

Victoria, Tamaulipas, a dos de diciembre del dos mil veinticuatro.

VISTO el estado procesal que guarda el expediente RRAI/830/2024, formado con motivo del recurso de revisión interpuesto por el recurrente, generado respecto de la solicitud de información presentada ante el Partido Acción Nacional, se procede a dictar resolución con base en los siguientes:

ANTECEDENTES:

PRIMERO. Solicitud de información. El veintiocho de septiembre del dos mil veinticuatro, se hizo una solicitud de información a través de las instalaciones del Comité Directivo Municipal del Partido Acción Nacional en Matamoros, Tamaulipas, en la que requirió lo siguiente:

1. Estructura orgánica completa del CDM: Correspondiente a la lista de integrantes del Comité que Usted preside, el cargo que éstos ocupan, las facultades que cada uno desempeña en su respectiva área, especificando quiénes fueron electos por la Asamblea Municipal y quiénes fueron integrados posteriormente a invitación de la Presidencia y aprobados por los integrantes electos del CDM; agregando la minuta o acta de la Sesión del CDM, donde fueron propuestos y aprobados los integrantes a que hace referencia el Artículo 83 inciso d), de los Estatutos Generales aprobados en la XVIII Asamblea Nacional General Extraordinaria (estatutos con los que éste CDM fue electo y por lo tanto los que rigen su integración original), así como lo que establece el artículo 107 inciso d) del Reglamento de Órganos Estatales y Municipales (ROEM).

2. Documentos escaneados en los que obre la Convocatoria para la Renovación del Comité Directivo Municipal para el periodo 2022-2025, lista de asistencia, el Acta de Resultados y la planilla ganadora con todos sus integrantes.

3. Documento escaneado del Plan Anual de Trabajo elaborado por la Presidencia del CDM y presentado para su aprobación a los integrantes del propio Comité, que como indica el artículo 107 inciso g) del ROEM, se debió presentar a más tardar el mes siguiente de la ratificación de la presente dirigencia, anexando el acta de la Sesión del CDM en que dicho Plan fue presentado y aprobado, asimismo anexar los subsecuentes programas de actividades específicas que se desarrollaron a fin de fortalecer la presencia de Acción Nacional en el municipio. '

4. Documento escaneado del acta de la Asamblea Municipal Ordinaria que se tuvo que haber celebrado con motivo del primer año de ejercicio del actual CDM, en la cual se debió presentar el informe que guarda la organización del Partido y la ratificación de la sustitución de los integrantes del CDM, como lo indica el artículo 82 incisos al y d) del ROEM. Anexando además, la Convocatoria emitida para tal fin, la lista de asistencia a la misma y los acuerdos tomados por la asamblea.

5. Documentos escaneados de la totalidad de las listas de asistencias de las Sesiones celebradas por el actual CDM desde que entró en funciones, en orden cronológico.

6. Informe respecto la cantidad y fecha en las que han sido celebradas Reuniones Informativas con la Militancia, desde que el CDM fue ratificado hasta el mes de julio del presente año.

7. Informar, además de las Reuniones Informativas qué otros medios o acciones ha emprendido el CDM a fin de cumplir con su obligación contemplada en el Artículo 84 inciso o) de los Estatutos Generales Vigentes del Partido Acción Nacional, respecto de establecer mecanismos de comunicación con las y los militantes y simpatizantes.

8. Informe individual de actividades específicas por la Presidencia del CDM, así como por cada titular de cada cartera (Secretaría o Dirección) o integrante del CDM, ordenado por mes desde que tomaron posesión del cargo que ocupan en el CDM, mismo que deberá contener al menos la siguiente información:

a) Cartera (Presidencia, Secretaría, Dirección o integrante);

b) Nombre de la persona titular o responsable;

c) Descripción simple de en qué consistió la actividad;

d) Fecha en la que se llevó a cabo;

e) Forma de participación de la persona titular o responsable:

Participación Activa, para los casos en las que se organizó la totalidad o parte sustancial del evento o actividad. Participación Pasiva, para los casos en los que únicamente se hizo acto de presencia en las actividades o eventos en cuestión;

f) En caso de haberse erogado presupuesto en la realización de las actividades enunciadas, especificar el monto utilizado, el destino o uso específico que se le dio a dicho recurso, anexando los documentos escaneados que sean probatorios de esos gastos; y,

g) Anexo fotográfico.

9. Documentos escaneados consistentes en oficios, invitaciones, cartas o cualquier otro, que acredite que el CDM buscó la participación de las y los Regidores de Acción Nacional del Ayuntamiento correspondiente al periodo 2021-2024, a fin de establecer lazos comunicantes, nombrar a la o el Coordinador de Regidores, concertar posicionamientos públicos y notificarlos respecto sus obligaciones del pago de cuotas al Partido.

10. Relación de los integrantes del CDM que solicitaron licencia del cargo, a fin de participar en el Proceso Electoral 2023-2024 como precandidatos a un puesto de elección popular, anexando los escritos que se hayan recibido con ese fin, así como las actas de las Sesiones del Comité en que se haya aprobado la separación del cargo de las y los integrantes del CDM, que así lo solicitaron; de igual forma, los escritos que obren solicitando la reincorporación de ~os integrantes del Comité y las actas en donde se hayan aprobado su reincorporación al cargo que ocupaban dentro del CDM.

11. Informe del Estado Financiero que guarda el Comité Directivo Municipal, elaborado por la Tesorería de dicho Comité, desglosado

mensualmente a partir del primer mes en que entró en funciones el presente CDM hasta el último mes completo ejercido en el año en curso, teniendo en cuenta la siguiente información específica que se solicita:

a) El total de percepciones recibidas por el CDM por cualquier concepto, especificando al rubro que pertenezca (prerrogativas, aportaciones voluntarias de militantes y simpatizantes, cuotas de funcionarios electos, etc.);

b) Gastos de representación y viáticos, así el objeto e informe de la comisión correspondiente para la cual fue destinado dicho recurso.

c) Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación.

d) Pago de servicios de agua, energía eléctrica, telefonía e internet, anexando para su comprobación los estados de cuenta de cada servicio que han sido pagados desde el inicio de la administración del presente Comité.

e) Gastos erogados con motivo de la compra de productos de limpieza y sanitización, anexando la lista de productos, su cantidad, precio unitario, y cualquier otro medio que sirva para comprobar su adquisición (fotografías, recibos de pago, facturas).

f) Gastos erogados por concepto de compra de papelería y equipo de oficina, anexando la lista de materiales, su cantidad, precio unitario y cualquier otro medio que sirva para comprobar su adquisición (fotografías, recibos de pago, facturas).

g) Gastos erogados por concepto de mantenimiento del edificio, especificando en qué consistió dicho mantenimiento, a qué rubro fue destinado el recurso (compra de material, contratación de personal, etc.), anexando cualquier medio que sirva para comprobar su realización, incluido pero no limitado, al anexo fotográfico.

h) Gastos erogados por mantenimiento al vehículo automotriz que el Partido tiene asignado, especificando en qué consistió dicho mantenimiento o reparación, anexando cualquier medio que sirva para comprobar su realización (fotografías, recibos de pago, facturas).

i) Gasto por concepto de combustibles, acompañado de la bitácora del odómetro, especificando en qué actividad, evento o comisión fue utilizado para justificar su uso, anexando cualquier medio que sirva para su comprobación (facturas).

j) Gastos erogados por concepto de consumibles de oficina o similares, especificando en qué consistieron, si tuvieron un uso específico informar cuál fue, anexando cualquier medio que sirva para su comprobación (facturas).

k) Gastos derivados de gestiones con militantes y/o ciudadanía en general, especificando en qué consistió la gestión, el criterio que observó el CDM para otorgar dicha gestión, su periodicidad, nombre de los beneficiados, en caso de haber sido apoyo en especie especificar producto, cantidad y costo; anexando cualquier medio que sirva para su comprobación.

l) Gastos erogados con motivo de eventos y comisiones específicas, especificando en qué consistió, anexando cualquier medio que sirva a su comprobación.

m) Otros gastos derivados del funcionamiento del CDM o las actividades propias desarrolladas en sus instalaciones, especificar cuáles, cantidad, montos y anexar cualquier medio que sirva a su comprobación.

De todos los conceptos anteriormente enlistados, se solicita se agreguen las facturas, comprobantes y anexos fotográficos, que se hayan recibido

con motivo de la obtención de algún producto, mercancía o servicio en sus respectivos meses, de forma que como lo dicta la Ley, la información sea de fácil comprensión.

12. La relación de personas que tienen acceso y control directo del recurso económico del CDM.

13. Lista de los empleados(as) en activo contratados por el Partido Acción Nacional asignados al CDM Matamoros, especificando la siguiente información:

- a) Nombre completo;*
- b) Fecha de alta como empleado(a) del Partido Acción Nacional;*
- c) Curriculum de empleo;*
- d) Informe de actividades que desempeñan;*
- e) Horario laboral que cubren;*
- f) Especificar si las o los empleados tienen algún parentesco consanguíneo o por afinidad hasta en tercer grado con algún integrante del CDM (Presidenta, Secretario(as), Tesorero, etc.); y,*
- g) Remuneración bruta y neta individual de todas y todos los empleados del CDM, especificando la totalidad de percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistema de compensaciones, señalando la periodicidad de dichas remuneraciones, anexando documentos escaneados que sirvan a su comprobación (recibos de nómina).*

14. Lista de ex-empleados(as) del Partido Acción Nacional asignados al CDM Matamoros, desde enero de 2022 al día de la presentación de la presente solicitud, especificando la siguiente información:

- a) Nombre completo;*
- b) Fecha de alta y fecha de baja como empleado(a);*
- c) Motivo de baja como empleado(a) del Partido Acción Nacional;*
- d) Especificar si existió o existe algún litigio en materia laboral a causa de la baja de algún empleado(a), especificar el nombre de la parte actora;*
- e) Especificar si las o los ex-empleados que laboraban en el periodo en cuestión, tuvo o tiene algún parentesco consanguíneo o por afinidad hasta en tercer grado con algún integrante del CDM (Presidenta, Secretarios(as), Tesorero, etc.);*
- f) Remuneración bruta y neta individual que percibían de todas las y los ex-empleados del CDM, especificando la totalidad de percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistema de compensaciones, señalando la periodicidad de dichas remuneraciones; y,*
- g) Monto bruto y neto del finiquito o liquidación, así como el medio en que se pagó.*

15. Las características físicas del terreno y del edificio que conforman las instalaciones del CDM, como lo son la superficie en metros cuadrados del terreno, medidas y colindancias, así como la superficie en metros cuadrados de construcción;

16. Inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad del Partido Acción Nacional asignados al CDM para su gestión, manejo y administración, especificando pero no limitado a los siguientes rubros:

- a) Inventario de bienes muebles de oficina (equipos de cómputo, impresoras, copadoras, escritorios, sillas, mesas, televisores, equipo de audio, proyector y demás aparatos eléctricos);*
- b) Unidades automotrices, especificando la marca, modelo, año, placas, y número de identificación vehicular;*

c) Anexar la constancia de entrega recepción que recibió el presente CDM del Comité anterior.

17. Informe que comprenda los últimos cinco años, respecto a las adecuaciones materiales u obra que se hayan realizado en las instalaciones del Comité Directivo Municipal, consistentes pero no limitadas a la construcción, impermeabilización, mantenimiento o instalación de red eléctrica, hidráulica o cualquier otro tipo, adquisición de puertas, ventanas, portones y similares.

18. En relación con el párrafo anterior, tratándose de todo tipo de adecuaciones materiales u obra contratada especificar la siguiente información:

- a) La descripción de en qué consistió el trabajo realizado;*
- b) El nombre de la persona física o moral contratada para realizar el trabajo especificado;*
- c) Nombre de los proveedores y los montos;*
- d) El criterio usado para contratar a la persona física o moral que realizó el trabajo (adjudicación directa, invitación restringida, licitación u otro), en cualquier caso especificar si la persona física o los directivos, encargados de obra o representante de la persona moral contratada, tiene o tuvo algún parentesco consanguíneo o por afinidad hasta en tercer grado con algún integrante del CDM (Presidenta, Secretarios(as), Tesorero, etc.), en cuyo caso especificar cuál y con quién;*
- e) El número, fecha y monto del contrato; el plazo que se estipuló duraría la obra;*
- f) Los permisos de construcción autorizados por la autoridad municipal;*
- g) El estudio estructural realizado por la persona física o moral autorizada para tal fin;*
- h) Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;*
- i) El convenio de terminación de la obra;*
- j) El finiquito; y*
- k) El monto total, dispersiones pagadas por fecha y cantidades..." (Sic)*

SEGUNDO. Contestación de la solicitud de información. No hubo respuesta a la solicitud de información por parte del sujeto obligado dentro del término que marca el artículo 146 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

TERCERO. Interposición del recurso de revisión. Inconforme con lo anterior, el veintiocho de septiembre del dos mil veinticuatro, el particular acudió ante las instalaciones del **Comité Directivo Municipal del Partido Acción Nacional** en Matamoros, Tamaulipas a interponer recurso de revisión, manifestando lo siguiente:

"...se admita el presente RECURSO DE REVISIÓN en contra de la determinación del COMITÉ DIRECTIVO MUNICIPAL DEL PAN EN MATAMOROS, TAMAULIPAS, por la inexistencia de respuesta a la solicitud que le formulé..." (Sic)

CUARTO. Derivado de que el sujeto obligado incumplió con las obligaciones establecidas en el artículo 39 fracciones II, III, VI y VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, respecto del Trámite de las solicitudes de información que son recibidas en sus instalaciones y las cuales se deben registrar en la Plataforma Nacional de Transparencia, el **diecisiete de octubre del dos mil veinticuatro**, este Órgano Garante registro el recurso de revisión interpuesto por el particular en la Plataforma Nacional de Transparencia.

QUINTO. Tramitación del recurso de revisión:

- a) **Turno del recurso de revisión.** En fecha dieciocho de octubre del dos mil veinticuatro, 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 veintidós de octubre del dos mil veinticuatro, 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.** En fecha veintidós de octubre del dos mil veinticuatro, ambas partes fueron notificadas de la apertura del periodo de alegatos a fin de que manifestaran lo que a su derecho conviniera.
- d) **Alegatos.** En fecha primero de noviembre del dos mil veinticuatro, el sujeto obligado emitió sus alegatos a través del Sistema de Comunicación de los Organismos Garantes con los Sujetos Obligados, mediante un documento sin número de oficio.
- e) **Cierre de Instrucción.** Consecuentemente el cuatro de noviembre del dos mil veinticuatro, 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.

- f) **Inconformidad por la respuesta complementaria.** En fecha veintiuno de noviembre del dos mil veinticuatro, el particular acudió a este Organismo Garante a inconformarse por la respuesta emitida por el Sujeto Obligado en el periodo de alegatos, manifestando como agravios la entrega de información incompleta e información que no corresponde con lo solicitado.

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. Previo al análisis de fondo de los argumentos formulados en el medio de impugnación que nos ocupa, esta autoridad realiza el estudio oficioso de 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 promovente 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 entrega de información incompleta, la entrega de información que no corresponde con lo solicitado y la falta de respuesta, por lo que se actualiza la causal de procedencia del recurso de revisión, prevista en el artículo 159, fracción IV, V y VI 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.

SECRET

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 suplicencia 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, fracciones IV, V y VI, de la norma antes referida, que a la letra estipula lo siguiente:

“ARTÍCULO 159.

1. El recurso de revisión procederá en contra de:

[...]

IV.- La entrega de información incompleta

[...]

V.- La entrega de información que no corresponde con lo solicitado

[...]

VI.- La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la ley...” (Sic, énfasis propio)

De la revisión a los autos que conforman el expediente en estudio, se advierte que el tema sobre el cual este Órgano Garante se pronunciará será determinar si la respuesta otorgada trasgrede el derecho de acceso a la información del solicitante.

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

CUARTO. Estudio del asunto. Una vez realizado el estudio de las constancias que integran el expediente en que se actúa, se procede al análisis de la solicitud de información que reclamo el recurrente al sujeto obligado y las manifestaciones realizadas por el particular en su escrito de recurso.

En el caso concreto, se tiene que el particular, manifestó haber realizado una solicitud de información a través de las instalaciones del Comité Directivo Municipal del Partido Acción Nacional en el municipio de Matamoros.

a) Solicitud de Información:

1. Estructura orgánica completa del CDM: Correspondiente a la lista de integrantes del Comité que Usted preside, el cargo que éstos ocupan, las facultades que cada uno desempeña en su respectiva área, especificando quiénes fueron electos por la Asamblea Municipal y quiénes fueron integrados posteriormente a invitación de la Presidencia y aprobados por los integrantes electos del CDM; agregando la minuta o acta de la Sesión del CDM, donde fueron propuestos y aprobados los integrantes a que hace referencia el Artículo 83 inciso d), de los Estatutos Generales aprobados en la XVIII Asamblea Nacional General Extraordinaria (estatutos con los que éste CDM fue electo y por lo tanto los que rigen su integración original), así como lo que establece el artículo 107 inciso d) del Reglamento de Organos Estatales y Municipales (ROEM).

2. Documentos escaneados en los que obre la Convocatoria para la Renovación del Comité Directivo Municipal para el periodo 2022-2025, lista de asistencia, el Acta de Resultados y la planilla ganadora con todos sus integrantes.

3. Documento escaneado del Plan Anual de Trabajo elaborado por la Presidencia del CDM y presentado para su aprobación a los integrantes del propio Comité, que como indica el artículo 107 inciso g) del ROEM, se debió presentar a más tardar el mes siguiente de la ratificación de la presente dirigencia, anexando el acta de la Sesión del CDM en que dicho Plan fue presentado y aprobado, asimismo anexar los subsecuentes programas de actividades específicas que se desarrollaron a fin de fortalecer la presencia de Acción Nacional en el municipio. '

4. Documento escaneado del acta de la Asamblea Municipal Ordinaria que se tuvo que haber celebrado con motivo del primer año de ejercicio del actual CDM, en la cual se debió presentar el informe que guarda la organización del Partido y la ratificación de la sustitución de los integrantes del CDM, como lo indica el artículo 82 incisos a) y d) del ROEM. Anexando además, la Convocatoria emitida para tal fin, la lista de asistencia a la misma y los acuerdos tomados por la asamblea.

5. Documentos escaneados de la totalidad de las listas de asistencias de las Sesiones celebradas por el actual CDM desde que entró en funciones, en orden cronológico.

6. Informe respecto la cantidad y fecha en las que han sido celebradas Reuniones Informativas con la Militancia, desde que el CDM fue ratificado hasta el mes de julio del presente año.

7. Informar, además de las Reuniones Informativas qué otros medios o acciones ha emprendido el CDM a fin de cumplir con su obligación contemplada en el Artículo 84 inciso o) de los Estatutos Generales Vigentes del Partido Acción Nacional, respecto de establecer mecanismos de comunicación con las y los militantes y simpatizantes.

8. Informe individual de actividades específicas por la Presidencia del CDM, así como por cada titular de cada cartera (Secretaría o Dirección) o integrante del CDM, ordenado por mes desde que tomaron posesión del cargo que ocupan en el CDM, mismo que deberá contener al menos la siguiente información:

- a) Cartera (Presidencia, Secretaría, Dirección o integrante);
- b) Nombre de la persona titular o responsable;
- c) Descripción simple de en qué consistió la actividad;
- d) Fecha en la que se llevó a cabo;

- e) *Forma de participación de la persona titular o responsable: Participación Activa, para los casos en las que se organizó la totalidad o parte sustancial del evento o actividad. Participación Pasiva, para los casos en los que únicamente se hizo acto de presencia en las actividades o eventos en cuestión;*
- f) *En caso de haberse erogado presupuesto en la realización de las actividades enunciadas, especificar el monto utilizado, el destino o uso específico que se le dio a dicho recurso, anexando los documentos escaneados que sean probatorios de esos gastos; y,*
- g) *Anexo fotográfico.*

9. *Documentos escaneados consistentes en oficios, invitaciones, cartas o cualquier otro, que acredite que el CDM buscó la participación de las y los Regidores de Acción Nacional del Ayuntamiento correspondiente al periodo 2021-2024, a fin de establecer lazos comunicantes, nombrar a la o el Coordinador de Regidores, concertar posicionamientos públicos y notificarlos respecto sus obligaciones del pago de cuotas al Partido.*

10. *Relación de los integrantes del CDM que solicitaron licencia del cargo, a fin de participar en el Proceso Electoral 2023-2024 como precandidatos a un puesto de elección popular, anexando los escritos que se hayan recibido con ese fin, así como las actas de las Sesiones del Comité en que se haya aprobado la separación del cargo de las y los integrantes del CDM, que así lo solicitaron; de igual forma, los escritos que obren solicitando la reincorporación de ~os integrantes del Comité y las actas en donde se hayan aprobado su reincorporación al cargo que ocupaban dentro del CDM.*

11. *Informe del Estado Financiero que guarda el Comité Directivo Municipal, elaborado por la Tesorería de dicho Comité, desglosado mensualmente a partir del primer mes en que entró en funciones el presente CDM hasta el último mes completo ejercido en el año en curso, teniendo en cuenta la siguiente información específica que se solicita:*

- a) *El total de percepciones recibidas por el CDM por cualquier concepto, especificando al rubro que pertenezca (prerrogativas, aportaciones voluntarias de militantes y simpatizantes, cuotas de funcionarios electos, etc.);*
- b) *Gastos de representación y viáticos, así el objeto e informe de la comisión correspondiente para la cual fue destinado dicho recurso.*
- c) *Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación.*
- d) *Pago de servicios de agua, energía eléctrica, telefonía e internet, anexando para su comprobación los estados de cuenta de cada servicio que han sido pagados desde el inicio de la administración del presente Comité.*
- e) *Gastos erogados con motivo de la compra de productos de limpieza y sanitización, anexando la lista de productos, su cantidad, precio unitario, y cualquier otro medio que sirva para comprobar su adquisición (fotografías, recibos de pago, facturas).*
- f) *Gastos erogados por concepto de compra de papelería y equipo de oficina, anexando la lista de materiales, su cantidad, precio unitario y cualquier otro medio que sirva para comprobar su adquisición (fotografías, recibos de pago, facturas).*

g) Gastos erogados por concepto de mantenimiento del edificio, especificando en qué consistió dicho mantenimiento, a qué rubro fue destinado el recurso (compra de material, contratación de personal, etc.), anexando cualquier medio que sirva para comprobar su realización, incluido pero no limitado, al anexo fotográfico.

h) Gastos erogados por mantenimiento al vehículo automotriz que el Partido tiene asignado, especificando en qué consistió dicho mantenimiento o reparación, anexando cualquier medio que sirva para comprobar su realización (fotografías, recibos de pago, facturas).

i) Gasto por concepto de combustibles, acompañado de la bitácora del odómetro, especificando en qué actividad, evento o comisión fue utilizado para justificar su uso, anexando cualquier medio que sirva para su comprobación (facturas).

j) Gastos erogados por concepto de consumibles de 'oficina o similares, especificando en qué consistieron, si tuvieron un uso específico informar cuál fue, anexando cualquier medio que sirva para su comprobación (facturas).

k) Gastos derivados de gestiones con militantes y/o ciudadanía en general, especificando en qué consistió la gestión, el criterio que observó el CDM para otorgar dicha gestión, su periodicidad, nombre de los beneficiados, en caso de haber sido apoyo en especie especificar producto, cantidad y costo; anexando cualquier medio que sirva para su comprobación.

l) Gastos erogados con motivo de eventos y comisiones específicas, especificando en qué consistió, anexando cualquier medio que sirva a su comprobación.

m) Otros gastos derivados del funcionamiento del CDM o las actividades propias desarrolladas en sus instalaciones, especificar cuáles, cantidad, montos y anexar cualquier medio que sirva a su comprobación.

De todos los conceptos anteriormente enlistados, se solicita se agreguen las facturas, comprobantes y anexos fotográficos, que se hayan recibido con motivo de la obtención de algún producto, mercancía o servicio en sus respectivos meses, de forma que como lo dicta la Ley, la información sea de fácil comprensión.

12. La relación de personas que tienen acceso y control directo del recurso económico del CDM.

13. Lista de los empleados(as) en activo contratados por el Partido Acción Nacional asignados al CDM Matamoros, especificando la siguiente información:

a) Nombre completo;

b) Fecha de alta como empleado(a) del Partido Acción Nacional;

c) Curriculum de empleo;

d) Informe de actividades que desempeñan;

e) Horario laboral que cubren;

f) Especificar si las o los empleados tienen algún parentesco consanguíneo o por afinidad hasta en tercer grado con algún integrante del CDM (Presidenta, Secretario(as), Tesorero, etc.); y,

g) Remuneración bruta y neta individual de todas y todos los empleados del CDM, especificando la totalidad de percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistema de compensaciones, señalando la periodicidad de dichas remuneraciones, anexando documentos escaneados que sirvan a su comprobación (recibos de nómina).

14. Lista de ex-empleados(as) del Partido Acción Nacional asignados al CDM Matamoros, desde enero de 2022 al día de la presentación de la presente solicitud, especificando la siguiente información:

- a) Nombre completo;
- b) Fecha de alta y fecha de baja como empleado(a);
- c) Motivo de baja como empleado(a) del Partido Acción Nacional;
- d) Especificar si existió o existe algún litigio en materia laboral a causa de la baja de algún empleado(a), especificar el nombre de la parte actora;
- e) Especificar si las o los ex-empleados que laboraban en el periodo en cuestión, tuvo o tiene algún parentesco consanguíneo o por afinidad hasta en tercer grado con algún integrante del CDM (Presidenta, Secretarios(as), Tesorero, etc.);
- f) Remuneración bruta y neta individual que percibían de todas las y los ex-empleados del CDM, especificando la totalidad de percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistema de compensaciones, señalando la periodicidad de dichas remuneraciones; y,
- g) Monto bruto y neto del finiquito o liquidación, así como el medio en que se pagó.

15. Las características físicas del terreno y del edificio que conforman las instalaciones del CDM, como lo son la superficie en metros cuadrados del terreno, medidas y colindancias, así como la superficie en metros cuadrados de construcción;

16. Inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad del Partido Acción Nacional asignados al CDM para su gestión, manejo y administración, especificando pero no limitado a los siguientes rubros:

- a) Inventario de bienes muebles de oficina (equipos de cómputo, impresoras, copadoras, escritorios, sillas, mesas, televisores, equipo de audio, proyector y demás aparatos eléctricos);
- b) Unidades automotrices, especificando la marca, modelo, año, placas, y número de identificación vehicular;
- c) Anexar la constancia de entrega recepción que recibió el presente CDM del Comité anterior.

17. Informe que comprenda los últimos cinco años, respecto a las adecuaciones materiales u obra que se hayan realizado en las instalaciones del Comité Directivo Municipal, consistentes pero no limitadas a la construcción, impermeabilización, mantenimiento o instalación de red eléctrica, hidráulica o cualquier otro tipo, adquisición de puertas, ventanas, portones y similares.

18. En relación con el párrafo anterior, tratándose de todo tipo de adecuaciones materiales u obra contratada especificar la siguiente información:

- a) La descripción de en qué consistió el trabajo realizado;
- b) El nombre de la persona física o moral contratada para realizar el trabajo especificado;
- c) Nombre de los proveedores y los montos;
- d) El criterio usado para contratar a la persona física o moral que realizó el trabajo (adjudicación directa, invitación restringida, licitación u otro), en cualquier caso especificar si la persona física o los directivos, encargados de obra o representante de la persona moral contratada, tiene o tuvo algún parentesco consanguíneo o por afinidad hasta en

- tercer grado con algún integrante del CDM (Presidenta, Secretarios(as), Tesorero, etc.), en cuyo caso especificar cuál y con quién;*
- e) El número, fecha y monto del contrato; el plazo que se estipuló duraría la obra;*
 - f) Los permisos de construcción autorizados por la autoridad municipal;*
 - g) El estudio estructural realizado por la persona física o moral autorizada para tal fin;*
 - h) Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;*
 - i) El convenio de terminación de la obra;*
 - j) El finiquito; y*
 - k) El monto total, dispersiones pagadas por fecha y cantidades.*

b) Agravios. La falta de respuesta.

c) Derivado de que el sujeto obligado incumplió con las obligaciones establecidas en el artículo 39 fracciones II, III, VI y VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, respecto del Trámite de las solicitudes de información que son recibidas en sus instalaciones y las cuales se deben registrar en la Plataforma Nacional de Transparencia, el **diecisiete de octubre del dos mil veinticuatro**, este Órgano Garante registro el recurso de revisión interpuesto por el particular en la Plataforma Nacional de Transparencia.

d) Alegatos. En **fecha primero de noviembre del dos mil veinticuatro**, el sujeto obligado emitió una respuesta a través de sus alegatos, mediante el Sistema de Comunicación de los Organismos Garantes y los Sujetos Obligados mediante un documento sin número de oficio, suscrito por la **Unidad de Transparencia** en donde proporcionó diversos links manifestando que a través de ellos se podía acceder a la información requerida.

e) Valor Probatorio. El sujeto obligado aportó como elementos de prueba de su intención, el descrito anteriormente.

Instrumentales a las que se les concede valor probatorio, de conformidad con lo establecido en los dispositivos legales Capítulo XI, artículo 397 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas, aplicado supletoriamente a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, por así

disponerlo esta última en su numeral 195, en virtud de que son documentos base del presente procedimiento.

Expuestas las posturas de las partes, este órgano garante procede al análisis de la legalidad de la respuesta emitida a la solicitud motivo del presente recurso de revisión.

Con base a los antecedentes expuestos y de las constancias que obran en autos, se determina **REVOCAR** la respuesta del Sujeto Obligado, lo anterior, en virtud de las siguientes consideraciones.

Para fundar nuestro estudio es importante citar lo que la regulación manifiesta, respecto al derecho de acceso a la información, en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se establece lo siguiente:

➤ Que toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión; el cual será garantizado por el Estado.

➤ Que, para el ejercicio del derecho de acceso a la información, se considerará que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijan las leyes.


➤ En la interpretación del derecho de acceso a la información deberá prevalecer el principio de máxima publicidad, por consiguiente, toda persona, sin necesidad de acreditar interés

alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública.

Por su parte la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece en sus artículos 4, 12, 13, 18, 19 y 129 así como su homóloga Estatal de Transparencia adopta en sus dispositivos 4, 9, 12, 17, 18 y 143:

- Que toda la información que es generada, en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona, misma que además debe ser veraz, completa, oportuna, accesible verificable, entre otros; aunado a que, los sujetos obligados tienen el deber de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
- Del mismo modo, que la información es susceptible de existir si se encuentra dentro de las facultades competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos otorgan a los sujetos obligados, asimismo en caso de no haberse ejercido o no sea posible proporcionar la información, se deberá motivar la respuesta en función de las causas que motiven la clasificación de información, la inexistencia o en su caso la declaración de incompetencia.
- Que en caso de no existir las evidencias que demuestren el desarrollo del procedimiento establecido en la reglamentación en cita, no puede entonces tenerse la **certeza** de que la respuesta recibida se sustente en archivos existentes, resguardados por las áreas competentes para su elaboración o administración, de acuerdo a sus funciones y competencias.

Expuesto lo anterior, se tiene que el sujeto obligado, proporcionó un documento con sin número de oficio, manifestando que la información requerida era accesible mediante las ligas electrónicas proporcionadas, el cual se inserta a continuación:



ASUNTO: INFORME.
Ciudad Victoria, Tamaulipas, a 31 de octubre de 2024.

C. RENÉ MARTÍNEZ LÓPEZ
PRESENTE.

Con relación al Recurso de Revisión recibido en este Comité Directivo Estatal del Partido Acción Nacional en Tamaulipas, interpuesto contra la omisión de dar respuesta a la solicitud de información de 27 de agosto de 2024, por el Comité Directivo Municipal del Partido Acción Nacional en Matamoros, Tamaulipas, me permito adjuntar la siguiente información:

1. Actas de sesión 2022
2. Actas de sesión 2023
3. Actas de sesión 2024
4. Acta de sesión informativa 2024
5. Actas de sesiones extraordinarias


Hipervínculo de consulta: https://drive.google.com/drive/folders/tn6SE-beUVQzS0DamfUdaUn_XYJKxcH2?usp=sharing

Asimismo, le informo que la información correspondiente a su solicitud se encuentra en las siguientes ligas electrónicas:

- ❖ Estructura Orgánica ART. 67 - III - FUNCIONES DE ÁREAS
<https://tinyurl.com/25deadgd>
- ❖ Convocatorias para la renovación del CDM 2022-2025
<https://www.pan.org.mx/estados/electronicas>
- ❖ Informe del Estado Financiero: Rendición de cuentas y resultados de fiscalización:
<https://fiscalizacion.ine.mx/web/portalsf/inicio>
- ❖ Lista de los empleados contratados por el PAN asignados al CDM. ART. 77 - XVI - SUELDOS DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN
<https://tinyurl.com/27u9uogx>
- ❖ Inventarios: ART. 67 - XXXIV - INVENTARIO DE BIENES
<https://tinyurl.com/228tblc9>
- ❖ Responsable de recibir, administrar y ejercer los ingresos ART. 67 - XLIII - INGRESOS
<https://tinyurl.com/23svbwby>

Atentamente,

ANDREA ISABEL CARRILLO GARCÍA
Titular de la Unidad de Transparencia del Partido Acción Nacional
en Tamaulipas



www.pan.org.mx | www.pan.org.mx | www.pan.org.mx | www.pan.org.mx

Ahora bien, es necesario señalar lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas con relación al procedimiento que deben seguir los sujetos obligados al momento de recibir una solicitud de acceso a la información en sus artículos 133, 134, 140, 141, 143, 144 y 145:

- Respecto de los artículos transcritos se tiene que toda persona por sí o por medio de un representante, tiene derecho a presentar una solicitud de acceso a la información, sin necesidad de sustentar justificación o motivación alguna, ello de manera verbal o presencial, mediante escrito libre o a través del sistema electrónico habilitado para tal efecto.
- 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.

- 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.**
- Cuando la solicitud de información no es clara, este incompleta, no aporte los elementos suficientes o estos sean erróneos para poder localizarla, el sujeto obligado podrá prevenir al particular para que corrija o aporte nuevos elementos que permitan encontrarla. Para lo cual a la autoridad tiene cinco días hábiles para formular este requerimiento al solicitante, lo cual interrumpirá el plazo de veinte días como establece el artículo 146 de esta ley, todo esto con el objeto de clarificar lo solicitado.
- Así mismo si la información requerida implica que el sujeto obligado deba hacer un análisis, estudio o procesamiento que rebase sus capacidades técnicas, podrá poner a disposición del particular, previa fundamentación y motivación de su actuar, la información disponible en sus instalaciones, es decir, mediante consulta directa.
- La Unidad de Transparencia **garantizará** que las solicitudes de información se turnen a **todas las áreas competentes que cuenten con la información** requerida de conformidad con sus facultades y funciones con el fin de que se realice la **búsqueda exhaustiva de la información.**



Expuesto lo anterior se colige que el sujeto obligado no se apegó a lo establecido la Ley antes citada, puesto que si bien proporcionó una respuesta, la información proporcionada no le brinda certeza al particular de que se siguió el procedimiento que deben realizar las unidades de transparencia al momento recibir una solicitud de información, al no acreditar que la respuesta otorgada por el Titular de la Unidad de

Transparencia, fue proporcionada por el o las áreas competentes, lo cual no garantiza que se haya realizado una búsqueda exhaustiva y completa de la información, al no obrar documento alguno que lo acredite.

Por lo tanto del análisis realizado por esta ponencia se tiene que el sujeto obligado omitió atender a cabalidad lo requerido por el particular, siendo vulnerado el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública en agravio del promovente, apartándose de los principios que todo sujeto obligado debe seguir, esto de conformidad con lo estipulado en la Ley de Transparencia vigente en el Estado.

En consecuencia este organismo garante considera pertinente **REVOCAR** en la parte resolutive de este fallo, la respuesta emitida por el **Partido Acción Nacional** 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 al **Partido Acción Nacional**, para que dentro de los **diez días hábiles** siguientes en que sea notificado de la presente resolución proporcioné al particular, a través de correo electrónico proporcionado en su interposición del medio de defensa, girando copia de ello al correo electrónico de este Instituto **secretariaejecutiva.cumplimientos@itait.org.mx** 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 ante este Instituto la búsqueda amplia, exhaustiva y razonable de la información en todas las áreas que pudieran tenerla, y otorgue una respuesta en la que dé contestación concreta y completa a la solicitud de información, y envíe al particular y a este Organismo Garante lo siguiente:

"1. Estructura orgánica completa del CDM: Correspondiente a la lista de integrantes del Comité que Usted preside, el cargo que éstos ocupan, las facultades que cada uno desempeña en su respectiva área, especificando quiénes fueron electos por la Asamblea Municipal y quiénes fueron integrados posteriormente a invitación de la Presidencia y aprobados por los integrantes electos del CDM; agregando la minuta o acta de la Sesión del CDM, donde fueron propuestos y aprobados los integrantes a que hace referencia el Artículo 83 inciso d), de los Estatutos Generales aprobados en la XVIII Asamblea Nacional General Extraordinaria (estatutos con los que éste CDM fue electo y por lo tanto los que rigen su integración original), así como lo que establece el artículo 107 inciso d) del Reglamento de Órganos Estatales y Municipales (ROEM).

2. Documentos escaneados en los que obre la Convocatoria para la Renovación del Comité Directivo Municipal para el periodo 2022-2025, lista de asistencia, el Acta de Resultados y la planilla ganadora con todos sus integrantes.

3. Documento escaneado del Plan Anual de Trabajo elaborado por la Presidencia del CDM y presentado para su aprobación a los integrantes del propio Comité, que como indica el artículo 107 inciso g) del ROEM, se debió presentar a más tardar el mes siguiente de la ratificación de la presente dirigencia, anexando el acta de la Sesión del CDM en que dicho Plan fue presentado y aprobado, asimismo anexar los subsecuentes programas de actividades específicas que se desarrollaron a fin de fortalecer la presencia de Acción Nacional en el municipio. '

4. Documento escaneado del acta de la Asamblea Municipal Ordinaria que se tuvo que haber celebrado con motivo del primer año de ejercicio del actual CDM, en la cual se debió presentar el informe que guarda la organización del Partido y la ratificación de la sustitución de los integrantes del CDM, como lo indica el artículo 82 incisos al y d) del ROEM. Anexando además, la Convocatoria emitida para tal fin, la lista de asistencia a la misma y los acuerdos tomados por la asamblea.

5. Documentos escaneados de la totalidad de las listas de asistencias de las Sesiones celebradas por el actual CDM desde que entró en funciones, en orden cronológico.

6. Informe respecto la cantidad y fecha en las que han sido celebradas Reuniones Informativas con la Militancia, desde que el CDM fue ratificado hasta el mes de julio del presente año.

7. Informar, además de las Reuniones Informativas qué otros medios o acciones ha emprendido el CDM a fin de cumplir con su obligación contemplada en el Artículo 84 inciso o) de los Estatutos Generales Vigentes del Partido Acción Nacional, respecto de establecer mecanismos de comunicación con las y los militantes y simpatizantes.

8. Informe individual de actividades específicas por la Presidencia del CDM, así como por cada titular de cada cartera (Secretaría o Dirección) o integrante del CDM, ordenado por mes desde que tomaron posesión del cargo que ocupan en el CDM, mismo que deberá contener al menos la siguiente información:

- a) Cartera (Presidencia, Secretaría, Dirección o integrante);*
- b) Nombre de la persona titular o responsable;*
- c) Descripción simple de en qué consistió la actividad;*

- d) Fecha en la que se llevó a cabo;
- e) Forma de participación de la persona titular o responsable:
Participación Activa, para los casos en las que se organizó la totalidad o parte sustancial del evento o actividad. Participación Pasiva, para los casos en los que únicamente se hizo acto de presencia en las actividades o eventos en cuestión;
- f) En caso de haberse erogado presupuesto en la realización de las actividades enunciadas, especificar el monto utilizado, el destino o uso específico que se le dio a dicho recurso, anexando los documentos escaneados que sean probatorios de esos gastos; y,
- g) Anexo fotográfico.

9. Documentos escaneados consistentes en oficios, invitaciones, cartas o cualquier otro, que acredite que el CDM buscó la participación de las y los Regidores de Acción Nacional del Ayuntamiento correspondiente al periodo 2021-2024, a fin de establecer lazos comunicantes, nombrar a la o el Coordinador de Regidores, concertar posicionamientos públicos y notificarlos respecto sus obligaciones del pago de cuotas al Partido.

10. Relación de los integrantes del CDM que solicitaron licencia del cargo, a fin de participar en el Proceso Electoral 2023-2024 como precandidatos a un puesto de elección popular, anexando los escritos que se hayan recibido con ese fin, así como las actas de las Sesiones del Comité en que se haya aprobado la separación del cargo de las y los integrantes del CDM, que así lo solicitaron; de igual forma, los escritos que obren solicitando la reincorporación de los integrantes del Comité y las actas en donde se hayan aprobado su reincorporación al cargo que ocupaban dentro del CDM.

11. Informe del Estado Financiero que guarda el Comité Directivo Municipal, elaborado por la Tesorería de dicho Comité, desglosado mensualmente a partir del primer mes en que entró en funciones el presente CDM hasta el último mes completo ejercido en el año en curso, teniendo en cuenta la siguiente información específica que se solicita: .

- a) El total de percepciones recibidas por el CDM por cualquier concepto, especificando al rubro que pertenezca (prerrogativas, aportaciones voluntarias de militantes y simpatizantes, cuotas de funcionarios electos, etc.);
- b) Gastos de representación y viáticos, así el objeto e informe de la comisión correspondiente para la cual fue destinado dicho recurso.
- c) Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación.
- d) Pago de servicios de agua, energía eléctrica, telefonía e internet, anexando para su comprobación los estados de cuenta de cada servicio que han sido pagados desde el inicio de la administración del presente Comité.
- e) Gastos erogados con motivo de la compra de productos de limpieza y sanitización, anexando la lista de productos, su cantidad, precio unitario, y cualquier otro medio que sirva para comprobar su adquisición (fotografías, recibos de pago, facturas).
- f) Gastos erogados por concepto de compra de papelería y equipo de oficina, anexando la lista de materiales, su cantidad, precio

unitario y cualquier otro medio que sirva para comprobar su adquisición (fotografías, recibos de pago, facturas).

g) Gastos erogados por concepto de mantenimiento del edificio, especificando en qué consistió dicho mantenimiento, a qué rubro fue destinado el recurso (compra de material, contratación de personal, etc.), anexando cualquier medio que sirva para comprobar su realización, incluido pero no limitado, al anexo fotográfico.

h) Gastos erogados por mantenimiento al vehículo automotriz que el Partido tiene asignado, especificando en qué consistió dicho mantenimiento o reparación, anexando cualquier medio que sirva para comprobar su realización (fotografías, recibos de pago, facturas).

i) Gasto por concepto de combustibles, acompañado de la bitácora del odómetro, especificando en qué actividad, evento o comisión fue utilizado para justificar su uso, anexando cualquier medio que sirva para su comprobación (facturas).

j) Gastos erogados por concepto de consumibles de 'oficina o similares, especificando en qué consistieron, si tuvieron un uso específico informar cuál fue, anexando cualquier medio que sirva para su comprobación (facturas).

k) Gastos derivados de gestiones con militantes y/o ciudadanía en general, especificando en qué consistió la gestión, el criterio que observó el CDM para otorgar dicha gestión, su periodicidad, nombre de los beneficiados, en caso de haber sido apoyo en especie especificar producto, cantidad y costo; anexando cualquier medio que sirva para su comprobación.

l) Gastos erogados con motivo de eventos y comisiones específicas, especificando en qué consistió, anexando cualquier medio que sirva a su comprobación.

m) Otros gastos derivados del funcionamiento del CDM o las actividades propias desarrolladas en sus instalaciones, especificar cuáles, cantidad, montos y anexar cualquier medio que sirva a su comprobación.

De todos los conceptos anteriormente enlistados, se solicita se agreguen las facturas, comprobantes y anexos fotográficos, que se hayan recibido con motivo de la obtención de algún producto, mercancía o servicio en sus respectivos meses, de forma que como lo dicta la Ley, la información sea de fácil comprensión.

SECRET

12. La relación de personas que tienen acceso y control directo del recurso económico del CDM.

13. Lista de los empleados(as) en activo contratados por el Partido Acción Nacional asignados al CDM Matamoros, especificando la siguiente información:

a) Nombre completo;

b) Fecha de alta como empleado(a) del Partido Acción Nacional;

c) Currículum de empleo;

d) Informe de actividades que desempeñan;

e) Horario laboral que cubren;

f) Especificar si las o los empleados tienen algún parentesco consanguíneo o por afinidad hasta en tercer grado con algún integrante del CDM (Presidenta, Secretario(as), Tesorero, etc.); y,

g) Remuneración bruta y neta individual de todas y todos los empleados del CDM, especificando la totalidad de percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistema de compensaciones, señalando la periodicidad de dichas remuneraciones, anexando documentos escaneados que sirvan a su comprobación (recibos de nómina).

14. Lista de ex-empleados(as) del Partido Acción Nacional asignados al CDM Matamoros, desde enero de 2022 al día de la presentación de la presente solicitud, especificando la siguiente información:

- a) Nombre completo;
- b) Fecha de alta y fecha de baja como empleado(a);
- c) Motivo de baja como empleado(a) del Partido Acción Nacional;
- d) Especificar si existió o existe algún litigio en materia laboral a causa de la baja de algún empleado(a), especificar el nombre de la parte actora;
- e) Especificar si las o los ex-empleados que laboraban en el periodo en cuestión, tuvo o tiene algún parentesco consanguíneo o por afinidad hasta en tercer grado con algún integrante del CDM (Presidenta, Secretarios(as), Tesorero, etc.);
- f) Remuneración bruta y neta individual que percibían de todas las y los ex-empleados del CDM, especificando la totalidad de percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistema de compensaciones, señalando la periodicidad de dichas remuneraciones; y,
- g) Monto bruto y neto del finiquito o liquidación, así como el medio en que se pagó.

15. Las características físicas del terreno y del edificio que conforman las instalaciones del CDM, como lo son la superficie en metros cuadrados del terreno, medidas y colindancias, así como la superficie en metros cuadrados de construcción;

16. Inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad del Partido Acción Nacional asignados al CDM para su gestión, manejo y administración, especificando pero no limitado a los siguientes rubros:

- a) Inventario de bienes muebles de oficina (equipos de cómputo, impresoras, copiadoras, escritorios, sillas, mesas, televisores, equipo de audio, proyector y demás aparatos eléctricos);
- b) Unidades automotrices, especificando la marca, modelo, año, placas, y número de identificación vehicular;
- c) Anexar la constancia de entrega recepción que recibió el presente CDM del Comité anterior.

17. Informe que comprenda los últimos cinco años, respecto a las adecuaciones materiales u obra que se hayan realizado en las instalaciones del Comité Directivo Municipal, consistentes pero no limitadas a la construcción, impermeabilización, mantenimiento o instalación de red eléctrica, hidráulica o cualquier otro tipo, adquisición de puertas, ventas, portones y similares.

18. En relación con el párrafo anterior, tratándose de todo tipo de adecuaciones materiales u obra contratada especificar la siguiente información:

- a) La descripción de en qué consistió el trabajo realizado;
- b) El nombre de la persona física o moral contratada para realizar el trabajo especificado;
- c) Nombre de los proveedores y los montos;
- d) El criterio usado para contratar a la persona física o moral que realizó el trabajo (adjudicación directa, invitación restringida,

licitación u otro), en cualquier caso especificar si la persona física o los directivos, encargados de obra o representante de la persona moral contratada, tiene o tuvo algún parentesco consanguíneo o por afinidad hasta en tercer grado con algún integrante del CDM (Presidenta, Secretarios(as), Tesorero, etc.), en cuyo caso especificar cuál y con quién;

e) El número, fecha y monto del contrato; el plazo que se estipuló duraría la obra;

f) Los permisos de construcción autorizados por la autoridad municipal;

g) El estudio estructural realizado por la persona física o moral autorizada para tal fin;

h) Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;

i) El convenio de terminación de la obra;

j) El finiquito; y

k) El monto total, dispersiones pagadas por fecha y cantidades..."
(Sic)

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.

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.

Por lo anteriormente expuesto y fundado se

RESUELVE

PRIMERO.- Los agravios formulados por el particular, en contra del Partido Acción Nacional, resultan **fundados**, según lo dispuesto en el considerando **CUARTO** del presente fallo.

SEGUNDO.- Con fundamento en el artículo 169, numeral 1, fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, se ordena **REVOCAR** la respuesta otorgada en fecha **veintidós de octubre del dos mil veinticuatro**, otorgada por el Partido Acción Nacional, de conformidad con lo expuesto en el considerando **CUARTO** del fallo en comento, a fin de que proporcione dentro de los **diez días hábiles** siguientes en que sea notificado de la presente resolución, al correo electrónico del recurrente, girando copia de ello al correo electrónico de este Instituto **secretariaejecutiva.cumplimientos@itait.org.mx** 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 ante este Instituto la búsqueda amplia, exhaustiva y razonable de la información en todas las áreas que pudieran tenerla, y otorgue una respuesta en la que dé contestación concreta y completa a la solicitud de información, y envíe al particular y a este Organismo Garante lo siguiente:

"1. Estructura orgánica completa del CDM: Correspondiente a la lista de integrantes del Comité que Usted preside, el cargo que éstos ocupan, las facultades que cada uno desempeña en su respectiva área, especificando quiénes fueron electos por la Asamblea Municipal y quiénes fueron integrados posteriormente a invitación de la Presidencia y aprobados por los integrantes electos del CDM; agregando la minuta o acta de la Sesión del CDM, donde fueron propuestos y aprobados los integrantes a que hace referencia el Artículo 83 inciso d), de los Estatutos Generales aprobados en la XVIII Asamblea Nacional General Extraordinaria (estatutos con los que éste CDM fue electo y por lo tanto los que rigen su integración original), así como lo que establece el artículo 107 inciso d) del Reglamento de Órganos Estatales y Municipales (ROEM).

2. Documentos escaneados en los que obre la Convocatoria para la Renovación del Comité Directivo Municipal para el periodo 2022-2025, lista de asistencia, el Acta de Resultados y la planilla ganadora con todos sus integrantes.

3. Documento escaneado del Plan Anual de Trabajo elaborado por la Presidencia del CDM y presentado para su aprobación a los integrantes del propio Comité, que como indica el artículo 107 inciso g) del ROEM, se debió presentar a más tardar el mes siguiente de la ratificación de la presente dirigencia, anexando el acta de la Sesión del CDM en que dicho Plan fue presentado y aprobado, asimismo anexar los subsecuentes programas de actividades específicas que se desarrollaron a fin de fortalecer la presencia de Acción Nacional en el municipio. '

4. Documento escaneado del acta de la Asamblea Municipal Ordinaria que se tuvo que haber celebrado con motivo del primer año de ejercicio del actual CDM, en la cual se debió presentar el informe que guarda la organización del Partido y la ratificación de la sustitución de los integrantes del CDM, como lo indica el artículo 82 incisos a) y d) del ROEM. Anexando además, la Convocatoria emitida para tal fin, la lista de asistencia a la misma y los acuerdos tomados por la asamblea.

5. Documentos escaneados de la totalidad de las listas de asistencias de las Sesiones celebradas por el actual CDM desde que entró en funciones, en orden cronológico.

6. Informe respecto la cantidad y fecha en las que han sido celebradas Reuniones Informativas con la Militancia, desde que el CDM fue ratificado hasta el mes de julio del presente año.

7. Informar, además de las Reuniones Informativas qué otros medios o acciones ha emprendido el CDM a fin de cumplir con su obligación contemplada en el Artículo 84 inciso o) de los Estatutos Generales Vigentes del Partido Acción Nacional, respecto de establecer mecanismos de comunicación con las y los militantes y simpatizantes.

8. Informe individual de actividades específicas por la Presidencia del CDM, así como por cada titular de cada cartera (Secretaría o Dirección) o integrante del CDM, ordenado por mes desde que tomaron posesión del cargo que ocupan en el CDM, mismo que deberá contener al menos la siguiente información:

- a) Cartera (Presidencia, Secretaría, Dirección o integrante);*
- b) Nombre de la persona titular o responsable;*
- c) Descripción simple de en qué consistió la actividad;*

- d) Fecha en la que se llevó a cabo;
- e) Forma de participación de la persona titular o responsable:
Participación Activa, para los casos en las que se organizó la totalidad o parte sustancial del evento o actividad. Participación Pasiva, para los casos en los que únicamente se hizo acto de presencia en las actividades o eventos en cuestión;
- f) En caso de haberse erogado presupuesto en la realización de las actividades enunciadas, especificar el monto utilizado, el destino o uso específico que se le dio a dicho recurso, anexando los documentos escaneados que sean probatorios de esos gastos; y,
- g) Anexo fotográfico.

9. Documentos escaneados consistentes en oficios, invitaciones, cartas o cualquier otro, que acredite que el CDM buscó la participación de las y los Regidores de Acción Nacional del Ayuntamiento correspondiente al periodo 2021-2024, a fin de establecer lazos comunicantes, nombrar a la o el Coordinador de Regidores, concertar posicionamientos públicos y notificarlos respecto sus obligaciones del pago de cuotas al Partido.

10. Relación de los integrantes del CDM que solicitaron licencia del cargo, a fin de participar en el Proceso Electoral 2023-2024 como precandidatos a un puesto de elección popular, anexando los escritos que se hayan recibido con ese fin, así como las actas de las Sesiones del Comité en que se haya aprobado la separación del cargo de las y los integrantes del CDM, que así lo solicitaron; de igual forma, los escritos que obren solicitando la reincorporación de los integrantes del Comité y las actas en donde se hayan aprobado su reincorporación al cargo que ocupaban dentro del CDM.

11. Informe del Estado Financiero que guarda el Comité Directivo Municipal, elaborado por la Tesorería de dicho Comité, desglosado mensualmente a partir del primer mes en que entró en funciones el presente CDM hasta el último mes completo ejercido en el año en curso, teniendo en cuenta la siguiente información específica que se solicita:

- a) El total de percepciones recibidas por el CDM por cualquier concepto, especificando al rubro que pertenezca (prerrogativas, aportaciones voluntarias de militantes y simpatizantes, cuotas de funcionarios electos, etc.);
- b) Gastos de representación y viáticos, así el objeto e informe de la comisión correspondiente para la cual fue destinado dicho recurso.
- c) Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación.
- d) Pago de servicios de agua, energía eléctrica, telefonía e internet, anexando para su comprobación los estados de cuenta de cada servicio que han sido pagados desde el inicio de la administración del presente Comité.
- e) Gastos erogados con motivo de la compra de productos de limpieza y sanitización, anexando la lista de productos, su cantidad, precio unitario, y cualquier otro medio que sirva para comprobar su adquisición (fotografías, recibos de pago, facturas).
- f) Gastos erogados por concepto de compra de papelería y equipo de oficina, anexando la lista de materiales, su cantidad, precio

unitario y cualquier otro medio que sirva para comprobar su adquisición (fotografías, recibos de pago, facturas).

g) Gastos erogados por concepto de mantenimiento del edificio, especificando en qué consistió dicho mantenimiento, a qué rubro fue destinado el recurso (compra de material, contratación de personal, etc.), anexando cualquier medio que sirva para comprobar su realización, incluido pero no limitado, al anexo fotográfico.

h) Gastos erogados por mantenimiento al vehículo automotriz que el Partido tiene asignado, especificando en qué consistió dicho mantenimiento o reparación, anexando cualquier medio que sirva para comprobar su realización (fotografías, recibos de pago, facturas).

i) Gasto por concepto de combustibles, acompañado de la bitácora del odómetro, especificando en qué actividad, evento o comisión fue utilizado para justificar su uso, anexando cualquier medio que sirva para su comprobación (facturas).

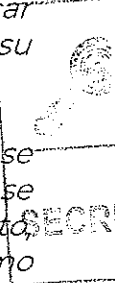
j) Gastos erogados por concepto de consumibles de 'oficina o similares, especificando en qué consistieron, si tuvieron un uso específico informar cuál fue, anexando cualquier medio que sirva para su comprobación (facturas).

k) Gastos derivados de gestiones con militantes y/o ciudadanía en general, especificando en qué consistió la gestión, el criterio que observó el CDM para otorgar dicha gestión, su periodicidad, nombre de los beneficiados, en caso de haber sido apoyo en especie especificar producto, cantidad y costo; anexando cualquier medio que sirva para su comprobación.

l) Gastos erogados con motivo de eventos y comisiones específicas, especificando en qué consistió, anexando cualquier medio que sirva a su comprobación.

m) Otros gastos derivados del funcionamiento del CDM o las actividades propias desarrolladas en sus instalaciones, especificar cuáles, cantidad, montos y anexar cualquier medio que sirva a su comprobación.

De todos los conceptos anteriormente enlistados, se solicita se agreguen las facturas, comprobantes y anexos fotográficos, que se hayan recibido con motivo de la obtención de algún producto, mercancía o servicio en sus respectivos meses, de forma que como lo dicta la Ley, la información sea de fácil comprensión.



12. La relación de personas que tienen acceso y control directo del recurso económico del CDM.

13. Lista de los empleados(as) en activo contratados por el Partido Acción Nacional asignados al CDM Matamoros, especificando la siguiente información:

a) Nombre completo;

b) Fecha de alta como empleado(a) del Partido Acción Nacional;

c) Curriculum de empleo;

d) Informe de actividades que desempeñan;

e) Horario laboral que cubren;

f) Especificar si las o los empleados tienen algún parentesco consanguíneo o por afinidad hasta en tercer grado con algún integrante del CDM (Presidenta, Secretario(as), Tesorero, etc.); y,

g) Remuneración bruta y neta individual de todas y todos los empleados del CDM, especificando la totalidad de percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistema de compensaciones, señalando la periodicidad de dichas remuneraciones, anexando documentos escaneados que sirvan a su comprobación (recibos de nómina).

14. Lista de ex-empleados(as) del Partido Acción Nacional asignados al CDM Matamoros, desde enero de 2022 al día de la presentación de la presente solicitud, especificando la siguiente información:

- a) Nombre completo;
- b) Fecha de alta y fecha de baja como empleado(a);
- c) Motivo de baja como empleado(a) del Partido Acción Nacional;
- d) Especificar si existió o existe algún litigio en materia laboral a causa de la baja de algún empleado(a), especificar el nombre de la parte actora;
- e) Especificar si las o los ex-empleados que laboraban en el periodo en cuestión, tuvo o tiene algún parentesco consanguíneo o por afinidad hasta en tercer grado con algún integrante del CDM (Presidenta, Secretarios(as), Tesorero, etc.);
- f) Remuneración bruta y neta individual que percibían de todas las y los ex-empleados del CDM, especificando la totalidad de percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistema de compensaciones, señalando la periodicidad de dichas remuneraciones; y,
- g) Monto bruto y neto del finiquito o liquidación, así como el medio en que se pagó.

15. Las características físicas del terreno y del edificio que conforman las instalaciones del CDM, como lo son la superficie en metros cuadrados del terreno, medidas y colindancias, así como la superficie en metros cuadrados de construcción;

16. Inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad del Partido Acción Nacional asignados al CDM para su gestión, manejo y administración, especificando pero no limitado a los siguientes rubros:

- a) Inventario de bienes muebles de oficina (equipos de cómputo, impresoras, copiadoras, escritorios, sillas, mesas, televisores, equipo de audio, proyector y demás aparatos eléctricos);
- b) Unidades automotrices, especificando la marca, modelo, año, placas, y número de identificación vehicular;
- c) Anexar la constancia de entrega recepción que recibió el presente CDM del Comité anterior.

17. Informe que comprenda los últimos cinco años, respecto a las adecuaciones materiales u obra que se hayan realizado en las instalaciones del Comité Directivo Municipal, consistentes pero no limitadas a la construcción, impermeabilización, mantenimiento o instalación de red eléctrica, hidráulica o cualquier otro tipo, adquisición de puertas, ventas, portones y similares.

18. En relación con el párrafo anterior, tratándose de todo tipo de adecuaciones materiales u obra contratada especificar la siguiente información:

- a) La descripción de en qué consistió el trabajo realizado;
- b) El nombre de la persona física o moral contratada para realizar el trabajo especificado;
- c) Nombre de los proveedores y los montos;
- d) El criterio usado para contratar a la persona física o moral que realizó el trabajo (adjudicación directa, invitación restringida,

licitación u otro), en cualquier caso especificar si la persona física o los directivos, encargados de obra o representante de la persona moral contratada, tiene o tuvo algún parentesco consanguíneo o por afinidad hasta en tercer grado con algún integrante del CDM (Presidenta, Secretarios(as), Tesorero, etc.), en cuyo caso especificar cuál y con quién;

e) El número, fecha y monto del contrato; el plazo que se estipuló duraría la obra;

f) Los permisos de construcción autorizados por la autoridad municipal;

g) El estudio estructural realizado por la persona física o moral autorizada para tal fin;

h) Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;

i) El convenio de terminación de la obra;

j) El finiquito; y

k) El monto total, dispersiones pagadas por fecha y cantidades..."
(Sic)

- 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.

Con fundamento en los artículos 171, numeral 2, y 179 de la Ley de Transparencia vigente en el Estado, se instruye al sujeto obligado para que en el mismo término informe a este Instituto sobre su cumplimiento, adjuntando a dicho informe los documentos que acrediten la entrega total de la información solicitada.

TERCERO.- Se hace del conocimiento del sujeto obligado que, en caso de incumplimiento, parcial o total, de la resolución dentro del plazo ordenado, 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.

CUARTO.- 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, posibilitando así la imposición de medidas de apremio, mismas que pueden consistir en la aplicación de una amonestación pública hasta una multa, equivalente a ciento cincuenta a dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente en el tiempo en que se cometa la infracción, (que va desde \$16,285.50 (dieciséis mil doscientos

ochenta y cinco pesos 50/100 m.n.), hasta **\$217,140.00** (doscientos diecisiete mil ciento cuarenta pesos 00/100 m.n.), lo anterior con fundamento en los artículos 33, fracción V, 101,183 y 187, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

QUINTO.- Se instruye a la Secretaria Ejecutiva del Instituto de Transparencia, de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas, para que ejecute y dé el seguimiento correspondiente al presente fallo.

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

SÉPTIMO.- 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.

OCTAVO.- 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 presidente la primera y ponente el tercero de los nombrados, asistidos por la licenciada **Suheidy Sánchez Lara**, Secretaria

Ejecutiva, mediante designación de Acuerdo AP-14-11-2023, aprobado en fecha treinta y uno de mayo del dos mil veinticuatro e iniciando funciones a partir de fecha primero de junio del dos mil veinticuatro, 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 Merodiola Padilla
Comisionado

Lic. Suheydy Sánchez Lara
Secretaria Ejecutiva

