la persona titular de la Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública y otras disposiciones legales aplicables.

2. Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la Dirección de lo Contencioso, se integrará con las unidades administrativas y con los departamentos siguientes:

a) Departamento de Amparo; y

b) Departamento de Juicios Contenciosos Administrativos.

La persona titular de la Dirección de lo Contencioso designará las funciones de las personas titulares de los departamentos conforme a lo dispuesto en esta sección y sus atribuciones estarán previstas en el Manual de Organización de la Secretaría.

SECCIÓN II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LO NORMATIVO ADMINISTRATIVO



AIT
EJECUTIVA

ARTÍCULO 41.

1. Corresponde a la persona titular de la Dirección de lo Normativo Administrativo:

I. Atender las consultas jurídicas que formulen las unidades administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría;

II. Compilar, analizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que correspondan a la Secretaría;

III. Formular en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, manuales, lineamientos, directivas y circulares;

IV. Brindar asesoría e intervenir en la elaboración de los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría;

V. Compilar y sistematizar las leyes, los reglamentos, decretos, acuerdos, directivas y demás normatividad relacionada con las atribuciones de la Secretaría;

VI. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección de lo Normativo Administrativo;

VII. Recibir, registrar, tramitar y dar seguimiento a las quejas y recomendaciones de las Comisiones Nacional y Estatal de derechos humanos que se reciban en la Secretaría;

VIII. Promover y fortalecer la política de igualdad de género y los derechos humanos entre las personas servidoras públicas de la Secretaría;

IX. Impulsar la perspectiva de género y los derechos humanos en los programas y en la planeación de acciones y políticas laborales;

X. Proponer a la persona titular de la Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública instrumentos para fortalecer la política de igualdad de género y derechos humanos;

XI. Dar vista a la Dirección de Asuntos Internos cuando derivado de una queja de derechos humanos se presuma la responsabilidad de una Persona Integrante;

XII. Dar asesoría y supervisar el funcionamiento de las Unidades Regionales Jurídicas en el ámbito de su competencia;

XIII. Supervisar que las medidas de protección a víctimas se apliquen con pleno respeto a los derechos humanos;

XIV. Supervisar programas de capacitación permanente para las Personas Integrantes y el personal de la Secretaría, en materia de derechos humanos en coordinación con instancias públicas y privadas;

XV. Supervisar el trámite de las solicitudes en materia de transparencia, así como a los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;

XVI. Fungir como Oficial de Datos Personales, coordinando las acciones relativas a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas;

XVII. Supervisar que las unidades administrativas de la Secretaría publiquen y actualicen las obligaciones comunes en materia de transparencia en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo a sus facultades, atribuciones y funciones; y

XVIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública y otras disposiciones legales aplicables.

2. Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la Dirección de lo Normativo Administrativo, se integrará con las unidades administrativas y con los departamentos siguientes:

- a) Departamento de Equidad de Género y Derechos Humanos; y
- b) Departamento de Análisis Jurídico y Transparencia.

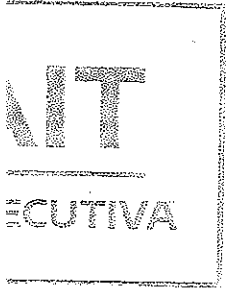
La persona titular de la Dirección de lo Normativo Administrativo, designará las funciones de las personas titulares de los departamentos conforme a lo dispuesto en esta sección y sus atribuciones estarán previstas en el Manual de Organización de la Secretaría.

SUB SECCIÓN ÚNICA

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES REGIONALES JURÍDICAS

ARTÍCULO 42. Corresponden a las Unidades Regionales Jurídicas de Nuevo Laredo, Matamoros, Reynosa, San Fernando, Victoria, El Mante, Tampico y Soto la Marina, las atribuciones genéricas siguientes:





- I. *Coadyuvar con la instancia competente en la defensa legal de las Personas Integrantes que, con motivo del ejercicio de sus atribuciones, se vieran implicados en asuntos jurídicos, mientras no se presente un conflicto de interés;*
- II. *Asesorar a las Personas Integrantes en la elaboración de los documentos y registros que aquellos deben realizar con motivo del aseguramiento y puesta a disposición de personas, bienes y/u objetos;*
- III. *Dar seguimiento a las quejas y recomendaciones de las comisiones estatal y nacional de derechos humanos en coordinación con los Departamentos de Amparo y de Equidad de Género y Derechos Humanos de la Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública;*
- IV. *Revisar, cuando así le sea requerido por las personas titulares de las Delegaciones Regionales o Coordinaciones Municipales que se encuentren dentro de su ámbito de competencia, los proyectos de los informes previos y justificados;*
- V. *Dar seguimiento a las medidas de protección a víctimas en coordinación con los Departamentos de Amparo y de Equidad de Género y Derechos Humanos de la Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública, solicitar y resguardar las bitácoras, informes, partes de novedades y cualquier otro medio documental que se elabore con motivo del otorgamiento de dichas medidas;*
- VI. *Rendir los informes solicitados por la Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública o por otras autoridades que, en ejercicio de sus atribuciones, se los soliciten;*
- VII. *Informar a la persona titular de la Delegación Regional y de la Coordinación Municipal que se encuentren dentro de su ámbito de competencia, así como a la Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública, cuando se percate de alguna probable infracción al régimen disciplinario cometida por las Personas Integrantes;*
- VIII. *Asesorar en la elaboración de los reportes de inasistencias de las Personas Integrantes y de las actas administrativas que se efectúen con motivo de hechos que constituyan probables infracciones al régimen disciplinario;*



IX. Asesorar a las personas titulares de las Delegaciones Regionales y Coordinaciones Municipales que se encuentren dentro de su ámbito de competencia respecto al adecuado aseguramiento, embalaje, resguardo y remisión de objetos que pudieren constituir indicios en el ulterior desarrollo de los respectivos procedimientos administrativos;

X. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Internos en el desarrollo de la etapa de investigación previa;

XI. Informar de hechos que la ley señale como delito a la Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública para que por ese conducto se realice la denuncia respectiva;

XII. Coordinarse con las Direcciones de lo Contencioso y de lo Normativo Administrativo de la Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública, para el desempeño de sus funciones relativas a las solicitudes de información de transparencia, de derechos humanos, de amparo y de aquellas actividades en las que así se requiera;

XIII. Mantener actualizado y resguardar un archivo de la documentación que se elabore con motivo del desarrollo de sus funciones;

XIV. Asistir, en representación de la persona titular de la Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública, a audiencias, comparecencias y demás actos o eventos en los que sea requerida legalmente su presencia o bien, cuando así le sea ordenado por la superioridad;

XV. Elaborar un informe mensual de sus actividades a la Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública; y

XVI. Las demás que se les delegue por parte de la Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública."

Por todo lo anterior, esta ponencia determina **REVOCAR** la clasificación de la información como reservada, aludida por el Sujeto Obligado, en razón de que la información requerida recae en relación a personal de seguridad pública que realizan actividades meramente

AIT
EJECUTIVA

administrativas, y si bien existen requerimientos encaminados a solicitar información de personal que presta servicios de seguridad pública (Policías) la autoridad requerida deberá aplicar el debido tratamiento y estudio para la clasificación de la información establecido en los ordenamientos de la materia, y en cuanto a la información del personal de seguridad pública que realiza actividades meramente administrativas, no será susceptible de clasificarse

QUINTO. Decisión. Con base en lo anterior, se estima que el agravio hecho valer por el ahora recurrente, se declara **fundado** y en consecuencia este organismo garante considera pertinente **REVOCAR** en la parte resolutive de este fallo, la respuesta emitida por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas en términos del artículo 169, numeral 1, fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, lo anterior, debido a que, si bien es cierto, el sujeto obligado otorga una respuesta, la misma debe ser emitida bajo los principios de exhaustividad y certeza.

Por lo tanto, con base en los argumentos expuestos, en la parte resolutive de este fallo, se requerirá a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, para que dentro de los diez días hábiles siguientes en que sea notificado de la presente resolución proporcione a este Órgano Garante a través del correo electrónico oficial de cumplimiento secretariaejecutiva.cumplimientos@itait.org.mx, y al particular, a través de correo electrónico proporcionado en su interposición del medio de defensa, toda vez que ha agotado el paso en la Plataforma Nacional de Transparencia, una respuesta en la que actúe en los siguientes términos:

- a. Realice y acredite la búsqueda amplia y exhaustiva de la información en todas las áreas que pudieran tenerla, y otorgue una respuesta en la que dé contestación concreta a la solicitud de información con folio 280517022000231.

- b. Todo lo anterior, apegándose a los procedimientos que marca la Ley de Transparencia y ponga a disposición del particular el resultado de lo anterior.
- c. Dentro de los mismos diez días, se deberá informar a este Organismo garante sobre el cumplimiento de la presente resolución, adjuntando a dicho informe los documentos que acrediten la entrega total de la información solicitada.
- d. En caso de incumplimiento de la presente resolución dentro del término concedido para tal efecto, este Instituto actuará en términos del Título Noveno, Capítulo II y Título Décimo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente en el Estado.

Lo anterior resulta necesario para que este Instituto cuente con los elementos necesarios para calificar el cumplimiento de esta resolución.

QUINTO. - Versión Pública. Con fundamento en los artículos 67, fracción XXXVI y 75, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, las resoluciones de este Organismo de Transparencia se harán públicas, asegurándose en todo momento que la información reservada, confidencial o sensible se mantenga con tal carácter; por lo tanto, cuando este fallo se publique en el portal de Internet del Instituto, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, deberá hacerse en formato de versión pública, en el que se teste o tache toda aquella información que constituya un dato personal, cuya publicación está prohibida si no ha mediado autorización expresa de su titular o, en su caso, de quien le represente, tal como lo imponen los artículos 3, fracción XXXVI; 110, fracción III; 113, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas y Capítulo IX de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información.



RESOLUCIÓN

En ese tenor y de acuerdo con la interpretación en el orden administrativo que a este Instituto le da el artículo 21 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, este Pleno, a efecto de salvaguardar el derecho de acceso a la información pública consignado a favor del recurrente:

RESUELVE:

PRIMERO.- El agravio formulado por el particular, en contra de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, resulta fundado, según lo dispuesto en el considerando CUARTO del presente fallo.

SEGUNDO.- Se REVOCA el acto recurrido, que se traduce en la clasificación de la información por parte del sujeto obligado, a la solicitud identificada con número de folio 280517022000231 según lo dispuesto en el considerando CUARTO del presente fallo.

TERCERO.- Se instruye al sujeto obligado, para que en un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación de la presente resolución, cumpla con lo ordenado en el Considerando CUARTO y proporcione a este Órgano Garante a través del correo electrónico oficial de cumplimiento secretariaejecutiva.cumplimientos@itait.org.mx, y al particular, a través de correo electrónico proporcionado en su interposición del medio de defensa, proporcione una respuesta en la que actúe en los siguientes términos:

- a. Realice y acredite la búsqueda amplia y exhaustiva de la información en todas las áreas que pudieran tenerla, y otorgue una respuesta en la que dé contestación concreta a la solicitud de información con folio 280517022000231..

b. Todo lo anterior, apegándose a los procedimientos que marca la Ley, al Título Octavo de la Ley de Transparencia y ponga a disposición del particular el resultado de lo anterior.

c. Dentro de los mismos diez días, se deberá informar a este Organismo garante sobre el cumplimiento de la presente resolución, adjuntando a dicho informe los documentos que acrediten la entrega total de la información solicitada a este Instituto y al particular.

CUARTO. - Se instruye a la Secretaria Ejecutiva del Instituto de Transparencia, de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales de Tamaulipas, para que ejecute y dé el seguimiento correspondiente al presente fallo, emitido por el Pleno de este Organismo garante.

QUINTO. Tan luego como quede cumplido lo ordenado o se extinga la materia de la ejecución, archívese este expediente como asunto concluido.

SEXTO. Se hace del conocimiento del recurrente que en caso de encontrarse insatisfecho con la presente resolución, le asiste el derecho de impugnarla ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos, así como en el Poder Judicial de la Federación, lo anterior de conformidad con el artículo 177, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

SEPTIMO. Se instruye a la Secretaria Ejecutiva notificar a las partes, de conformidad con el artículo 171, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y el acuerdo ap/10/04/07/16 del cuatro de julio del dos mil dieciséis, dictado por el Pleno de este organismo garante.



Así lo resolvieron por unanimidad; la licenciada Dulce Adriana Rocha Sobrevilla y los licenciados Rosalba Ivette Robinson Terán y Luis Adrián Mendiola Padilla, Comisionados del Instituto de Transparencia, de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas, siendo presidenta la primera y ponente la segunda de los nombrados, asistidos por la licenciada Suheidy Sánchez Lara, Secretaria Ejecutiva, mediante designación de acuerdo AP-14-II-2023, aprobado en fecha treinta y uno de mayo del dos mil veintitrés e iniciando sus funciones a partir de fecha primero de junio del dos mil veintitrés, en términos del artículo 33, numeral 1, fracción XXX, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tamaulipas, del Instituto de Transparencia, de Acceso a la información y de Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas, quien autoriza y da fe.



Lic. Dulce Adriana Rocha Sobrevilla
Comisionada Presidenta



Lic. Rosalba Ivette Robinson Terán
Comisionada



Lic. Luis Adrián Mendiola Padilla
Comisionado



Lic. Suheidy Sánchez Lara
Secretaria Ejecutiva

HOJA DE FIRMAS DE LA RESOLUCIÓN DICTADA DENTRO DEL RECURSO DE REVISIÓN RR/249/2023/AI

2023/05/31



SECRETARI