

## RESOLUCIÓN

**VISTO** el expediente formado con motivo del recurso de revisión **01574/INFOEM/IP/RR/2010**, promovido por [REDACTED] en lo sucesivo **EL RECURRENTE**, en contra de la respuesta del **AYUNTAMIENTO DE TEZOYUCA**, en adelante **EL SUJETO OBLIGADO**, se procede a dictar la presente resolución, con base en los siguientes:

## ANTECEDENTES

### I.- FECHA DE SOLICITUD E INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL RECURRENTE.

Con fecha 22 veintidós de octubre del año 2010 dos mil diez, **EL RECURRENTE** presentó a través del Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México, en lo sucesivo **EL SICOSIEM** ante **EL SUJETO OBLIGADO**, solicitud de acceso a información pública, mediante la cual solicitó le fuese entregado a través del sistema automatizado mencionado, lo siguiente

*“Solicito lo siguiente:*

- 1.- Cuánto ha gastado en gasolina para el vehículo oficial que utiliza el "secretario del h. ayuntamiento de tezoyuca del periodo agosto del 2009 al mes de octubre del 2010.*
- 2.- Cuántas quejas se han interpuesto en contra de algún servidor público del municipio de tezoyuca en lo que va del 18 de agosto del 2009 al mes de octubre del 2010*
- 3.- Nombre y número de empleados que trabajan en el municipio de tezoyuca, todos de confianza eventuales y sindicalizados*
- 4.- Documento que justifique el uso particular para el secretario del ayuntamiento el vehículos oficiales*
- 5.- Solicito curriculum vitae del secretario del ayuntamiento.*
- 6.- Último talón o recibo de percepciones del secretario del ayuntamiento.*
- 7- solicito el numero de placas oficiales y a quienes estan asignadas, asi como a que vehiculos particulares estan asignadas las placas oficiales.*
- 8.-horario de trabajo del director de seguridad pública y grado de estudios y curriculum vitae” (Sic)*

La solicitud de acceso a información pública presentada por el recurrente, fue registrada en **EL SICOSIEM** y se le asignó el número de expediente 00108/TEZOYUCA/IP/A/2010.

**MODALIDAD DE ENTREGA:** Vía **EL SICOSIEM**.

**II.- FECHA SOLICITUD DE PRORROGA.** Es el caso que el **SUJETO OBLIGADO** en fecha 11 (once) de Noviembre de 2010, solicitó prorroga por siete días más para dar contestación,

en base al artículo 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en los siguientes términos:

*“Folio de la solicitud: 00108/TEZOYUCA/IP/A/2010*

*Con fundamento en el artículo 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se le hace de su conocimiento que el plazo de 15 días hábiles para atender su solicitud de de información ha sido prorrogado por 7 días en virtud de las siguientes razones:*

***Se aprueba con el solo proposito de que se entregue lo solicitado.***

ATENTAMENTE

LIC. LUIS ANTONIO VAZQUEZ CARRILLO  
**Responsable de la Unidad de Informacion**  
AYUNTAMIENTO DE TEZOYUCA”(sic)

**III.- FECHA DE RESPUESTA Y CONTENIDO DE LA MISMA.** Con fecha 24 veinticuatro de Noviembre de 2010 dos mil diez, **EL SUJETO OBLIGADO** dio respuesta a la solicitud planteada en los siguientes términos:

*“Folio de la solicitud: 00108/TEZOYUCA/IP/A/2010*

*En respuesta a la solicitud recibida, nos permitimos hacer de su conocimiento que con fundamento en el artículo 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, le contestamos que:*

**ARTUTO AHUMA CRUZ SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEZOYUCA EMITE:**  
**Referente al uso del vehículo oficial que tengo ami cargo el mismo fue asignado desde la pasada administración al Area de la Secretaria del H. Ayuntamiento de Tezoyuca Estado de México, mediante acta de entrega de recepción de fecha 18 de agosto del año dos mil nueve.**

*Asi mismo el vehiculo es utilizado por mi persona exclusivamente para uso oficial.*

ATENTAMENTE

LIC. LUIS ANTONIO VAZQUEZ CARRILLO  
**Responsable de la Unidad de Informacion**  
AYUNTAMIENTO DE TEZOYUCA” (Sic)

El **SUJETO OBLIGADO**, adjuntó dos archivos como parte de la respuesta a la solicitud de información, mismos que contienen lo siguiente:

- I. El archivo 00108TEZOYUCA00901107400013415.jpg, contiene **una imagen cuyo contenido es ilegible** tal como se advierte a continuación:



**EXPEDIENTE:** 01574/INFOEM/IP/RR/2010.  
**RECURRENTE:** [REDACTED]  
**SUJETO OBLIGADO:** AYUNTAMIENTO DE TEZOYUCA  
**PONENTE:** COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.

2. El archivo 00108TEZOYUCA00901354800018015.doc, contiene el oficio signado por la Coordinadora de Recursos Humanos, mediante el cual informa lo siguiente:

**“Dependencia:** PRESIDENCIA MUNICIPAL  
**Sección:** RECURSOS HUMANOS  
**Núm. De Oficio:** R.H./OF04-11-2010.  
**Expediente:** CONTESTACIONES INFOEM.

TEZOYUCA ESTADO DE MEXICO A 24 DE NOVIEMBRE DE 2010.

LIC. LUIS ANTONIO VAZQUEZ CARRILLO  
 TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACION.

Por medio del presente reciba un cordial saludo sirva también para informarle y dar contestación al oficio del INFOEM según datos:

**EXPEDIENTE:** 00108/TEZOYUCA/IIPIA/2010.  
**RECURRENTE:** [REDACTED]  
**SUJETO OBLIGADO:** AYUNTAMIENTO DE TEZOYUCA.  
**CODIGO PARA EL SOLICITANTE:** 001082010191222642004.

**SOLICITA:** Nombre y número de empleados que trabajan en el Municipio de Tezoyuca, todos de confianza eventuales y sindicalizados.

**AL RESPECTO COMENTO:** ENVIO LA LISTA DEL PERSONAL QUE LABORA EN ESTA ADMINISTRACION, INCLUYE PERSONAL DE CONFIANZA, SINDICALIZADO Y EVENTUAL.

| NOMBRE                     | DEPARTAMENTO | PUESTO             |
|----------------------------|--------------|--------------------|
| <b>PRESIDENCIA</b>         |              |                    |
| GARCIA CRISTIA ARTURO      | PRESIDENCIA  | PRESIDENTE         |
| FUENTES TOVAR CESAR        | PRESIDENCIA  | SECRET. PARTICULAR |
| CONSTANTINO LIEBRE NORMA   | PRESIDENCIA  | SECRETARIA         |
| SANDOVAL RAMOS JOSE MANUEL | PRESIDENCIA  | AUXILIAR           |
| MORALES GONZALEZ MANUEL    | PRESIDENCIA  | AUXILIAR           |
| <b>SINDICATURA</b>         |              |                    |
| CALDERON PINEDA BLAS       | SINDICATURA  | SINDICO            |
| BEDOLLA ORTIZ CLARA        | SINDICATURA  | SECRETARIA         |
| <b>REGIDORES</b>           |              |                    |

|                                       |                       |                        |
|---------------------------------------|-----------------------|------------------------|
| VAZQUEZ GONZALEZ MARIA MONICA         | REGIDORES             | SECRETARIA             |
| GARCIA CAPISTRAN BERTHA               | REGIDORES             | PRIMER REGIDOR         |
| PERALTA ORTEGA FELIPE                 | REGIDORES             | SEGUNDO REGIDOR        |
| CARBAJAL BORJA MARIA                  | REGIDORES             | TERCER REGIDOR         |
| URBINA RIOS ANGEL                     | REGIDORES             | CUARTO REGIDOR         |
| SIMON MARTINEZ ANGELICA MARIA         | REGIDORES             | QUINTO REGIDOR         |
| TELLO GARCIA TERESA                   | REGIDORES             | SEXTO REGIDOR          |
| PERALTA DUANA EVELIO                  | REGIDORES             | SEPTIMO REGIDOR        |
| ARREOLA MONTIEL GABRIELA              | REGIDORES             | OCTAVO REGIDOR         |
| MORENO DIAZ SERGIO MOISES             | REGIDORES             | NOVENO REGIDOR         |
| JIMENEZ LOPEZ JOSE LUIS ALFONSO       | REGIDORES             | DECIMO REGIDOR         |
| OLVERA MARTINEZ SABINO                | REGIDORES             | POLIVALENTE            |
| <b>DESARROLLO ECONOMICO</b>           |                       |                        |
| ROMERO MORALES MA. VICTORIA           | DESARROLLO ECONOMICO  | ENCARGADA              |
| <b>SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO</b> |                       |                        |
| AHUMADA CRUZ ARTURO                   | SECRETARIA            | SECRETARIO             |
| RODRIGUEZ ROMERO JOSE LUIS            | SECRETARIA            | AUXILIAR               |
| MARTINEZ MENDOZA ADELAIDA MARINA      | SECRETARIA            | COORD. DE BIBLIOTECAS  |
| JIMENEZ GARCIA GUILLERMINA            | SECRETARIA            | AUXILIAR DE BIBLIOTECA |
| VALENCIA MARTINEZ RUBI                | SECRETARIA            | AUXILIAR DE BIBLIOTECA |
| CORONA FUENTES MARTHA LETICIA         | SECRETARIA            | AUXILIAR DE BIBLIOTECA |
| ROLDAN DELGADO AMANDO                 | SECRETARIA            | AUXILIAR DE CORREOS    |
| MALVA RIVERA AMPARO                   | SECRETARIA            | INTENDENCIA            |
| VALENCIA CARDENAS LEONOR              | SECRETARIA            | INTENDENCIA            |
| FLORES CARRERA GRACIELA               | SECRETARIA            | INTENDENCIA            |
| REYES PACHECO PASCUAL PANFILO         | SECRETARIA            | ENCAR. DE PANTEON      |
| <b>DIRECCION DE GOBIERNO</b>          |                       |                        |
| DE LA ROSA MOLINA JOSE LUIS           | DIRECCION DE GOBIERNO | DIRECTOR               |
| SALAS CATORCE PAZ EUGENIA             | DIRECCION DE GOBIERNO | COORD. DE REGION       |
| <b>SECRETARIA TECNICA</b>             |                       |                        |
| MARTINEZ RAMIREZ OSCAR                | SECRETARIA TECNICA    | SECRETARIO             |
| <b>ASESORES</b>                       |                       |                        |
| VAZQUEZ CARRILLO LUIS ANTONIO         | JURIDICO              | ASESOR                 |
| FUENTES MARTINEZ ARMANDO              | JURIDICO              | ASESOR                 |
| <b>RECURSOS HUMANOS</b>               |                       |                        |
| LUNA MOLINA MARY CRUZ                 | RECURSOS HUMANOS      | COORDINADORA           |
| RAMOS REYES FABIAN                    | RECURSOS HUMANOS      | AUXILIAR               |

**EXPEDIENTE:**  
**RECURRENTE:**  
**SUJETO OBLIGADO:**  
**PONENTE:**

01574/INFOEM/IP/RR/2010.  
 AYUNTAMIENTO DE TEZOYUCA  
 COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.

| <b>TESORERIA</b>                          |                          |                  |
|---|--------------------------|------------------|
| ALCANTARA RAMOS JOSE                      | TESORERIA                | TESORERO         |
| JIMENEZ LINARES TRINIDAD                  | TESORERIA                | AUXILIAR         |
| RIOS ROSAS ALEJANDRO                      | TESORERIA                | AUXILIAR         |
| MARTINEZ GONZALEZ ANSELMO                 | TESORERIA                | AUXILIAR         |
| MARTINEZ GUZMAN MARIA                     | TESORERIA                | CAJERA           |
| ROJANO SALAS VICTOR ENRIQUE               | TESORERIA                | AUXILIAR         |
| MORALES VICTOR NADYA KAREN                | TESORERIA                | CONTADORA        |
| GONZALEZ VALENCIA NELIDA                  | TESORERIA                | AUXILIAR         |
| RAMOS MARTINEZ PALEMON                    | TESORERIA                | AUXILIAR         |
| RODRIGUEZ RODRIGUEZ ELVIA GRACIELA        | TESORERIA                | NOTIFICADOR      |
| ESCAMILLA REYES JOVITA                    | TESORERIA                | NOTIFICADOR      |
| <b>CATASTRO</b>                           |                          |                  |
| JIMENEZ JIMENEZ CONSTANTINO               | CATASTRO                 | COORDINADOR      |
| HERNANDEZ VARGAS MARIO                    | CATASTRO                 | AUXILIAR         |
| DELGADILLO IGLESIAS ALMA                  | CATASTRO                 | SECRETARIA       |
| JIMENEZ OSORIO JOSE EMMANUEL              | CATASTRO                 | AUXILIAR         |
| <b>DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS</b> |                          |                  |
| CAPISTRAN DUANA P. RENE                   | DESA.URBANO Y OBRAS PUB. | DIRECTOR         |
| SAUL JIMENEZ VALENCIA                     | DESA.URBANO Y OBRAS PUB. | SUBDIRECTOR      |
| CARDENAS ORTEGA VIRGINIA                  | DESA.URBANO Y OBRAS PUB. | AUXILIAR         |
| CORONADO MENDOZA ANA KAREN                | DESA.URBANO Y OBRAS PUB. | SECRETARIA       |
| MEDINA LOPEZ FABIOLA                      | DESA.URBANO Y OBRAS PUB. | SECRETARIA       |
| AYALA HERNANDEZ JOSE ANTONIO              | DESA.URBANO Y OBRAS PUB. | COORDINADOR      |
| GARCIA GARCIA JOSE GUADALUPE              | DESA.URBANO Y OBRAS PUB. | COORDINADOR      |
| BALTAZAR BARRETO EFRAIN GENARO            | DESA.URBANO Y OBRAS PUB. | AUXILIAR         |
| QUINTERO DURAN MIGUEL ANGEL               | DESA.URBANO Y OBRAS PUB. | AUXILIAR         |
| MORALES GONZALEZ ENRIQUE                  | DESA.URBANO Y OBRAS PUB. | NOTIFICADOR      |
| NUÑEZ MARTINEZ MARIA VICTORIA             | DESA.URBANO Y OBRAS PUB. | AUXILIAR         |
| MIRANDA MOTE JOSE DOMINGO                 | DESA.URBANO Y OBRAS PUB. | AYUDANTE GENERAL |
| MONTAÑO GODINEZ JORGE                     | DESA.URBANO Y OBRAS PUB. | AYUDANTE GENERAL |
| CASIANO REYES JUAN                        | DESA.URBANO Y OBRAS PUB. | INTENDENCIA      |
| ZAPOT GONZALEZ HIGINIO                    | DESA.URBANO Y OBRAS PUB. | AYUDANTE GENERAL |
| TREJO SOTO ARMANDO                        | DESA.URBANO Y OBRAS PUB. | AYUDANTE GENERAL |
| MARTINEZ MARTINEZ JUAN FRANCISCO          | DESA.URBANO Y OBRAS PUB. | AYUDANTE GENERAL |
| MENDEZ DIAZ JOSE ALEJANDRO                | DESA.URBANO Y OBRAS PUB. | AYUDANTE GENERAL |
| NERI RAMOS JUAN ANTELMO                   | DESA.URBANO Y OBRAS PUB. | AYUDANTE GENERAL |

|   |                             |                  |
|---|-----------------------------|------------------|
| OLVERA SOTO UBALDO                              | DESA.URBANO Y OBRAS PUB.    | AYUDANTE GENERAL |
| HERNANDEZ MENDOZA ROMAN                         | DESA.URBANO Y OBRAS PUB.    | AYUDANTE GENERAL |
| TORRES VAZQUEZ ENRIQUE                          | DESA.URBANO Y OBRAS PUB.    | AYUDANTE GENERAL |
| LEON ROSALES MACARIO                            | DESA.URBANO Y OBRAS PUB.    | AYUDANTE GENERAL |
| SOTO PARRA JORGE IGNACIO                        | DESA.URBANO Y OBRAS PUB.    | AYUDANTE GENERAL |
| MARTINEZ LOPEZ LEON                             | DESA.URBANO Y OBRAS PUB.    | AYUDANTE GENERAL |
| REDONDA HERNANDEZ FERNANDO                      | DESA.URBANO Y OBRAS PUB.    | AYUDANTE GENERAL |
| YESCAS ESTRADA ANTONIO                          | DESA.URBANO Y OBRAS PUB.    | AYUDANTE GENERAL |
| REDONDA HERNANDEZ URBANO                        | DESA.URBANO Y OBRAS PUB.    | AYUDANTE GENERAL |
| CADENA RAMIREZ HIGINIO                          | DESA.URBANO Y OBRAS PUB.    | AYUDANTE GENERAL |
| CONTLA RIOS ANGEL                               | DESA.URBANO Y OBRAS PUB.    | INTENDENCIA      |
| TOLENTINO AGUILAR JAVIER                        | DESA.URBANO Y OBRAS PUB.    | JARDINERO        |
| PACHECO OLIVA JOSE NOE                          | DESA.URBANO Y OBRAS PUB.    | AYUDANTE GENERAL |
| MORALES GARCIA EDGAR                            | DESA.URBANO Y OBRAS PUB.    | AYUDANTE GENERAL |
| GONZALEZ SANDOVAL ALBERTO                       | DESA.URBANO Y OBRAS PUB.    | AYUDANTE GENERAL |
| NAVARRETE GALLEGOS FELIPE                       | DESA.URBANO Y OBRAS PUB.    | AYUDANTE GENERAL |
| JIMENEZ BADILLO LORENZO                         | DESA.URBANO Y OBRAS PUB.    | HERRERO          |
| ESPEJEL GALICIA ADELAIDO ROLANDO                | DESA.URBANO Y OBRAS PUB.    | CHOFER DE VOLTEO |
| ZARAGOZA TERRONES CRESCENCIO                    | DESA.URBANO Y OBRAS PUB.    | AYUDANTE GENERAL |
| LOPEZ GALINDO PABLO                             | DESA.URBANO Y OBRAS PUB.    | AYUDANTE GENERAL |
| <b>SISTEMAS</b>                                 |                             |                  |
| MARTINEZ CASTRO ALBERTO RAFAEL                  | SISTEMAS                    | COORDINADOR      |
| <b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>                      |                             |                  |
| GONZALEZ SANCHEZ ANGELES AIDE                   | COMUNICACIÓN SOCIAL         | COORDINADORA     |
| <b>LOGISTICA</b>                                |                             |                  |
| ALAMEDA VIVEROS WENCESLAO                       | LOGISTICA                   | ENCARGADO        |
| RIVERA SANCHEZ GASPAR                           | LOGISTICA                   | AUXILIAR         |
| RAMOS MAGNO IVAN                                | LOGISTICA                   | AUXILIAR         |
| <b>CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL</b>            |                             |                  |
| GALICIA FLORES JOSE LUIS                        | CONTRALORIA                 | CONTRALOR        |
| VALLEJO SUIVALDEA NANCY IVONNE                  | CONTRALORIA                 | AUXILIAR         |
| <b>OFICIALIA CONCILIADORA Y CALIFICADORA</b>    |                             |                  |
| GARCIA MARTINEZ TERESA                          | OFIC. CONCILIADORA Y CALIF. | OFICIAL          |
| NOPALITLA PINEDA JAQUELINE IVONNE               | OFIC. CONCILIADORA Y CALIF. | SECRETARIA       |
| <b>DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS</b> |                             |                  |
| SONIA CUEVAS VERA                               | DERECHOS HUMANOS            | DEFENSORA        |
| <b>REGISTRO CIVIL</b>                           |                             |                  |

|   |                            |                    |
|---|----------------------------|--------------------|
| RAMOS GONZALEZ VERONICA                       | REGISTRO CIVIL             | OFICIAL            |
| JIMENEZ CASTILLO CLAUDIA                      | REGISTRO CIVIL             | AUXILIAR           |
| ALMANZA JIMENEZ ADELA                         | REGISTRO CIVIL             | AUXILIAR           |
| <b>DESARROLLO SOCIAL</b>                      |                            |                    |
| FUENTES GARCIA JOSEFINA                       | DESARROLLO SOCIAL          | DIRECTORA          |
| JIMENEZ ROJAS PORFIRIO                        | DESARROLLO SOCIAL          | AUXILIAR           |
| <b>DESARROLLO AGROPECUARIO</b>                |                            |                    |
| JIMENEZ LOPEZ JUAN RAMON                      | DESARROLLO AGROPECUARIO    | ENCARGADO          |
| <b>EDUCACION CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL</b>   |                            |                    |
| BALLESTEROS SOTO OSCAR                        | EDUC. CULTURA Y BIEN. SOC. | DIRECTOR           |
| FLORES LIMAS ERIKA                            | EDUC. CULTURA Y BIEN. SOC. | SECRETARIA         |
| <b>INST. MUN. DE CULTURA FISICA Y DEPORTE</b> |                            |                    |
| ESPINOZA SEGURA PAULO CESAR                   | IMCUFIDE                   | ENCARGADO          |
| ORTIGOZA FRAUSTO CARLOS                       | COORD. DE FOM. DEP.        | PROMOTOR DE BOX    |
| RODRIGUEZ ORDOÑEZ RUBEN                       | COORD. DE FOM. DEP.        | PROMOTOR DE KARATE |
| <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER</b>        |                            |                    |
| VEGA BORGONIO MA. LUISA                       | COORD.INS.MUN.DE LA MUJ.   | COORDINADORA       |
| <b>CASA DE CULTURA</b>                        |                            |                    |
| AGUILAR CALIFORNIA JOSE SALVADOR              | CASA DE CULTURA            | ENCARGADO          |
| VALENCIA ALVAREZ ANA MARIA                    | CASA DE CULTURA            | AUXILIAR           |
| ORTIZ HERNANDEZ GUADALUPE                     | CASA DE CULTURA            | AUXILIAR           |
| VERA CORONADO ROSALBA                         | CASA DE CULTURA            | SECRETARIA         |
| <b>LISTA DE RAYA</b>                          |                            |                    |
| SANCHEZ DE GANTE AARON BALTAZAR               | SINDICATURA                | AUXILIAR           |
| RAMOS OSORIO NERY                             | SECRETARIA                 | AUXILIAR           |
| PEREZ CABRERA MARIA REMEDIOS IRENE            | ARCHIVO                    | AUXILIAR           |
| PRADO SANCHEZ ROBERTO                         | DESA.URBANO Y OBRAS PUB.   | COORDINADOR        |
| HERNANDEZ REYES ALICIA                        | DESA.URBANO Y OBRAS PUB.   | AUXILIAR           |
| CONTLA CORTAZAR JOSE LUIS                     | DESA.URBANO Y OBRAS PUB.   | AUXILIAR           |
| RAMOS LOPEZ EDGAR                             | DESA.URBANO Y OBRAS PUB.   | AYUDANTE GENERAL   |
| SANTILLAN GARCIA TERESA                       | DESA.URBANO Y OBRAS PUB.   | AYUDANTE GENERAL   |
| MUNGUIA PEÑA ERNESTO                          | DESA.URBANO Y OBRAS PUB.   | AYUDANTE           |
| CONTRERAS CANO JAVIER                         | COORD. DE FOM. DEP.        | AUXILIAR           |

**SOLICITA TAMBIEN EN EL PUNTO 5: Curriculum vitae del Secretario del Ayuntamiento.**

**AL RESPECTO COMENTO:** que **NO** contamos con el curriculum del secretario del Ayuntamiento, toda vez que no es requisito para laborar como servidor publico.

**SOLICITA TAMBIEN EN EL PUNTO 8: horario de trabajo del director de seguridad publica y grado de estudios y curriculum vitae.**

**AL RESPECTO COMENTO:** que por ser un puesto operativo el horario es abierto, cuenta con el certificado de educación media básica, y **NO** contamos con el curriculum del director de seguridad, toda vez que no es requisito para laborar como servidor publico.

Esperando que la información que le envió sea de su entera satisfacción no me resta mas que despedirme:

ATENTAMENTE:

MARY CRUZ LUNA MOLINA.  
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS.

c.c.p. C. ARTURO GARCIA CRISTIA. PRESIDENTE MUNICIPAL DE TEZOYUCA.  
C. JOSE LUIS GALICIA FLORES. CONTRALOR MUNICIPAL.  
Archivo. MCLM.”(Sic)

**IV.- FECHA, MOTIVOS Y ACTOS IMPUGNADOS EN LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN.** Inconforme con la respuesta por parte de **EL SUJETO OBLIGADO, EL RECURRENTE**, con fecha 26 veintiséis de Noviembre de 2010 dos mil diez, interpuso recurso de revisión en el cual manifestó como Acto Impugnado el siguiente:

**“LA INFORMACION QUE ME DAN NO ES COMPLETA Y SUS ARCHIVOS NI SIQUIERA SE PUEDE VER, POR FAVOR DEN LA INFORMACION COMPLETA TODA VEZ QUE ES INFORMACION PUBLICA DE OFICIO.”** (Sic).

Y como Razones o Motivos de Inconformidad:

**“LA INFORMACION QUE ME DAN NO ES COMPLETA Y SUS ARCHIVOS NI SIQUIERA SE PUEDE VER, POR FAVOR DEN LA INFORMACION COMPLETA TODA VEZ QUE ES INFORMACION PUBLICA DE OFICIO”** (Sic)

El recurso de revisión presentado fue registrado en **EL SICOSIEM** y se le asignó el número de expediente **01574/INFOEM/IP/RR/2010**.

**V.- PRECEPTOS LEGALES QUE ESTIME EL RECURRENTE INFRINGIDOS POR EL SUJETO OBLIGADO:** En el recurso de revisión no establece preceptos legales que estime violatorios en ejercicio de su derecho de acceso a la información u otros derechos reconocidos por el marco constitucional o legal aplicable en el Estado de México, no obstante esta circunstancia no es condicionante para que este Instituto no entre al análisis del presente recurso, toda vez, que **EL RECURRENTE** no esta obligado a conocer la norma jurídica específica que se estima se viola, siendo ello tarea de este órgano colegiado, bajo la máxima que **EL RECURRENTE** expone los hechos y al Instituto le corresponde conocer y a aplicar el derecho.

**VI.- CONTENIDO DEL INFORME DE JUSTIFICACIÓN DE EL SUJETO OBLIGADO.** Es el caso que no se presentó ante este Instituto el informe de justificación por parte de **EL SUJETO OBLIGADO**, para abonar lo que a su derecho le asista y le convenga.

**VII.- TURNO A LA PONENCIA.-** El recurso **01574/INFOEM/IP/RR/2010** se remitió electrónicamente al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y con fundamento en el artículo 75 de la Ley de la materia se turnó, a través de **EL SICOSIEM** al **Comisionado FEDERICO GUZMÁN TAMAYO** a efecto de que éste formulara y presentara un proyecto de resolución.

Con base a los antecedentes expuestos y estando debidamente instruido el procedimiento en sus términos, se encuentra el expediente en estado de resolución, y

## **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.- Competencia del Instituto.** Que en términos de lo previsto por el artículo 5° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como en los artículos I, 56, 60 fracciones I y VII, 71 fracción II y IV, 72, 73, 74, 75, 75 Bis y 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Instituto es competente para conocer del presente recurso de revisión.

**SEGUNDO.- Presentación en tiempo del recurso.** Es pertinente antes de entrar al análisis del siguiente punto señalar que los el recurso de revisión fueron presentados oportunamente, atento a lo siguiente:

Que el Recurso de Revisión fue presentado oportunamente atento a lo siguiente:

El artículo 72 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, dispone:

**Artículo 72.-** El recurso de revisión se presentará por escrito ante la Unidad de Información correspondiente, o vía electrónica por medio del sistema automatizado de solicitudes respectivo, dentro del plazo de 15 días hábiles contado a partir del día siguiente de la fecha en que el afectado tuvo conocimiento de la resolución respectiva.

En consideración a que el primer día del computo del plazo para la interposición oportuna del recurso fue el día 25 (veinticinco) de Noviembre de 2010 dos mil diez, de lo que resulta que el plazo de 15 días hábiles vencería el día 15 (quince) de Diciembre de 2010 dos mil diez. Luego, si el Recurso de Revisión fue presentado por **EL RECURRENTE**, vía electrónica el 26 (veintiséis) de Noviembre de 2010 dos mil diez, se concluye que su presentación fue oportuna.

### **TERCERO.- Legitimación de EL RECURRENTE para la presentación del recurso.-**

Que al entrar al estudio de la legitimidad de **EL RECURRENTE** e identidad de lo solicitado, encontramos que se surten ambas, toda vez que según obra en la información contenida en el expediente de mérito, se trata de la misma persona que ejerció su derecho de acceso a la información y la persona que presentó el recurso de revisión que se resuelve por este medio; de igual manera, lo solicitado y el acto recurrido, versan sobre la misma información, por lo que se surte plenamente el supuesto previsto por el artículo 70 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**CUARTO.- Requisitos de procedibilidad.** Que una vez valorada la legitimidad del promovente, corresponde ahora revisar que se cumplan con los extremos legales de procedibilidad del presente recurso. Así, en primer término, conforme al artículo 71 de la Ley de la materia, se dispone que:

**Artículo 71.** Los particulares podrán interponer recurso de revisión cuando:

*I. Se les niegue la información solicitada;*

*II. Se les entregue la información incompleta o no corresponda a la solicitada;*

*III. Se les niegue modificar, corregir o resguardar la confidencialidad de los datos personales, y*

*IV.- Se considere que la respuesta es desfavorable a su solicitud.*

De dichas causales de procedencia del recurso de revisión y conforme a los actos impugnados manifestados por **EL RECURRENTE**, resulta aplicable la prevista en la primera parte de la fracción II y IV. Esto es, la causal referente a que la entrega de información es incompleta y desfavorable como más adelante se expone.

De igual manera, el artículo 73 de la multicitada Ley establece los requisitos de forma que deben cumplirse en el escrito de interposición del recurso, mismos que se transcriben a continuación:

**Artículo 73.-** El escrito de recurso de revisión contendrá:

*I. Nombre y domicilio del recurrente, y en su caso, la persona o personas que éste autorice para recibir notificaciones;*

*II. Acto impugnado, Unidad de Información que lo emitió y fecha en que se tuvo conocimiento del mismo;*

- III. Razones o motivos de la inconformidad;
  - IV. Firma del recurrente o en su caso huella digital para el caso de que se presente por escrito, requisitos sin los cuales no se dará trámite al recurso.
- Al escrito de recurso deberá acompañarse copia del escrito que contenga el acto impugnado.

Tras la revisión del escrito de interposición del recurso cuya presentación es vía **EL SICOSIEM**, se concluye la acreditación plena de todos y cada uno de los elementos formales exigidos por la disposición legal antes transcrita.

Por otro lado, habiéndose estudiado las causales de sobreseimiento previstos en la ley de la materia, no obstante que ni **EL RECURRENTE** ni **EL SUJETO OBLIGADO** los hicieron valer en su oportunidad, este pleno entró a su análisis, y se desprende que no resulta aplicable alguna de las hipótesis normativas que permitan se sobresea el medio de impugnación al no acreditarse algunos de los supuestos previstos en el artículo 75 Bis A, que la letra señala lo siguiente:

**Artículo 75 Bis A.-** El recurso será sobreseído cuando:

- I. El recurrente se desista expresamente del recurso;
- II. El recurrente fallezca o, tratándose de personas morales, se disuelva;
- III. La dependencia o entidad responsable del acto o resolución impugnado lo modifique o revoque, de tal manera que el medio de impugnación quede sin efecto o materia.

Concluimos que el recurso es en términos exclusivamente procedimentales procedente. Razón por la cual se procede a entrar al estudio del fondo del asunto.

**QUINTO.- Fijación de la litis.** Que una vez estudiados los antecedentes del recurso de revisión en cuestión, los miembros de este organismo revisor, coincidimos en que la *litis* motivo del presente recurso, se refiere a que **EL SUJETO OBLIGADO**, no satisfizo los extremos de la solicitud de información presentada por el ahora **RECURRENTE** de manera completa y porque parte de lo entregado no es visible.

En este sentido debe reiterarse que el ahora **RECURRENTE**, en base a la lectura de su solicitud se entiende desea conocer la siguiente información:

- 1) **Gastos por concepto de gasolina para el vehículo oficial que utiliza el Secretario del H. Ayuntamiento por el periodo agosto del 2009 al mes de octubre del 2010.**
- 2) **Cuántas quejas se han interpuesto en contra de algún servidor público del Municipio en lo que va del 18 de agosto del 2009 al mes de octubre del 2010.**
- 3) **Nombre y número de empleados que trabajan en el municipio, tanto de confianza, eventuales y sindicalizados.**
- 4) **Documento que justifique el uso particular del vehículo oficial por parte del Secretario del Ayuntamiento.**

- 5) **Copia del currículum vitae del Secretario del Ayuntamiento.**
- 6) **Último talón de pago o recibo de percepciones (recibo nomina) del Secretario del Ayuntamiento.**
- 7) **El numero de placas oficiales y a quienes están asignadas, así como a que vehículos particulares están asignadas las placas oficiales.**
- 8) **El horario de trabajo del Director de seguridad pública, así como el grado de estudios y currículum vitae de dicho servidor público.**

En atención a la solicitud el **SUJETO OBLIGADO**, dio contestación respecto a los puntos marcados con los números 3, 4, 5 y 8. Asimismo cabe destacar que el **SUJETO OBLIGADO** fue omiso respecto a los puntos marcados con los numerales 1, 2, 6 y 7 de la solicitud de información.

Ante la respuesta emitida por el **SUJETO OBLIGADO**, el ahora recurrente se inconformó al respecto argumentando que el Ayuntamiento de Tezoyuca dio contestación a la solicitud de información de manera incompleta, además de que los archivos no se pueden visualizar.

Circunstancia que nos lleva a determinar la controversia del presente recurso, la cual deberá analizarse en los siguientes términos:

- a) Primeramente revisar el marco jurídico de lo solicitado y en base a ello determinar si corresponde a ser información que deba obrar en los archivos del **SUJETO OBLIGADO** y posteriormente determinar si la información tiene el carácter de pública par la Ley de la Materia.
- b) Realizar un análisis sobre la respuesta emitida por el **SUJETO OBLIGADO** y así determinar si se satisface o no la solicitud de información.
- c) La procedencia o no de la casual del recurso de revisión prevista en la primera parte de la fracción II y IV del artículo 71 de la Ley de la materia.

**Previo al análisis competencial de los requerimientos es importante destacar que en el mismo por lo que hace al primer punto de la solicitud que versa sobre lo siguiente:**

**Cuánto ha gastado en gasolina para el vehículo oficial que utiliza el "secretario del h. ayuntamiento de tezoyuca del periodo agosto del 2009 al mes de octubre del 2010.**

**De lo que se aprecia que se menciona como periodo de la información de agosto de "2009" al mes de octubre de 2010,** por lo que este Instituto en el ejercicio de las atribuciones que para este Pleno se contemplan en materia de suplir las deficiencias en la

recepción de los recursos en su admisión y al momento de su resolución, prevista en la primera parte del artículo 74 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, efectivamente dicho precepto que señala lo siguiente:

**Artículo 74.- El Instituto subsanará las deficiencias de los recursos en su admisión y al momento de su resolución; asimismo, establecerá las condiciones necesarias para que los particulares puedan establecer sus recursos de manera electrónica.**

Por lo que en este sentido para este Pleno resulta aplicable al caso en estudio, pues para que esta figura jurídica opere a favor del recurrente es necesario la existencia de un mínimo razonamiento expresado en el recurso de revisión que guarde congruencia con los términos y formas de la solicitud de origen, en este sentido el particular la anotación de "2099", debe atenderse como un error mecanográfico en la solicitud original y en este sentido se debe entender que el particular lo que requiere conocer cuánto ha gastado en gasolina para el vehículo oficial que utiliza el "Secretario del H. Ayuntamiento de Tezoyuca del periodo agosto del "2009" al mes de octubre del 2010.

A mayor abundamiento, este Pleno ha sostenido el criterio de que es subsanable la propia solicitud de información, pero siempre bajo la lógica de que lo que se impugna o combate es el acto que agravia el derecho ejercido y que obviamente implica su relación o vinculación con la propia solicitud de información que es materia del recurso, en este sentido ya quedó acreditado que en efecto el particular desde la solicitud original requería saber cuánto ha gastado en gasolina para el vehículo oficial que utiliza el "Secretario del H. Ayuntamiento de Tezoyuca del periodo agosto del "2009" al mes de octubre del 2010, sin embargo el sujeto obligado no hizo ningún pronunciamiento al respecto, de lo que se deduce que el **SUJETO OBLIGADO** así lo concibió. Sirve para el caso que nos ocupa la siguiente Tesis de la Suprema Corte de Justicia de la Nación que expresa:

**SUPLENCIA DE LA QUEJA DEFICIENTE (ALCANCE INTERPRETATIVO DEL ARTÍCULO 76 BIS, FRACCIÓN VI, DE LA LEY DE AMPARO).**

*La tesis de jurisprudencia de rubro: "SUPLENCIA DE LA QUEJA DEFICIENTE. DEBE HACERSE A PARTIR DE LOS CONCEPTOS DE VIOLACIÓN O, EN SU CASO, DE LOS AGRAVIOS EXPRESADOS, POR LO TANTO NO ES ILIMITADA.", emitida por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en donde se establece que la suplencia de la deficiencia de la queja sólo procede a partir de lo expresado en los conceptos de violación o, en su caso, en los agravios, de manera que sin la existencia de un mínimo razonamiento expresado en la demanda, esto es, sin la elemental causa de pedir, el Tribunal de Control Constitucional no se encuentra en aptitud de resolver si el acto reclamado es o no violatorio de garantías, debe entenderse en el sentido de que en los casos que el tema verse sobre la inconstitucionalidad de algún precepto, debe contener el concepto o, en su caso, el agravio, un mínimo razonamiento para poder suplir la queja. Sin embargo, cuando se advierta que ha habido en contra del quejoso o del particular recurrente, una violación manifiesta de la ley que lo haya dejado sin defensa, acorde con lo que establece el artículo 76 bis, fracción VI, de la Ley de Amparo, cuya interpretación y alcance fue determinada por el propio Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, al emitir la tesis de jurisprudencia por contradicción, de rubro: "SUPLENCIA DE LA DEFICIENCIA DE LA QUEJA EN LAS*

**MATERIAS CIVIL, MERCANTIL Y ADMINISTRATIVA. PROCEDE RESPECTO DE LA FALTA O DEL ILEGAL EMPLAZAMIENTO DEL DEMANDADO AL JUICIO NATURAL.**", cuya interpretación no ha sido superada, dado el orden jerárquico de ambos órganos jurisdiccionales, en esos casos es procedente tal suplencia.

SÉPTIMO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

I.7o.C.29 K

**Instancia:** Tribunales Colegiados de Circuito. **Fuente:** Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época. Tomo XXII, Agosto de 2005. Pág. 2038. **Tesis Aislada.**

En este sentido los conceptos de violación resultan operantes al caso concreto, por lo que este Organismo Garante puede modificar o precisar agravios en beneficio del solicitante, por tanto existe congruencia en la expresión de agravios frente a la solicitud de origen, y se actualiza el supuesto previsto en el artículo 74, que permite a este Órgano suplir la deficiencia de los conceptos de violación del Recurso de Revisión.

En este orden de ideas, se concluye que deben declararse operantes el acto impugnado y las razones o motivos de inconformidad cuando se refieren a cuestiones aducidas en la solicitud de origen, más aún cuando en contra del recurrente se aprecia la posible violación al derecho de acceso a la información por lo que de manera oficiosa este Órgano Garante puede subsanar y en consecuencia analizar el caso en estudio, ante la congruencia o coincidencia de agravios, ya que los expresados resultan aplicables al caso concreto, pues se alega un agravio que corresponde con la solicitud de origen.

De ahí, que lo correcto sea analizar la pretensión de **EL RECURRENTE** y la contestación que se da a la misma por parte de **EL SUJETO OBLIGADO:**

- **Gastos por concepto de gasolina para el vehículo oficial que utiliza el Secretario del H. Ayuntamiento por el periodo agosto del 2009 al mes de octubre del 2010.**

Por las mismas razones jurídicas expuestas, para esta Ponencia también se estima oportuno subsanar desde este momento -más allá de que se ahonde más al realizar el análisis de la respuesta- el contenido y alcance del requerimiento de información identificado con el inciso 4), consistente en "Documento que justifique el uso particular para el secretario del ayuntamiento el vehículos oficiales" (Sic), toda vez que si bien el **RECURRENTE** alude que se trata de documentación sobre "uso particular", para este Pleno se estima que dicha referencia no es debe ser atendida, ya que parece incidir o afirmar que existe un uso indebido o fuera del marco de la ley sobre dicho vehículo oficial, en efecto dicha afirmación puede estimarse como una expresión que puede incidir a ser tomada en cuenta como una posición por la que se reconoce o admite haberse actualizado por el Sujeto Obligado una violación a la Ley, o que se reconoce que el vehículo oficial es para uso personal. Es decir, tal referencia parece prejuzgar la actuación de dicho servidor público al margen de la Ley, por lo que en esta tesitura de aceptar en términos literales la solicitud, arribaría a que de ordenar se entregue información como se pide sería tanto como

ordenarle al **SUJETO OBLIGADO** a que reconozca dicha situación, sería tanto como instruirle que reconozca la existencia de un uso indebido de un vehículo oficial que se le ha asignado para la realización de sus funciones, por lo que, sin suplir la voluntad y ejercicio de los derechos de **EL RECURRENTE**, pero con el fin de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información, la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas de los actos públicos ante la sociedad, esta Ponencia estima que la solicitud de información debe entenderse que lo que se requiere es conocer:

- **Documento que justifique el uso particular del vehículo oficial por parte del Secretario del Ayuntamiento.**

Sin que ello implique reconocer o prejuzgar que el uso del vehículo es para cuestiones privadas o personales de dicho servidor, y que se pretenda reconocer que en efecto implique que existen actos contrarios a la ley por parte del mismo, por el contrario se entiende que el alcance es sobre el uso del vehículo como apoyo a las funciones o actividades gubernamentales que tiene a su cargo el citado funcionario.

Una vez delimitado lo anterior, a continuación se resolverán los puntos antes enumerados.

#### **SEXO.- Análisis del ámbito competencial del Sujeto Obligado para determinar si puede poseer la información solicitada y si la misma tiene el carácter de pública.**

Previo a dicho análisis particular e individual del requerimiento de información cabe puntualizar lo que prevé el artículo 115 de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, ya que en él se reconoce al Municipio como un orden de gobierno del Estado mexicano, otorgándoles personalidad jurídica y patrimonio propio, así como un contenido mínimo de ingresos para el manejo de su hacienda pública, en los siguientes términos.

**Artículo 115.** Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el **Municipio Libre**, conforme a las bases siguientes:

**I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento** de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

...

**II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.**

...

**IV. Los municipios administrarán libremente su hacienda**, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

...

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley;

...

Por su parte, la **Constitución del Estado Libre y Soberano de México**, refrenda lo dispuesto por la Constitución General, en los siguientes términos:

**Artículo 1.-** *El Estado de México es parte integrante de la Federación de los Estados Unidos Mexicanos, libre y soberano en todo lo que concierne a su régimen interior.*

**Artículo 4.-** *La soberanía estatal reside esencial y originariamente en el pueblo del Estado de México, quien la ejerce en su territorio por medio de los poderes del Estado y de los ayuntamientos, en los términos de la Constitución Federal y con arreglo a esta Constitución.*

**Artículo 112.-** *La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el municipio libre. Las facultades que la Constitución de la República y el presente ordenamiento otorgan al gobierno municipal se ejercerá por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.*

...

**Artículo 113.-** *Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que de ellas emanen.*

**Artículo 125.-** *Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la ley establezca, y en todo caso:*

(...)

**Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o por quien ellos autoricen, conforme a la ley.**

**Artículo 130.-** *Para los efectos de las responsabilidades a que alude este título, se considera como servidor público a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los ayuntamientos de los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas y en los fideicomisos públicos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos.*

...

Así, de los preceptos citados, es inconcuso que el Municipio al ser reconocido como un orden de Gobierno dentro de nuestra Sistema Federal, se le dotó de un grado de autonomía amplio, para cumplir en forma autárquica sus funciones.

Entre las características que distinguen su autarquía, se encuentran la de poseer personalidad jurídica y patrimonio propios. Pero no sólo posee patrimonio propio, sino que además, se prevé por parte de los Poderes Constituyentes Federal y local, una base mínima de ingresos que tanto vía contribuciones como participaciones federales, le permitirá tener autosuficiencia.

A los municipios del país se les considera autónomos porque encarnan un ámbito de gobierno propio, así como porque en ellos se sustenta la organización territorial y administrativa del país.

Aún cuando en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, no se menciona el término de autonomía de manera expresa, de su regulación constitucional y específicamente del artículo 115 de la Constitución General, así como del articulado que compone el Título Quinto de la Constitución de esta entidad federativa, pueden deducirse las principales implicaciones de dicho principio en nuestro régimen político.

En tales términos, el principio autonómico del municipio se manifiesta en varios aspectos: *autonomía de gobierno o política*, que se ejerce a través de una corporación denominada ayuntamiento; *autonomía jurídica*, porque el ayuntamiento posee personalidad jurídica propia, así como puede expedir reglamentos y realizar otros actos jurídicos; *autonomía administrativa*, en cuanto tiene una estructura propia que se compone de diversas dependencias y unidades administrativas encargadas de los servicios públicos; *autonomía financiera*, en virtud de que cuentan con su patrimonio y hacienda de carácter público.

Desde luego que esta autonomía no es absoluta, sino que está sujeta a las prescripciones constitucionales y a la legislación que expiden las entidades federativas.

Una vez delimitado lo anterior cabe entrar al análisis del marco normativo respecto del punto a) de la Litis.

A continuación se procede a analizar el **inciso a)** de la litis, para lo cual por cuestiones de orden y método, se analizarán agrupándolos en temas para su mejor comprensión analizando el ámbito competencial del **SUJETO OBLIGADO**, determinando en cada caso si es información que deba generar en el ámbito de sus atribuciones y por lo tanto, proceda su entrega.

Por cuestiones de orden y método se procederá a analizar el ámbito competencial respecto a el punto marcado con el número 1 de la solicitud original respecto a:

**1) GASTOS POR CONCEPTO DE GASOLINA PARA EL VEHÍCULO OFICIAL QUE UTILIZA EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO POR EL PERIODO AGOSTO DEL 2009 AL MES DE OCTUBRE DEL 2010.**

Ahora bien respecto al ámbito competencial del **SUJETO OBLIGADO** sobre este punto el artículo 134 de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, señala:

**Artículo 134.** *Los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.*

*Los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por las instancias técnicas que establezcan, respectivamente, la Federación, los estados y el Distrito Federal, con el objeto de propiciar que los recursos económicos se asignen en los respectivos presupuestos en los términos del párrafo anterior. Lo anterior, sin menoscabo de lo dispuesto en los artículos 74, fracción VI y 79.*

**Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria**

pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Cuando las licitaciones a que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

El manejo de recursos económicos federales por parte de los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se sujetará a las bases de este artículo y a las leyes reglamentarias. La evaluación sobre el ejercicio de dichos recursos se realizará por las instancias técnicas de las entidades federativas a que se refiere el párrafo segundo de este artículo.

...

Ahora bien, como establece la fracción XVIII del artículo anterior, el municipio puede disponer de su hacienda pública, pero de conformidad con lo que establezcan las leyes. Dicho precepto legal, sólo viene a reiterar lo que el artículo 129 párrafos primero, segundo y tercero de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, prevén en materia de aplicación de recursos económicos.

**Artículo 129.-** Los recursos económicos del Estado, de los municipios, así como de los organismos autónomos, se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez, para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados.

Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, la prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra se llevarán a cabo y se adjudicarán por medio de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, para que se presenten propuestas en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Gobierno del Estado y a los municipios, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Cuando las licitaciones a las que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado, los municipios y los órganos autónomos.

Todos los pagos se harán mediante orden escrita en la que se expresará la partida del presupuesto a cargo de la cual se realicen. Los servidores públicos del Estado y municipios, tienen en todo tiempo la obligación de aplicar con imparcialidad los recursos públicos que están bajo su responsabilidad, sin influir en la equidad de la competencia entre los partidos políticos.

Así mismo, cabe señalar que en esta entidad federativa es el **Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México**, el que regula las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios que llevan cabo:

**Artículo 13.1.-** Este Libro tiene por objeto regular los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen:

...

### **III. Los ayuntamientos de los municipios del Estado;**

...

**Artículo 13.3.- Para los efectos de este Libro, en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, quedan comprendidos:**

- I. La adquisición de bienes muebles;**
- II. La adquisición de bienes inmuebles, a través de compraventa;**
- III. La enajenación de bienes muebles e inmuebles;**
- IV. El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;**
- V. La contratación de los servicios relacionados con bienes muebles que se encuentran incorporados o adheridos a bienes inmuebles, cuya instalación o mantenimiento no implique modificación al bien inmueble;**
- VI. La contratación de los servicios de reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles;**
- VII. La contratación de los servicios de maquila, seguros y transportación, así como de los de limpieza y vigilancia de bienes inmuebles;**
- VIII. La prestación de servicios profesionales, la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales de personas físicas bajo el régimen de honorarios.**

**En general, otros actos que impliquen la contratación de servicios de cualquier naturaleza.**

**Artículo 13.9.-** Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que las dependencias, entidades, ayuntamientos y tribunales administrativos requieran para la realización de las funciones y programas que tienen encomendados, deberán determinarse con base en la planeación racional de sus necesidades y recursos.

**Artículo 13.10.-** Las dependencias, entidades, ayuntamientos y tribunales administrativos **deberán programar** sus adquisiciones, arrendamientos **y servicios**, tomando en consideración, según corresponda, lo siguiente:

- I. Los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México; los criterios generales de política social fijados por el titular del Poder Ejecutivo; y las previsiones contenidas en los programas sectoriales;**
- II. Los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en los planes de desarrollo municipal;**
- III. Las actividades sustantivas que desarrollen para cumplir con los programas prioritarios que tienen bajo su responsabilidad.**

**Artículo 13.11.-** Las dependencias, entidades, **ayuntamientos** y tribunales administrativos **al formular sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, además de lo establecido en otras disposiciones legales, deberán observar lo siguiente:**

- I. Los bienes, arrendamientos y servicios que solucionen de manera adecuada sus necesidades de operación;**
- II. Los recursos financieros y materiales y los servicios con los que se cuente;**
- III. Los plazos estimados en los que se requerirán los bienes, arrendamientos y servicios;**
- IV. Las políticas y normas administrativas que establezca la Secretaría de Administración y los ayuntamientos, en su caso, para optimizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios;**
- V. Las demás previsiones que sean necesarias para la adecuada planeación, operación y ejecución de los programas y acciones correspondientes.**

**Las dependencias, entidades estatales y tribunales administrativos formularán sus programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios, simultáneamente con sus programas anuales y proyectos de presupuestos de egresos.**

**Artículo 13.13.-** Únicamente se pueden tramitar, convocar, adjudicar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuando las dependencias, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, cuenten con saldo disponible dentro de su presupuesto aprobado.

**Artículo 13.14.-** En los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuya ejecución rebase un ejercicio presupuestal, las dependencias, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, deberán determinar tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios subsecuentes, en los que además de considerar las costos que en su momento se encuentren vigentes, se deberán tomar en cuenta las previsiones necesarias para los ajustes de costos que aseguren el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

A mayor abundamiento, de conformidad con la **Ley Orgánica Municipal** se establece lo siguiente:

**ARTÍCULO 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:**

I. a XVII. ...

**XVIII. Administrar su hacienda en términos de ley, y controlar a través del presidente y síndico la aplicación del presupuesto de egresos del municipio;**

**XIX. Aprobar su presupuesto de egresos, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda y establecer las medidas apropiadas para su correcta aplicación.**

Los Ayuntamientos al aprobar su presupuesto de egresos, deberán señalar la remuneración de todo tipo que corresponda a un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, determinada conforme a principios de racionalidad, austeridad, disciplina financiera, equidad, legalidad, igualdad y transparencia, sujetándose a lo dispuesto por el Código Financiero y demás disposiciones legales aplicables.

Las remuneraciones de todo tipo del Presidente Municipal, Síndicos, Regidores y servidores públicos en general, incluyendo mandos medios y superiores de la administración municipal, serán determinadas anualmente en el presupuesto de egresos correspondiente y se sujetarán a los lineamientos legales establecidos para todos los servidores públicos municipales.

XX. a XLIII. ...

**Artículo 98.- El gasto público** comprende las erogaciones que por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera y cancelación de pasivo realicen los municipios.

**Artículo 99.-** El presidente municipal presentará anualmente al ayuntamiento a más tardar el 15 de noviembre, el proyecto de presupuesto de egresos, para su consideración y aprobación.

**Artículo 100.-** El presupuesto de egresos deberá contener las previsiones de gasto público que habrán de realizar los municipios.

Por su parte el **Código Financiero del Estado de México y Municipios** describe:

**Artículo 3.-** Para efectos de este Código, Ley de Ingresos del Estado y del Presupuesto de Egresos

se entenderá por:

...

**XVIII. Gasto Corriente. A las erogaciones realizadas por las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y municipios destinadas al pago de servicios personales, así como a la adquisición de bienes de consumo inmediato y servicios, con cargo a los capítulos de gasto 1000, 2000, 3000, 4000 y 8000.**

...

**XVIII. Gasto Corriente.** A las erogaciones realizadas por las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y municipios destinadas al pago de servicios personales, así como a la adquisición de bienes de consumo inmediato y servicios, con cargo a los capítulos de gasto 1000, 2000, 3000, 4000 y 8000.

**Artículo 292.-** El Presupuesto de Egresos se integrará con los recursos que se destinen a los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y a los organismos autónomos, y se distribuirá conforme a lo siguiente:

**I. El Gasto Programable comprende los siguientes capítulos:**

- a). 1000 Servicios Personales;
- b). 2000 Materiales y Suministros;**
- c). 3000 Servicios Generales;
- d). 4000 Subsidios, Apoyos, Transferencias, Erogaciones y Pensiones.
- e). 5000 Bienes Muebles e Inmuebles;
- f). 6000 Obras Públicas;
- g). 7000 Inversiones Financieras.

**II. El gasto no programable comprende los siguientes capítulos**

- a). 8000 Participaciones, Aportaciones Federales y Estatales a municipios.
- b). 9000 Deuda Pública.

A este respecto y a manera de ejemplo, la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, establece anualmente los parámetros a seguir para la asignación de recursos de Gasto Corriente correspondiente a los capítulos 1000, 2000 y 3000, señalando

Para la asignación de los recursos del capítulo 1000 servicios personales, es necesario identificar el costo de la plantilla de personal actual y estimar montos para cumplir con posibles compromisos laborales que respondan a la firma de convenios, así como a los recursos que se comuniquen como asignaciones presupuestarias para este capítulo. Por lo que es necesario incluir el tabulador salarial.

Los recursos que se presupuesten dentro del capítulo 2000 Materiales y Suministros, deberán estar sujetos a criterios de racionalidad y de austeridad, que cada ayuntamiento así lo especifique., por lo que se tiene que elaborar un programa anual de adquisiciones.

La asignación de recursos al capítulo 3000 Servicios Generales, deberán estar sujetos a la normatividad que establezca la Tesorería y el área administrativa en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

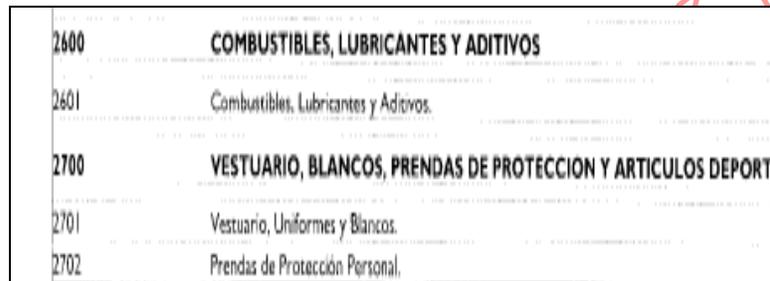
Para distribuir la asignación de recursos a ambos capítulos, se deberán identificar gastos directos e indirectos.

La identificación del gasto directo lo hará cada dependencia y deberán tener referencia a las distintas partidas de gasto que así correspondan del capítulo 2000 y 3000, para cada proyecto de la estructura programática municipal.

Los gastos directos como se define en las primeras páginas del presente documento son que inciden directamente en la producción de un bien o servicio, por lo que se identifican plenamente con una actividad o producto.

Es importante hacer esta precisión del gasto por que evita que estos montos se prorrodeen y se genera una deficiencia presupuestal a la partida y por tanto al proyecto, ya que no es lo mismo prorratear el gasto en un monto fijo e identificado de papelería a un proyecto que tiene programado la edición, reproducción y difusión de un documento.

Al respecto este Pleno estima que lo que **EL RECURRENTE** solicita tiene estrecha relación con documentos que acrediten los montos de los **recursos que bajo el rubro de gastos de materiales y suministro**, se realizan anualmente. Lo anterior tiene su apoyo en el **Capítulo 2000** dicha información fue localizada en la página <http://www.edomex.gob.mx/legistelfon/doc/pdf/gct/2009/ene073.PDF>, en donde obra el **MANUAL UNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PUBLICAS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MEXICO (OCTAVA EDICION) 2010**, en el cual se menciona la **PARTIDA 2600** relativa al rubro de combustibles, lubricantes y aditivos tal como se advierte a continuación:



|      |  |
|------|--|
| 2600 | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS                             |
| 2601 | Combustibles, Lubricantes y Aditivos.                            |
| 2700 | VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS |
| 2701 | Vestuario, Uniformes y Blancos.                                  |
| 2702 | Prendas de Protección Personal.                                  |

Por su parte el **Manual para la programación Presupuestación Municipal para el ejercicio fiscal 2010** dispone:

***2000 Materiales y Suministros.** Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de toda clase de insumos requeridos por las unidades ejecutoras de la Administración Pública Estatal o Municipal, para el desempeño de las actividades administrativas, productivas y de servicio. Incluye materiales y útiles de administración y de enseñanza, productos alimenticios, herramientas, refacciones y accesorios, materiales para la producción, materias primas, productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio, **combustibles**, lubricantes y aditivos, vestuario, uniformes y blancos, prendas de protección, y en general todo tipo de bienes de consumo necesarios para el desarrollo de las funciones que les permitan el cumplimiento de los objetivos de sus programas,*

(...)

Del **marco jurídico** aludido, se desprende por su importancia los siguientes aspectos:

- Que los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- Que todo pago se hará mediante orden escrita en la que se expresará la partida del presupuesto a cargo de la cual se realicen.
- Que los recursos públicos deberán administrarse con eficiencia, eficacia y honradez.

- Que todo tipo de prestación de servicios de cualquier naturaleza se llevarán a cabo y se adjudicarán por medio de licitaciones públicas.
- Que cuando las licitaciones no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado, los municipios y los órganos autónomos.
- Que dichos aspectos, denotan que las compras, servicios y las obras que contrata el sector público, constituyen aspectos trascendentes, por el volumen e importancia que representan, en los que de manera considerable se invierten grandes cantidades de recursos públicos.
- Por lo tanto, la contratación de bienes, arrendamientos, servicios y obras públicas, por parte del cualquier órgano público, deben guiarse a través de un instrumento jurídico administrativo que brinde eficiencia y transparente la actuación administrativa.
- **Que el capítulo 2000 sobre materiales y Suministros.** Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de toda clase de insumos requeridos por las unidades ejecutoras de la Administración Pública Estatal o Municipal, para el desempeño de las actividades administrativas, productivas y de servicio. Incluye materiales y útiles de administración y de enseñanza, **entre las que se incluyen los combustibles, lubricantes y aditivos**, que son bienes de consumo necesario para el desarrollo de las funciones que les permitan el cumplimiento de los objetivos de sus programas.
- **Que el rubro 2600 del capítulo 2000 se refiere específicamente sobre gastos que se efectuadas por suministro de combustibles, Lubricantes y Aditivos.**

De todo lo anterior es indiscutible que desde la propia Constitución del Estado, se establecen principios y controles en el manejo de los recursos públicos. Que uno de estos controles, **es precisamente que todo pago realizado se hará mediante orden escrita en la partida del presupuesto a cargo de la cual se realizan.** De igual manera, en el marco jurídico aplicable, se prevé la imposición legal de que las contrataciones formen parte de un proceso de planeación.

Luego entonces, se puede decir que la información solicitada se refiere a la información pública vinculada a información pública de oficio, ya que pide documentos soporte de los gastos realizados por el **SUJETO OBLIGADO** por concepto de combustibles, y que se vincula al ejercicio del gasto público. Por lo que en este sentido se trata de información que si puede ser generada por el **SUJETO OBLIGADO** en el ámbito de sus atribuciones, y que consiste además como comprobación del gasto efectuado por dicho **SUJETO OBLIGADO**.

Por lo que en esa tesitura es de señalar que lo solicitado por el ahora **RECURRENTE** atiende directamente a la actividad de la administración de recursos económicos en la que desea conocer el documento donde conste el monto por concepto de gasolina para el vehículo oficial que utiliza el Secretario del Ayuntamiento. De esta manera podemos determinar que lo solicitado por **EL RECURRENTE**, es una atribución de **EL SUJETO OBLIGADO** tiene, y que se identifican incluso con los capítulos del Presupuesto asignado, y que puede ser generada por éste en el ámbito de sus atribuciones.

Luego entonces, se puede decir que la información solicitada se refiere precisamente a los gastos realizados por el **SUJETO OBLIGADO** en la presente administración y que se vincula al ejercicio del gasto público. Por lo que en este sentido se trata de información que es factible o que sí podría ser generada por el **SUJETO OBLIGADO** en el ámbito de sus atribuciones y que consiste en la comprobación del gasto efectuado por dicho Ayuntamiento.

A ello debe considerarse que el trayecto del dinero público es, si no la más relevante, sí una de las más importantes razones de ser el régimen de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información.

Cabe precisar que como contenido y alcance del derecho de Acceso a la Información, es la facultad que tiene toda persona para acceder a la información pública generada, o en poder de toda autoridad, entidad u órgano y organismo públicos federal, estatal y municipal, entendiéndose que tal información pública es precisamente la contenida en los documentos que dichos entes generen en ejercicio de sus atribuciones; por lo que debe quedar claro que el Derecho de Acceso a la Información Pública, se define en cuanto a su alcance y resultado material, en el acceso a los archivos, registros y documentos públicos, administrados, generados o en posesión de los órganos públicos, con motivo de su ámbito competencial.

En ese sentido, se puede afirmar que la Ley busca garantizar que las personas tengan acceso a los documentos que obran en los archivos de las autoridades. Por eso un aspecto relevante es que en la propia ley se haga una definición lo más adecuada o amplia posible de lo que debe entenderse por documentos: los expedientes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, circulares, contratos, convenios, estadísticas, o cualquier registro en posesión de los sujetos obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Y en todo caso tales documentos pueden estar en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, informáticos u holográficos. Obviamente, el acceso al soporte documental adicionalmente tiene su razón de ser ante el hecho de que los Sujetos Obligados no están obligados a procesar la información en términos del artículo 41 de la Ley de la materia y su deber legal se circunscribe a poner a disposición de los gobernados la información como obre en sus archivos.

En consecuencia, resulta aplicable lo dispuesto en el artículo 5 párrafo catorce fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México que dispone como regla general que *"Toda la información en posesión de cualquier autoridad Estatal o Municipal, así como de los órganos autónomos, es pública"*.

Asimismo, resultan aplicables los artículos 2 fracciones V y XVI, 3, 7 fracción IV, II y 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios al ser información pública es que se debió entregar al hoy **RECURRENTE**. En efecto, el artículo 2 fracción XVI de la citada Ley establece que *"El Derecho de Acceso a la Información, es la facultad que tiene toda persona para acceder a la información pública, generada o en poder de los sujetos obligados conforme a esta ley"*

Por su parte, el artículo 3 del mismo ordenamiento jurídico, en su primera parte, prescribe que *"La información pública generada, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados en ejercicio de sus*

*atribuciones, será accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad en la información...”*

En concordancia con lo anterior, la fracción V del artículo 2 de la Ley de Transparencia, define como Información Pública, a “la contenida en los documentos que los sujetos obligados generen en el ejercicio de sus atribuciones”. Por su parte, el inciso XV del mismo numeral, define como documentos a “Los expedientes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, circulares, contratos, convenios, estadísticas o bien cualquier registro en posesión de los sujetos obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, informáticos u holográficos;”

De los preceptos legales transcritos, se puede afirmar que el alcance del Derecho de Acceso a la Información Pública, se refiere a los siguientes tres supuestos: 1º) Que se trate de información registrada en cualquier soporte, que en ejercicio de sus atribuciones, **sea generada** por los Sujetos Obligados; 2º) Que se trate de información registrada en cualquier soporte, que en ejercicio de sus atribuciones, **se encuentre en posesión** de los Sujetos Obligados, y 3º) Que se trate de información registrada en cualquier soporte, que en ejercicio de sus atribuciones, **sea administrada** por los Sujetos Obligados.

En este contexto, para este pleno, el **SUJETO OBLIGADO**, tiene la facultad de generar la información solicitada por el hoy recurrente, por lo que en este sentido se trata de información pública que debe obrar en los archivos del citado sujeto obligado. Por lo que con fundamento en los artículos 11 y 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios al ser información pública es que se debió entregar al hoy **RECURRENTE**, ya que como ha quedado asentado los **SUJETOS OBLIGADOS**, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 referido deben proporcionar la información que generen en el ejercicio de sus atribuciones; a la vez que están obligados a proporcionar la información que obre en sus archivos según lo prevé el citado artículo 41 citado, y en concatenación con el artículo 7 de la ley aludida el AYUNTAMIENTO es **SUJETO OBLIGADO**. Efectivamente los artículos referidos disponen lo siguiente:

**Artículo 11.- Los Sujetos Obligados sólo proporcionarán la información que generen en el ejercicio de sus atribuciones.**

**Artículo 41.- Los Sujetos Obligados sólo proporcionarán la información pública que se les requiera y que obre en sus archivos. No estarán obligados a procesarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.**

**Artículo 7.- Son sujetos obligados:**

*I. a III. ...*

**IV. Los Ayuntamientos y las dependencias y entidades de la administración pública municipal;**

*...*

**Los sujetos obligados deberán hacer pública toda aquella información relativa a los montos y las personas a quienes entreguen, por cualquier motivo, recursos públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos.**

***Los servidores públicos deberán transparentar sus acciones así como garantizar y respetar el derecho a la información pública.***

A mayor abundamiento, la información solicitada es pública, y a este respecto es oportuno señalar que se encuentra vinculada o relacionada a información de oficio, en cuanto a ejecución del gasto público y contratación de bienes, por lo que resulta aplicable en el caso en estudio lo previsto en el artículo 12 de la Ley de Transparencia que señala:

**Artículo 12.-** Los Sujetos Obligados deberán tener disponible en medio impreso o electrónico, de manera permanente y actualizada, de forma sencilla, precisa y entendible para los particulares, la información siguiente:

...

**VII. Presupuesto asignado y los informes sobre su ejecución**, en los términos que establece el presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;

**XI.- Los procesos de licitación y contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que hayan celebrado en su área de responsabilidad con persona física o morales de derecho privado.**

En concordancia con lo anterior, el artículo 7, segundo párrafo de la Ley establece que es pública la información sobre los montos y las personas a las cuales por cualquier motivo se les entreguen recursos públicos.

## **Capítulo II De los Sujetos Obligados**

**Artículo 7.-** [...]

...

**Los sujetos obligados deberán hacer pública toda aquella información relativa a los montos y las personas a quienes entreguen, por cualquier motivo, recursos públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos.**

*Los servidores públicos deberán transparentar sus acciones así como garantizar y respetar el derecho a la información pública.*

Ello corrobora que cualquier documento en donde se exprese el ejercicio de recursos públicos es información de naturaleza pública, así como el nombre de las personas a quien le son entregadas sin importar el motivo

En consecuencia, se puede afirmar que la materia de la solicitud del **RECURRENTE** respecto del soporte documental que contenga el monto del gasto por concepto de gasolina para el vehículo oficial que utiliza el secretario del ayuntamiento del periodo que comprende de agosto de 2009 al mes de octubre de 2010 es información pública -aunque no de oficio y cuyo acceso permite verificar la probidad, honradez y ejercicio en el marco jurídico de la actuación con que deben conducirse los servidores públicos en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios.

En efecto, la información solicitada es información pública, más aun cuando debe tenerse presente que el fin primordial del derecho a la información en su vertiente de derecho de acceso a la información pública, tiene como objetivo primordial, formular un escrutinio público y evaluación a la gestión pública, en tanto que esta se apegue a los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez previstos por el artículo 134 de la Constitución General, ya señalado en párrafos precedentes, y que por su importancia merece ser reiterado, prescribiendo en su primer párrafo lo siguiente:

**Artículo 134.** *Los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.*

En este sentido, queda fuera de toda duda, que el derecho de acceso a la información pública deberá ser tan amplio como para permitir a la sociedad, conocer que la administración de los recursos se apegue a los principios constitucionales señalados.

En efecto la información es pública puesto que con la misma se comprueba la realización de pagos o gastos por parte del **SUJETO OBLIGADO**, lo que implica el ejercicio de recursos públicos que obviamente justifican su publicidad, por las razones que este Pleno ha señalado en otras ocasiones: Primero, se trata de uno de los temas fundacionales del régimen de transparencia: el dinero público. En el caso en comento, del dinero público asignado y gastado. Segundo, no hay tema más atractivo en el marco del acceso a la información que el de conocer el uso y destino de los recursos financieros o dinerarios públicos administrados por los Sujetos Obligados. Es una de las razones primordiales de que exista el régimen de transparencia y del derecho de acceso a la información.

Por lo que cabe destacar que un aspecto trascendente en el ámbito gubernamental es el manejo de recursos públicos, por lo que el trayecto del dinero público es, si no la más relevante, sí una de las más importantes razones de ser del régimen de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información. En este sentido cabe destacar que el artículo 126 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos prevé al respecto lo siguiente:

**Artículo 126.-** *No podrá hacerse pago alguno que no este comprendido en el presupuesto o determinado por ley posterior.*

En esa tesitura la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, también prevé en materia de aplicación de recursos económicos en su artículo 129 de igual forma que las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, la prestación de servicios de cualquier naturaleza se adjudicarán por medio de licitaciones públicas así también prevé que cuando las licitaciones no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado, los municipios y los órganos autónomos **además de considerar que todos los pagos se harán mediante orden escrita en la que se expresará la partida del presupuesto a cargo de la cual se realicen**, por lo que los servidores públicos del Estado y municipios, tienen en todo

tiempo la obligación de aplicar con imparcialidad los recursos públicos que están bajo su responsabilidad, sin influir en la equidad de la competencia entre los partidos políticos.

Por ello la publicidad de la información requerida se justifica, porque permite conocer si los Sujetos Obligados están cumpliendo con la obligación de administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez los recursos públicos de que disponga para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, y si en efecto se está cindiendo su actuación al mandato de Ley en cuanto a qué contratos de bienes y servicios se realizan y el monto de las contrataciones.

A mayor abundamiento, y derivado a lo anterior se puede determinar lo siguiente:

- Que **EL SUJETO OBLIGADO** tiene a su cargo la posibilidad de generar la información requerida por **EL RECURRENTE**.
- Que la información solicitada por **EL RECURRENTE** tiene el carácter de Pública, aunque no de oficio.

A efecto de poder resolver de forma adecuada, es importante recordar lo que establece literalmente el artículo 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México:

*“Los Sujetos Obligados sólo proporcionarán información pública que se les requiera y que obre en sus archivos. No estarán obligados a procesarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones”*

De acuerdo con el numeral transcrito, la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México** se trata de un ordenamiento jurídico que permite el acceso a los documentos que obran en los archivos de los sujetos obligados, lo cual implica que éstos deben entregar los documentos tal y como se encuentren, sin que para ello estén obligados a procesar la información, es decir, a realizar resúmenes, efectuar cálculos o practicar investigaciones.

Por tanto **EL SUJETO OBLIGADO** debe observar que el principio de máxima publicidad contemplado es que para este Pleno bajo el principio de máxima publicidad previsto en párrafo catorce fracción I del artículo 5 de la Constitución Local antes invocada,<sup>1</sup> así como por la Ley de la materia, tratan de obsequiar la mayor oportunidad posible para que la información se entregue, y en el caso particular se de acceso a los documentos en los cuales conste la entrega de la dotación respectiva de gasolina al servidor público solicitado, así como el acuse de recibo del monto total de cada dotación, sin que para ello sea necesario que **EL SUJETO OBLIGADO** deba realizar un cálculo o efectué investigación alguna, ya que sólo tiene que entregar el documento en donde conste Cuánto ha gastado en gasolina para el vehículo oficial que utiliza el "secretario del h. ayuntamiento de tezoYuca del periodo agosto del 2009 al mes de octubre del 2010.

---

<sup>1</sup>I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad Estatal o Municipal, así como de los órganos autónomos, es pública y solo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho, deberá prevalecer el principio de máxima publicidad"

Este Pleno advierte que resulta procedente la cita del artículo 41 de la **LEY** que establece que **los sujetos obligados** no están constreñidos a procesar información, pero como ha quedado establecido **EL SUJETO OBLIGADO** sí genera algún documento que soporta la información requerida, por lo que este Pleno determina procedente la entrega de los documentos que soporten la información solicitada.

Ahora bien, por método y claridad ahora procede realizar el análisis sobre el punto marcado con el número 4 de la solicitud original respecto a:

#### **4) DOCUMENTO QUE JUSTIFIQUE EL USO DEL VEHÍCULO OFICIAL POR PARTE DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**

Ahora bien de la respuesta del **SUJETO OBLIGADO**, se desprende en primer lugar que el vehículo que tiene asignado el Secretario del Ayuntamiento es utilizado exclusivamente para uso oficial y que este fue asignado desde la pasada administración al área de la secretaría del H. Ayuntamiento de Tezoyuca Estado de México, mediante acta de entrega recepción de fecha 18 de agosto del año dos mil nueve.

Por lo que derivada de la respuesta del propio **SUJETO OBLIGADO** le resulta aplicable a este requerimiento lo expuesto en la **Ley Orgánica Municipal**:

**Artículo 16.- Los ayuntamientos se renovararán cada tres años, iniciarán su periodo el 18 de agosto del año de las elecciones municipales ordinarias y lo concluirán el 17 de agosto del año de las elecciones para su renovación; y se integrarán por:**

*I. Un presidente, un síndico y seis regidores, electos por planilla según el principio de mayoría relativa y hasta cuatro regidores designados según el principio de representación proporcional, cuando se trate de municipios que tengan una población de menos de 150 mil habitantes;*

**II a III.-....**

**Artículo 17.- El día 1 de agosto de cada año, el ayuntamiento se constituirá solemnemente en cabildo público, a efecto de que el presidente municipal informe por escrito acerca del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.**

*Dicho informe se publicará en la Gaceta Municipal.*

**Artículo 18.- El día 17 de agosto del último año de la gestión del ayuntamiento, en reunión solemne, deberán presentarse los ciudadanos que, en términos de ley, resultaron electos para ocupar los cargos de presidente municipal, síndico o síndicos y regidores.**

*La reunión tendrá por objeto:*

*I. Que los miembros del ayuntamiento entrante, rindan la protesta en términos de lo dispuesto por el artículo 144 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. El presidente municipal electo para el período siguiente lo hará ante el representante designado por el Ejecutivo del Estado y a su vez, hará de inmediato lo propio con los demás miembros del ayuntamiento electo;*

*II. Que los habitantes del municipio conozcan los lineamientos generales del plan y programas de trabajo del ayuntamiento entrante, que será presentado por el presidente municipal.*

**Artículo 19.-** A las nueve horas del día 18 de agosto del año en que se hayan efectuado las elecciones municipales, el ayuntamiento saliente dará posesión de las oficinas municipales a los miembros del ayuntamiento entrante, que hubieren rendido la protesta de ley, cuyo presidente municipal hará la siguiente declaratoria formal y solemne: "Queda legítimamente instalado el ayuntamiento del municipio de ..., que deberá funcionar durante los años de ...".

**A continuación se procederá a la suscripción de las actas y demás documentos relativos a la entrega-recepción de la administración municipal, con la participación obligatoria de los miembros de los ayuntamientos y los titulares de sus dependencias administrativas salientes y entrantes, designados al efecto; la cual se realizará siguiendo los lineamientos, términos, instructivos, formatos, cédulas y demás documentación que disponga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México para el caso, misma que tendrá en ese acto, la intervención que establezcan las leyes. La documentación que se señala anteriormente deberá ser conocida en la primera sesión de Cabildo por los integrantes del Ayuntamiento a los cuales se les entregará copia de la misma. El ayuntamiento saliente, a través del presidente municipal, presentará al ayuntamiento entrante, con una copia para la Legislatura, un documento que contenga sus observaciones, sugerencias y recomendaciones en relación a la administración y gobierno municipal.**

El ayuntamiento saliente realizará las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 18 y 19 de la presente ley, en caso de incumplimiento, se hará del conocimiento de la Contraloría del Poder Legislativo y de las autoridades competentes del Estado, quienes determinarán si existe o no responsabilidad administrativa disciplinaria.

Por su parte la **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México**, prevé:

**TITULO SEGUNDO  
DEL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION  
CAPITULO PRIMERO  
DE LAS ATRIBUCIONES**

**Artículo 8.-** El Órgano Superior tendrá las siguientes atribuciones:

**XI.** Establecer los lineamientos, criterios, procedimientos, métodos y sistemas para las acciones de control y evaluación, necesarios para la fiscalización de las cuentas públicas y los informes trimestrales;

....

**XIX.** Requerir a las entidades fiscalizables la información, documentación o apoyo necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;

**Artículo 24.-** Sin perjuicio del ejercicio directo por parte del Auditor Superior, el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, tendrá las facultades siguientes:

I ...

**VIII .-**Asesorar a las entidades fiscalizables en la entrega recepción de las administraciones y vigilar el debido cumplimiento de las mismas;

**X.** Las demás que le señale esta Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 33.-** La Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración y las Tesorerías Municipales, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, expedirán las bases y normas de carácter

*administrativo para la baja de documentos justificativos y comprobatorios para efecto de guarda o custodia de los que deban conservarse, microfilmarse o procesarse electrónicamente, sujetándose a las disposiciones legales establecidas en la materia.*

*Los microfilms y los archivos guardados mediante procesamiento electrónico a que se refiere el párrafo anterior, tendrán el valor que, en su caso, establezcan las disposiciones legales aplicables a las operaciones en que aquellos se apliquen.*

**Artículo 43.-** *Las auditorías, visitas e inspecciones que se efectúen en los términos de este título, se practicarán por el personal expresamente comisionado por el Órgano Superior, que estará formado por servidores públicos adscritos al Órgano o por profesionistas independientes y auditores externos.*

Ahora bien por su parte en los Lineamientos para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, Dependencias Administrativas y Organismos descentralizados Municipales es contempla lo siguiente:

#### **CRITERIOS NORMATIVOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN**

**El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México es el ente al que por mandato de Ley se le atribuye la facultad de emitir los lineamientos, términos, instructivos, formatos, cédulas y demás documentación relativa y necesaria para regular el Proceso de Entrega- Recepción de las Administraciones Públicas Municipales.**

*En el desempeño de esas atribuciones y con el carácter de autoridad administrativa, en sus funciones de fiscalización, control y evaluación, formula los siguientes Criterios Normativos, con la finalidad de regular la organización y realización de los actos de entrega-recepción.*

**1) La normatividad contenida en los presentes lineamientos, es de observancia general y obligatoria para los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos de las unidades administrativas que conforman las dependencias municipales y/u organismos descentralizados de carácter municipal.**

**2)....**

**3) Independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, todo servidor público, sin perjuicio de sus derechos y deberes laborales, tendrá la obligación de cumplir con la entrega del despacho a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen.**

**4) La entrega-recepción es el acto formal mediante el cual el servidor público que se separe de su cargo (saliente), entrega al servidor público que la recibe (entrante) una oficina con todos los recursos y demás elementos que tenga asignados, entendiéndose por oficinas a las unidades administrativas que se ubiquen dentro de los niveles jerárquicos comprendidos en las estructuras de organización autorizadas.**

*También se entenderá por oficinas a aquellas de nivel inferior a la jefatura de departamento que dependan de alguna unidad administrativa autorizada y que, la naturaleza e importancia de sus funciones, deban quedar sujetas al proceso de entrega-recepción que regula el presente documento.*

**5) La entrega-recepción de una oficina se documentará por escrito mediante el acta administrativa correspondiente, la cual contendrá aspectos y elementos relativos a los recursos financieros, programáticos, humanos, materiales, documentales, legales, laborales, sistemas de información, organización y métodos, etc.**

**6) El acto de entrega-recepción de la titularidad de una oficina habrá de efectuarse en atención al momento en que se celebre y puede ser:**

a) *Intermedio: El que se realiza antes de la conclusión ordinaria de un período de gestión constitucional, por ejemplo: renuncia, destitución, licencia, incapacidad, jubilación, fallecimiento del servidor público, etc.*

*También se encuentran en este supuesto: la creación o extinción de municipios u organismos descentralizados, así como la creación, fusión, escisión o supresión de las unidades administrativas o áreas municipales.*

b) **Final: El que se realiza con motivo de la conclusión ordinaria de un período de gestión constitucional, como consecuencia oficial de la separación del cargo del servidor público.**

7)...

8) Los servidores públicos que en términos de ley se encuentran sujetos al proceso de entrega-recepción y al final de la administración sean ratificados en su cargo, deberán, necesariamente, efectuar su entrega-recepción correspondiente.

*Todos los actos de entrega-recepción, independientemente de la causa que los motive, no podrán realizarse en un lugar distinto al de las instalaciones de la dependencia u oficina correspondiente, a menos que las circunstancias que así lo ameriten, sean de fuerza mayor.*

**10) Las administraciones municipales por conducto de los órganos y titulares competentes, tienen la obligación de mantener actualizados los registros, controles e inventarios que comprendan los bienes patrimoniales de la Entidad Municipal, así como las plantillas de personal y demás asuntos y documentos vinculados a su ejercicio gubernamental.**

11) ...

12) ...

13) Los cambios intermedios de servidores públicos del primer nivel administrativo que se realicen durante la administración municipal, deberán ser informados por escrito a través de la Contraloría Interna de la Entidad Municipal, al Órgano Superior de Fiscalización.

14) Los Contralores Internos o los Síndicos en su caso, deberán solicitar por escrito la intervención del Órgano Superior de Fiscalización en los actos de entrega-recepción de los titulares de las dependencias de las entidades municipales, que se señalan en el numeral diecisiete, cuando estos ocurran de manera intermedia, durante la administración municipal, por cualesquiera de las causas mencionadas en el numeral seis.

15) ..

16) ...

**17) El Órgano Superior de Fiscalización participará invariablemente en los actos de entrega-recepción de los miembros del primer nivel administrativo de las entidades municipales:**

- En los Ayuntamientos:

...

**Dirección de Administración (o su equivalente)**

...

Contraloría Interna.

18) En todos los casos anteriores, la entrega-recepción deberá efectuarse de manera coordinada con la intervención del Órgano Técnico de la Legislatura del Estado y a través de los Órganos de Control Interno de las Entidades Municipales.

19) El titular del Órgano de Control Interno de la Entidad Municipal por atribución legal, participará en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio y además será quien capacitará y asesorará a los responsables de los actos de entrega.

20) Cuando por alguna circunstancia no sea posible que el Contralor Interno participe en la entrega-recepción, podrá delegar esta función en el personal a su cargo, siempre y cuando se encuentre debidamente acreditado con el oficio correspondiente.

21) Si estructural o funcionalmente no estuviera creado el Órgano de Control Interno, por ley, la función la asume el Síndico Municipal.

Tratándose de los Organismos Descentralizados Municipales, la disposición del párrafo precedente tendrá la misma aplicación.

22) Tratándose del acto de entrega-recepción intermedia o final, la preparación de la información correspondiente será responsabilidad del servidor público que entrega, quien actuará con la orientación del Órgano de Control Interno respectivo, teniendo éste último la obligación de proporcionar los formatos autorizados para el efecto.

23) Será requisito indispensable para la realización del acto de entrega-recepción presentar el correspondiente nombramiento, que acredite la titularidad de una oficina debidamente autorizado.

24) **Al conjunto de documentos e información que integran la entrega-recepción se le denomina ANEXOS, estos se elaborarán requisitando los formatos correspondientes ordenados progresivamente de acuerdo al acta, elaborando un ejemplar en original con firmas autógrafas en tinta azul y los sellos que correspondan, para posteriormente reproducir tres copias y conformar un total de cuatro tantos, que se distribuirán de la siguiente manera:**

**Original A quien recibe**

**Primera copia A quien entrega**

Segunda copia Contraloría Interna de la Entidad Municipal

Tercera copia Al Órgano Superior de Fiscalización

25) El formato del acta de entrega-recepción establecido en este documento es único, obligatorio e inalterable, podrá ser llenado de forma manuscrita, mecánica o electrónica, evitando los espacios blancos, cancelándolos en su caso, con guiones. No podrá presentar borrones, tachaduras, enmendaduras o cualquier otro tipo de corrección o alteración, de ser así perderá su validez.

26) Previo a su firma, los servidores públicos saliente y entrante deberán verificar con precisión los datos asentados en el acta de entrega-recepción (no perdiendo de vista el día, mes y año en que se asumió el cargo, así como el día, mes y año en que se separa del mismo).

27) Las únicas personas que intervienen en los actos y actas de entrega-recepción son: el servidor público saliente, el servidor público entrante, un testigo por cada uno de ellos, el Contralor Interno de la Entidad Municipal (o el Síndico, en su caso) y el representante del Órgano Superior de Fiscalización, quienes deberán

presentar en original y fotocopia identificación oficial expedida por el Instituto Federal Electoral y particularmente para los servidores públicos entrante y saliente que no presentasen dicha identificación, deberán acreditar su nombre completo y domicilio particular presentando un comprobante domiciliario que contenga como mínimo necesariamente esos datos.

28) Las actas de entrega-recepción deberán prepararse en original y tres copias, no pudiendo ser firmadas previamente a su cotejo y lectura. En los cuatro tantos deberán asentarse firmas autógrafas y su distribución será la misma que la de los anexos.

29) Las firmas del acta se asentarán con tinta azul en cada una de sus hojas en el margen derecho en el orden que se señala en el numeral 27 y en la última hoja, en el lugar que le corresponda.

Los actos de entrega-recepción de las áreas de Control Interno Municipales, serán coordinadas por el Síndico o, en su caso, por el servidor público que él determine, en tratándose de los actos de entrega-recepción de las áreas de control interno de los Organismos Descentralizados Municipales serán coordinados por el Contralor Interno Municipal.

31) ...

32) **Las entidades municipales reportarán en los formatos correspondientes la información laboral de los últimos seis meses que implique: incrementos salariales,**

**cambios de categorías, movimientos laborales, liquidaciones laborales, personal sindicalizado, convenios sindicales y juicios laborales vigentes. La omisión del supuesto anterior se sujetará a lo que en derecho corresponda.**

33) ...

34)....

35) Los trabajos preparatorios para la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual Municipal para el ejercicio inmediato posterior al del término de la administración, corresponden al Tesorero de la Administración en funciones (saliente), quien entregará al término de su gestión a su sucesor esta información para su seguimiento e integración definitiva.

36) Corresponde al Presidente Municipal de la Administración entrante, presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, el Proyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal inmediato al del inicio de la administración, según lo establecido en la normatividad correspondiente, mismo proyecto que se presentará a la Legislatura del Estado a través de su Órgano Técnico.

37) Tratándose del Presupuesto Municipal Definitivo Modificado para el ejercicio inmediato posterior al del inicio de la administración, corresponde al Presidente Municipal de la Administración entrante enviar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México la ratificación o modificación de dicho documento.

38) ...

39)....

40)...

41) Es atribución de las autoridades municipales entrantes, concluir las obras iniciadas por administraciones anteriores y dar mantenimiento a los bienes, la infraestructura e instalaciones municipales.

**42) La revisión física de los aspectos referidos en el acta de entrega-recepción y sus anexos, se realizará por el servidor público entrante dentro de un plazo que no exceda de sesenta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la suscripción de la misma.**

43) En caso de que se detecten anomalías, faltantes, errores o cualquier otro tipo de observaciones al acta o sus anexos, el servidor público entrante deberá notificarlo al área de Control Interno de la Entidad Municipal por escrito, dentro del mismo plazo en que se realiza la verificación física.

44) En la situación del numeral que precede, el servidor público saliente deberá ser requerido por el Órgano de Control Interno de la Entidad Municipal, tantas veces como sea necesario, para que realice las aclaraciones o proporcione la información adicional que se le solicite, y tratándose de los servidores públicos.

**48) Todo registro contable y presupuestal deberá estar soportado con los documentos comprobatorios originales, los que deberán permanecer en custodia y conservación de las dependencias, entidades públicas y unidades administrativas que ejercieron el gasto y a disposición del órgano técnico de fiscalización de la Legislatura y de los órganos de control interno, por un término de cinco años contados a partir del ejercicio presupuestal siguiente al que corresponda; en el caso de los municipios se hará por la Tesorería.**

Tratándose de documentos de carácter histórico, se estará a lo dispuesto por la legislación en la materia.

49) Todo servidor público tiene la obligación de custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas.

50) ....

51) Todo documento que realicen los servidores públicos deberá registrarse en los archivos de trámite correspondientes, en la forma y términos prevenidos por la Ley de Documentos

*Administrativos e Históricos del Estado de México, y demás disposiciones administrativas que se dicten al respecto.*

52)...

53) .

54) *Los documentos de contenido administrativo de importancia, serán conservados por veinte años, y si el documento se vincula con las funciones de dos o más sujetos públicos, deberá transmitirse la información correspondiente, para el efecto del proceso o vaciado en otros documentos.*

*Ningún documento podrá ser destruido, a menos que, por escrito, lo determine la instancia facultada para ese efecto en términos de la Ley.*

De lo anteriormente invocado se desprende lo siguiente:

- Que los ayuntamientos se renovarán cada tres años, iniciarán su periodo el 18 de agosto del año de las elecciones municipales ordinarias y lo concluirán el 17 de agosto del año de las elecciones para su renovación.
- Que el día 1 de agosto de cada año, el ayuntamiento se constituirá solemnemente en cabildo público, a efecto de que el presidente municipal informe por escrito acerca del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.
- Que el 18 de agosto del año en que se hayan efectuado las elecciones municipales, el ayuntamiento saliente dará posesión de las oficinas municipales a los miembros del ayuntamiento entrante, que hubieren rendido la protesta de ley, cuyo presidente municipal hará la siguiente declaratoria formal y solemne: "Queda legítimamente instalado el ayuntamiento del municipio de ..., que deberá funcionar durante los años de ...".
- Que una vez hecho lo anterior se procederá a la suscripción de las actas y demás documentos relativos a la entrega-recepción de la administración municipal, con la participación obligatoria de los miembros de los ayuntamientos y los titulares de sus dependencias administrativas salientes y entrantes, designados al efecto; la cual se realizará siguiendo los lineamientos, términos, instructivos, formatos, cédulas y demás documentación que disponga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México para el caso, misma que tendrá en ese acto, la intervención que establezcan las leyes. La documentación que se señala anteriormente deberá ser conocida en la primera sesión de Cabildo por los integrantes del Ayuntamiento a los cuales se les entregará copia de la misma.
- Que el ayuntamiento saliente, a través del presidente municipal, presentará al ayuntamiento entrante, con una copia para la Legislatura, un documento que contenga sus observaciones, sugerencias y recomendaciones en relación a la administración y gobierno municipal.
- Que el Órgano Superior de Fiscalización tiene como atribución establecer los lineamientos, criterios, procedimientos, métodos y sistemas para las acciones de control y

evaluación, necesarios para la fiscalización de las cuentas públicas y los informes trimestrales.

- Que el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México es el ente al que por mandato de Ley se le atribuye la facultad de emitir los lineamientos, términos, instructivos, formatos, cédulas y demás documentación relativa y necesaria para regular el Proceso de Entrega- Recepción de las Administraciones Públicas Municipales.
- Que los lineamientos, es de observancia general y obligatoria para los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos de las unidades administrativas que conforman las dependencias municipales y/u organismos descentralizados de carácter municipal.
- Que la entrega-recepción es el acto formal mediante el cual el servidor público que se separe de su cargo (saliente), entrega al servidor público que la recibe (entrante) una oficina **con todos los recursos y demás elementos que tenga asignados, entendiéndose por oficinas a las unidades administrativas que se ubiquen dentro de los niveles jerárquicos comprendidos en las estructuras de organización autorizadas.**
- **Que la entrega-recepción de una oficina se documentará por escrito mediante el acta administrativa correspondiente, la cual contendrá aspectos y elementos relativos a los recursos financieros, programáticos, humanos, materiales, documentales, legales, laborales, sistemas de información, organización y métodos, etc.**
- Que el acto de entrega-recepción de la titularidad de una oficina habrá de efectuarse en atención al momento en que se celebre y puede ser final: El que se realiza con motivo de la conclusión ordinaria de un período de gestión constitucional, como consecuencia oficial de la separación del cargo del servidor público.
- **Que las administraciones municipales por conducto de los órganos y titulares competentes, tienen la obligación de mantener actualizados los registros, controles e inventarios que comprendan los bienes patrimoniales de la Entidad Municipal, así como las plantillas de personal y demás asuntos y documentos vinculados a su ejercicio gubernamental.**
- Que el Órgano Superior de Fiscalización participará invariablemente en los actos de entrega-recepción de los miembros del primer nivel administrativo de las entidades municipales: entre las que se encuentra la Dirección de Administración (o su equivalente).
- Que al conjunto de documentos e información que integran la entrega-recepción se le denomina ANEXOS, estos se elaborarán requisitando los formatos correspondientes ordenados progresivamente de acuerdo al acta, elaborando un ejemplar en original con firmas autógrafas en tinta azul y los sellos que correspondan.

- Que se conformaran tres copias y conformar un total de cuatro tantos, que se distribuirán de la siguiente manera: Original A quien recibe, Primera copia A quien entrega, y Segunda copia Contraloría Interna de la Entidad Municipal, y Tercera copia Al Órgano Superior de Fiscalización.

Al respecto es conveniente señalar que diversos Ayuntamientos del Estado de México, así como organismos autónomos, cuentan dentro de su normatividad vigente, con reglamentos y manuales que regulan específicamente la actividad relativa al resguardo y asignación de vehículos, mencionando a continuación sólo algunos de ellos a manera de ejemplo:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO DEL PATRIMONIO  
MUNICIPAL DEL MUNICIPIO  
DE IXTAPAN DE LA SAL  
CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- Este Procedimiento es observancia obligatoria para los titulares de la Sindicatura, Secretaria y Contraloría Interna, Tesorería Municipal y la Dirección de Administración del**

**Municipio de Ixtapan de la Sal y tiene por objeto regular la integración, la organización y el funcionamiento del Control Interno del patrimonio Municipal.**

**Artículo 2.- Son propósitos y finalidades del presente Manual de Procedimiento las siguientes disposiciones.**

**I.- Planear, Organizar y establecer programas para determinar las responsabilidades de cada área.**

**II.- Control y supervisión de los Bienes Muebles del Municipio, establecer Procedimientos, lineamientos y Programas para un buen funcionamiento.**

**III.- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de capacitación del personal de nuevo ingreso**

**IV.- Agilizar el flujo de Información y la Toma de Decisiones.**

**VI.- Identificar y evaluar posibles mejoras en el proceso.**

**VII.- Contar con documentación comprensible en la que se describan los procedimientos a seguir.**

**VIII.- Mantener un adecuado control sobre el Patrimonio Municipal.**

**IX.- Lograr mayor eficiencia y racionalización en el uso de los Bienes Municipales.**

**X.- Promover la transparencia en el manejo de los recursos.**

**XI.- Fijar bases para el manejo de inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles.**

**Artículo 3.- Son Autoridades Responsables de control patrimonial:**

**I.- Sindico Municipal**

**II.- Secretario del Ayuntamiento.**

**III.- Contralor Interno**

**IV.- Tesorero Municipal**

**V.- Director de Administración.**

**CAPÍTULO I.  
DEL OBJETO**

**Artículo 4.- El presente manual tiene como objeto mantener un control del Inventario de los Bienes Muebles e**

Inmuebles existentes en cada una de las áreas del Ayuntamiento así como unificar los procedimientos del Control

Patrimonial de conformidad con las siguientes bases:

I. Establecer un mecanismo de control que permita, facilitar, definir y supervisar físicamente los Bienes Muebles e

Inmuebles a los responsables del Control Patrimonial.

II.- Contar con documentación comprensible en la que se describan los procedimientos a seguir.

III.- Mantener un adecuado control sobre el Patrimonio Municipal.

IV.- Lograr mayor eficiencia y racionalización en el uso de los Bienes Municipales.

V.- identificar y evaluar posibles mejoras en proceso

VI.- Promover la transparencia del manejo de los recursos

## **CAPITULO II DEL ALCANCE**

**Artículo 5.** El presente Manual es un instrumento que fija las bases y lineamientos hasta la entrega del bien mueble al usuario y en el caso de inmuebles desde la Autorización de Adquisición hasta su inscripción en el registro público de la propiedad y del comercio, que facilite un mejor control de los documentos que integran el Expediente Único de los Bienes Muebles Relacionados con la misma.

Derivado de las diferentes modalidades de Adjudicación, Contratación, Enajenación, Donación, Arrendamiento, Comodato y usufructuó estas se registrarán conforme a la normatividad fijada de la materia estableciendo acciones conducentes para la optimización del desarrollo de las Actividades Administrativas cumplimiento con los criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez en los procesos de contratación, seguimiento y control bajo el siguiente esquema.

## **CAPÍTULO III. POLÍTICAS GENERALES**

**Artículo 6.** Le corresponde a la Secretaria Municipal con la supervisión de la Sindicatura, Tesorería, y Contraloría Interna Municipales, cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos y Manuales que lo regulan, establecer y conservar actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio. Así como fomentar la protección y custodia de los bienes que integran el patrimonio municipal. Bajo lo siguiente:

I.- Se deberá aplicar las normas y procedimientos correspondientes al sistema de mobiliario y equipo implantado por la Secretaria Municipal y la Dirección de Administración.

II.- La Asignación, cambios de mobiliario y equipo tendrán que ser autorizados por la Secretaria Municipal en coordinación con la Dirección de Administración e informar al departamento de Control Patrimonial del H. Ayuntamiento

III.- Las Altas y Bajas de los Bienes en el sistema de mobiliario y equipo deberán ser revisadas y autorizadas por la

Secretaria, mediante oficio y cédulas correspondientes.

## **PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.**

**Requisitos Mínimos de Control Interno Municipal Patrimonial**

### **CAPÍTULO IV.**

**Mobiliario y Equipo de Oficina**

**Artículo 7.** Levantar cada seis meses o al año el inventario físico de bienes y comparar resultados con los registros del libro especial de bienes que se tiene en Sindicatura Municipal para lo cual se deberá observar las siguientes reglas:

**I.** Corresponde a la Dirección de Administración Elaborar resguardos por departamento y por usuario con todas las características (marca, modelo, serie, color) de los bienes muebles.

Revisar periódicamente el buen uso de los activos, para cerciorarse que se obtiene el óptimo rendimiento de ellos.

**II.** Elaborar acta circunstanciada derivada de las irregularidades con respecto a las verificaciones físicas de los bienes.

**III.** Bienes adquiridos en paquete deberán desglosar su valor y características por separado.

**IV.** Dejar evidencia documental de las bajas de este tipo de bienes.

**V.** Vigilar que los eventuales traslados de mobiliario y equipo de oficina estén debidamente autorizados por medio de un escrito y firmado por el titular del área a la que pertenecen.

**VI.** Establecer políticas de cuantificación para evitar que partidas poco significativas se registren como activos, que sean inferiores a treinta y cinco veces el Salario mínimo

**VII.** Llevar un control interno de los bienes cuyo monto fluctúa entre los diecisiete a treinta y cinco veces el salario mínimo.

**VIII.** No considerar como activo fijo los bienes intangibles (licencias de software, redes de cómputo, etc.).

**IX.** Asignar a cada uno de los componentes del equipo de cómputo un número de inventario para el registro.

**X.** Los bienes cuyo monto es inferior a diecisiete veces el salario mínimo se consideran consumibles y por lo tanto no deben inventariarse.

**XI.** La Dirección de Administración deberá remitir a la Secretaria Municipal bitácoras del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo, impresoras, fotocopiadoras etc.

**XII.** La Dirección de Tesorería deberá remitir a la Secretaria Municipal de las facturas y su estatus financiero así como de las adquisiciones y reparaciones de los equipos de computo, impresoras, fotocopiadoras propiedad del H.

Ayuntamiento dicha información se enviara los primeros tres días de cada mes.

**XIII.** Queda estrictamente prohibido desvalijar los equipos de computo, impresoras, fotocopiado etc. propiedad del H.

Ayuntamiento.

## **Manual de Procedimientos de Control Interno.**

### **CAPÍTULO V.**

#### **PARQUE VEHICULAR**

**Artículo 8:** Es responsabilidad del encargado del parque vehicular encargarse del mantenimiento y control de los vehículos o maquinaria, A través de uso de Bitácoras y:

**I.** Contratar seguros para su salvaguarda en base a la suficiencia presupuestal

**II.** Revisar periódicamente el uso y estado para tener su máximo rendimiento proporcionando los servicios y refacciones que se requieran.

**III.** Levantar inventarios físicos cada seis meses (incluir número de inventario al chasis y número de motor por separado).

**IV.** Vigilar que la documentación que acredite la propiedad de los vehículos y Maquinaria este debidamente custodiada en el Municipio.

**V.** Identificación oficial en vehículos de uso operativo a través de números progresivos de la imagen institucional del municipio y nombre del área al que corresponden.

**VI.** En adquisiciones pagadas con moneda extranjera se deberá realizar la Conversión en pesos mexicanos para su registro contable e inventarios.

- VII. Llevar a cabo el registro diario del consumo de combustible de los vehículos y de la maquinaria así como el de kilometraje o volúmenes de trabajo realizados.
- VIII. El jefe del parque vehicular deberá requerir original y copia de licencia de manejo al firmar el resguardo del vehículo.
- IX. todo conductor que maneje los vehículos del Municipio, deberán contar con licencia de manejo vigente.
- X. Será responsabilidad del conductor ( servidor público) de un vehículo oficial que participe en un accidente, el pago del deducible o daños ocasionados al vehículo, cuando el accidente ocurra por abuso de confianza, negligencia o conducir en estado de ebriedad y narcóticos, en estos casos el servidor público se hará acreedor a la instauración del Procedimiento administrativo disciplinario o resarcitorio que corresponda.
- XI.- Sera responsabilidad del Director de Administración y del encargado del Parque vehicular remitir bitácora a la Secretaria Municipal los primeros tres días de cada mes sobre las reparaciones del parque vehicular en general.
- XII.- La Dirección de Tesorería deberá remitir a la Secretaria Municipal las facturas e informar del seguimiento Administrativo que sigue esta por los conceptos de refacciones de gastos que se hayan generado a través del parque vehicular y dicha información se entregara en los primeros días de cada mes.
- XIII.- Tendrá la obligación el Director de Administración así como el encargado del parque vehicular de remitir a la Secretaria Municipal los consumos de combustible por departamento mensual, así como el concentrado anual.
- XIV.- queda estrictamente prohibido desvalijar los vehículos del parque vehicular del H. Ayuntamiento.
- XV.- Sera responsabilidad del encargado del parque vehicular resguardar los vehículos después de su jornada laboral.

## CAPITULO IX

...

## CAPITULO XIII Marco Jurídico.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios  
Ley de adquisiciones y demás leyes y normas aplicables.

**Artículo 17.-** Los síndicos municipales tendrán a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio, en especial los de carácter patrimonial y la función de contraloría interna, la que, en su caso, ejercerán conjuntamente con el órgano de control y evaluación que al efecto establezcan los Ayuntamientos.

**Artículo 18.- Los síndicos tendrán las siguientes atribuciones:**

- I.- Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;**
- II.- Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, para ello tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición;
- III.-Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad, para iniciar los trámites correspondientes tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de aquel en que concluyo el proceso de regularización;

- IV.- Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos en las leyes respectivas;
- V.- Verificar que los remates públicos se realicen en los términos de las leyes respectivas;

**Artículo 19.-** Son atribuciones del Secretario del Ayuntamiento las siguientes:

Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.

**Artículo 20.-** Son atribuciones del Tesorero Municipal:

I.- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;

**Artículo 21.-** El órgano de Contraloría Interna Municipal, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I.- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos; de Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Así también en el caso del Municipio de Aculco cuenta con la siguiente normatividad

## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE BIENES Y CONTROL PATRIMONIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ACULCO 2009-2012.**

### **CONTROL PATRIMONIAL ASIGNACION Y USO**

**CP-001** La asignación de todo bien mueble deberá responder invariablemente a la satisfacción de una necesidad derivada del quehacer sustantivo de las áreas de la administración pública municipal y organismos auxiliares, considerando la justificación de uso y destino. Esta asignación deberá ser solicitada por el titular del área usuaria y autorizada por el titular de la administración municipal u organismo auxiliar, a través de la Dirección de Administración.

**CP-003** Los bienes muebles propiedad de municipio, solo podrán ser asignados en resguardo a los servidores públicos adscritos al mismo, quienes lo destinarán únicamente a las actividades propias de la administración pública municipal, y por ningún motivo podrán usarse para otros fines y serán los responsables directos del uso, así como de que reciban el mantenimiento adecuado.

**CP-004** La Dirección de Administración y el Órgano de Control Interno deberán elaborar, custodiar y actualizar los resguardos de bienes muebles y de vehículos en los que se registren los movimientos de baja, cambio de adscripción o se trate de nueva adquisición, de acuerdo con los lineamientos establecidos, así como las placas metálicas de inventarios, debiendo realizar permanentemente el emplacamiento de los bienes muebles, atendiendo a la naturaleza de los mismos.

**CP-005** Los titulares de las áreas de la administración verificarán trimestralmente, el uso racional de los bienes muebles asignados a los servidores públicos, debiendo dejar constancia de ello; en caso de detectar anomalías, las harán del conocimiento del órgano de control interno correspondiente. Derivado de la verificación se detectarán aquellos bienes que hayan dejado de ser

útiles por el desarrollo de sus actividades y en su caso, procederán a concentrarlos y definir su destino, rehabilitando los que resulten económicamente costeables, considerando su vida útil.

**CP-006** Los bienes muebles propiedad del municipio, podrán otorgarse en comodato, a favor de organismos auxiliares, instituciones de beneficencia y educativas, así como al sistema DIF municipal, previa opinión del Comité de Patrimonio Municipal, para tal efecto se requerirá la autorización del H. Cabildo.

**CP-007** Los bienes muebles considerados obras artísticas deberán ser cuidados y protegidos de acuerdo a su naturaleza y características, y no podrán ser alterados. En caso de requerirse su rehabilitación deberán observarse las técnicas adecuadas y las disposiciones jurídicas en la materia.

### **INVENTARIO, REGISTRO Y CONTROL**

**CP-008** Todos los bienes muebles propiedad del municipio deberán ser controlados, desde su adquisición, por la Dirección de Administración y el Órgano de Control Interno, mediante resguardo, el que deberá contener el valor de la adquisición, invariablemente desde su alta, y será el documento válido para responsabilizar al usuario de su custodia. La Dirección de Administración será responsable de los bienes que no estén asignados a algún servidor público como usuario.

**CP-009** El Secretario del H. Ayuntamiento, conjuntamente con el Síndico Municipal y la Contraloría Interna, integrará el inventario de bienes muebles propiedad del municipio, de acuerdo con los registros enviados en forma documental y a través de medios magnéticos, por las direcciones y demás áreas de la administración municipal, a la revisión de los movimientos que le reporte mensualmente la Tesorería y a las verificaciones físicas que se realicen.

**CP-010** La información de los movimientos en los inventarios de bienes muebles que reporten las áreas y direcciones de la administración municipal y organismos auxiliares, deberán generarse utilizando exclusivamente el formato que les proporcione la Contraloría Interna. Cualquier modificación a las características originales del bien deberán ser reportadas por escrito a ésta.

**CP-011** En la administración municipal y organismos auxiliares, la actualización permanente del inventario de bienes muebles, será responsabilidad de la Tesorería, Contraloría Interna y Dirección de Administración. Los movimientos generados por dicha actualización serán reportados mensualmente al Secretario del H. Ayuntamiento y al Síndico Municipal, dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente al que se esté informando.

**CP-012** Los movimientos de transferencia, bajas y altas de bienes muebles se registrarán en los inventarios respectivos, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su realización.

La Dirección de Administración, será la responsable de llevar un estricto control de los movimientos internos temporales de bienes muebles, sólo debiendo informarlos en los reportes mensuales a la Contraloría Interna Municipal Tratándose de alta de bienes de reciente adquisición, la Tesorería y la Contraloría Interna, en forma conjunta con el reporte mensual, remitirán al Secretario del H. Ayuntamiento y Síndico Procurador, copia de la factura y del resguardo respectivo. CP-013 Las áreas y direcciones de la administración pública municipal habrán de informar a la Contraloría Interna, la baja de bienes muebles obsoletos o en desuso, la cual tendrá que justificarse plenamente, a través de un informe pormenorizado del estado de uso y conservación, debiendo acompañar el soporte documental con los formatos establecidos, asimismo se deberán concentrar dichos bienes en su forma original, salvo el deterioro causado por el uso normal, en el lugar que determine la Contraloría Interna, para tal efecto. La baja de bienes muebles por siniestros, extravío

o robo; además, deberán acompañarse con el acta administrativa circunstanciada respectiva, con la participación de la contraloría Interna, así como del acta iniciada ante el Ministerio Público, dentro de los diez días siguientes de ocurrido el suceso. En el caso de vehículos, también se deberá entregar las llaves correspondientes. En los organismos auxiliares, las unidades administrativas solicitarán la autorización de las bajas de bienes muebles a sus áreas de administración y a la Junta de Gobierno.

**CP-014** La Dirección de Administración someterá al Comité de Patrimonio Municipal la alta de bienes muebles adquiridos por medios distintos a la compra, como son la donación, la permuta o la adjudicación, entre otros, así como los de fabricación interna, para que éste les asigne su valor de mercado y a través del convenio de donación o acta administrativa, la Tesorería realice el registro de alta correspondiente en la actualización mensual de inventarios. Los bienes muebles de procedencia extranjera que adquiera el Ayuntamiento y organismos auxiliares, deberán contar con la documentación que acredite su introducción y estancia legal en el país, debiendo remitir a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Sindicatura en forma conjunta, copia de la factura original o del documento que acredite la propiedad y el resguardo respectivo.

**CP-015** Cualquier cambio que sea necesario realizar en los bienes muebles asignados a las dependencias, que implique una modificación en su estructura original, tendrá que ser autorizado por la Dirección de Administración, previamente a su realización. En el caso de los organismos auxiliares, se deberá contar con la autorización de su área de administración o el equivalente a ésta.

En ambos casos, se deberá incluir el valor de las modificaciones que se realicen, para los efectos del registro correspondiente.

**CP-016** Los bienes muebles que requieran reparación, mantenimiento, rehabilitación o cualquier otro servicio, sólo podrán salir de las oficinas de las dependencias y organismos auxiliares a los que estén asignados, con la autorización por escrito de la Dirección de Administración o su equivalente, quienes serán responsables de verificar que dichos bienes sean devueltos en un plazo no mayor a 30 días naturales.

#### **DESTINO FINAL**

**CP-020** La Dirección de Administración asignará los bienes muebles dados de baja por las áreas y que se encuentren en condiciones de uso; asimismo, rehabilitará aquellos susceptibles de aprovechamiento. El Comité de Patrimonio Municipal, validará y propondrá al H. Cabildo el destino final de los bienes que no sean aptos para el servicio público, el cual podrá ser:

Venta; b) Donación; c) Desecho o destrucción; y d) Permuta o intercambio. Tratándose de organismos auxiliares, sus titulares, someterán a la autorización de la Junta de Gobierno, el destino de los bienes muebles dados de baja. **CP-021** Para llevar a cabo el desecho o destrucción de bienes muebles, se deberán acatar las disposiciones que en materia ecológica y en otros rubros sean aplicables y levantar un acta circunstanciada, con los integrantes del Comité de Patrimonio Municipal. Los organismos auxiliares observarán la misma disposición.

#### **CONTRATACIÓN DE SEGUROS**

**CP-022** Las solicitudes de aseguramiento de cualquier ramo que las áreas de la administración municipal, requieran, deberán remitirse al Comité de Patrimonio Municipal, quien las analizará y, en caso de ser procedentes, tramitará su contratación a través de la Dirección de Administración; los organismos auxiliares contratarán los servicios de aseguramiento que requieran, previo dictamen de procedencia que emita la Junta de Gobierno.

**CP-023** Los siniestros o robos que sufran los bienes muebles de las dependencias y organismos auxiliares, que cuenten con póliza de seguros, deberán comunicarse de inmediato a la institución de seguros para informarle lo acontecido. Asimismo, deberán comunicarlo por escrito y oportunamente a la Dirección de Administración, anexando el acta administrativa circunstanciada con la participación del órgano de control interno, así como copia certificada del acta levantada ante el Ministerio Público.

**CP-024** Si el siniestro del bien mueble asegurado se debió al mal uso, negligencia, imprudencia o uso sin autorización y fuera del horario de trabajo, por parte del servidor público, éste deberá cubrir el deducible correspondiente, independientemente de otras sanciones a que se haga acreedor, de conformidad con la legislación aplicable.

Por lo que respecta a cualquier tipo de vehículos propiedad del municipio de Aculco, los cuales sufran un siniestro, por el que se determine su pérdida o robo total y se encuentren asegurados, se deberá remitir dentro de los diez días hábiles contados a partir de la fecha del siniestro, a la Contraloría Interna, copia del acta de robo, debidamente certificada por el Ministerio Público, reporte de vehículo robado ante la Policía Federal Preventiva, acta administrativa levantada por el titular de la Dirección de Administración. En los casos de pérdida total, a consecuencia de daños materiales, entrega de baja de placas ante la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito; copia de los recibos de Impuesto sobre Tenencia de Vehículos, debidamente.

certificados por la Receptoría de Rentas de los últimos cinco años, de acuerdo al modelo de la unidad, llaves y dictamen de la institución de seguros; así como la factura original, en el caso de que sea localizada en el archivo, a falta de factura la acreditación de la propiedad se tramitará por la vía judicial. Las áreas de administración o su equivalente de los organismos auxiliares observarán en lo conducente el contenido de la presente norma.

**CP-025** Cuando el ministerio Público resuelva que la dependencia u organismo auxiliar es el responsable del siniestro, en el caso de automóviles, vehículos de carga y pasajeros o de motocicletas, se debe cubrir el deducible correspondiente, mismo que se pagará directamente a las instituciones de seguros, a través del formato establecido por la compañía aseguradora, sujetándose a los porcentajes establecidos para tal efecto.

**CP-026** Los servidores públicos que tengan asignados vehículos de trabajo deberán verificar que éstos, invariablemente permanezcan en lugares seguros mientras desarrollan sus actividades sustantivas.

#### **IV. POLÍTICAS**

Todo bien mueble al servicio de las áreas y direcciones de la administración municipal, forman parte del Patrimonio del H. Ayuntamiento de Aculco, cualquiera que sea su procedencia.

La Secretaría del H. Ayuntamiento, La Contraloría Interna, la Dirección de Administración y la Tesorería Municipal serán las responsables, del control de los inventarios de los bienes muebles.

Los titulares de las áreas administrativas serán los responsables ante la Contraloría Interna, de la guarda y custodia de los bienes asignados.

Queda prohibida la comercialización de los bienes asignados a las áreas administrativas.

El mal uso que se dé a los bienes propiedad del H. Ayuntamiento de Aculco, será sancionado y se dará aviso a la Contraloría Interna para que tome las medidas pertinentes.

Todo bien mueble será identificado con el número de control de bienes muebles adherido al bien.

*La Dirección de Administración y la Contraloría Interna, elaborarán y actualizarán Vales Individuales de Resguardo por los bienes muebles a cargo del responsable (usuario) de cada una de las áreas que integran la administración municipal, con la finalidad de delegar responsabilidades en cuanto su uso.*

*Todo bien que se encuentre en buenas condiciones y que no esté necesitando o usando un área administrativa deberá ser transferido a otra área, previa autorización de la Dirección de Administración.*

*En caso de que, de manera temporal, ingresen bienes muebles a cualquier área de la administración municipal u organismos auxiliares por cualquier circunstancia, tal ingreso será comunicado por escrito a la Dirección de Administración y a La Contraloría Interna Municipal, indicándose los dueños del bien y el tiempo probable de permanencia en el área administrativa, a efecto de que tales bienes sean considerados como no propios.*

*Los titulares de cada una de las áreas administrativas, tendrán como plazo máximo 10 días hábiles para realizar trámites respectivos ante la Dirección de Administración (alta, baja, robo, inutilidad y transferencia de los bienes muebles), en caso contrario se hará del conocimiento de la Contraloría Interna para que tome las medidas pertinentes.*

*El Secretario del H. Ayuntamiento y el Síndico Municipal serán los responsables de que se realice el levantamiento físico del inventario de bienes muebles en el tiempo y período establecido, así como de reportar altas, bajas o transferencias de los bienes muebles, anexando la documentación soporte (según sea el caso).*

*La Contraloría Interna Municipal será la responsable de tramitar la autorización de baja de los bienes muebles.*

*La Contraloría Interna será la responsable de emitir y distribuir lineamientos para el manejo y control del levantamiento físico del inventario, así como su actualización.*

*La Contraloría Interna actualizará, validará y distribuirá el “Manual de Normas y Procedimientos para el Registro de Bienes y Control Patrimonial del H. Ayuntamiento de Aculco”*

*La Contraloría Interna proporcionará asesoría al personal del H. Ayuntamiento para la realización del inventario físico y para el registro y control de bienes muebles.*

*Los aspectos no previstos en el presente manual deberán ser presentados ante la Contraloría Interna Municipal, quien será el conducto para atenderlos y verificar su desahogo.*

Con los ejemplos antes aportados, resulta de esta manera evidente la necesidad de crear normas, llámense reglamentos o manuales, que regulen la función de nombrar al servidor público encargado de resguardar los bienes muebles de afectos a todo sujeto obligado es decir cuyo uso es de carácter oficial, para que este servidor público responda por su manejo y por los posibles daños que se pudiesen ocasionar.

Luego entonces sí estará compelido a dar observancia a lo establecido en la Ley de la materia, ya que como se dijo queda claro que el alcance del derecho de acceso a la información, implica los siguientes tres supuestos: Que se trate de información registrada en cualquier soporte, que en ejercicio de sus atribuciones, **sea generada** por los sujetos obligados; Que se trate de

información registrada en cualquier soporte, que en ejercicio de sus atribuciones, **se encuentre en posesión** de los sujetos obligados, y Que se trate de información registrada en cualquier soporte, que en ejercicio de sus atribuciones, **sea administrada** por los sujetos obligados.

De los preceptos legales transcritos, y para efectos de la presente resolución, podemos afirmar, como ya se señaló, que el alcance del derecho de acceso a la información, se puede llegar a materializar en el derecho de acceso a toda documentación que en el ejercicio de sus atribuciones, sea generada, administrada o se encuentre en posesión de los Sujetos Obligados. Por lo que en este contexto, el **SUJETO OBLIGADO** debe entregar la documentación que soporta la información respectiva que es generada y que como regla general puede señalarse se trata de información que es pública.

Para este Pleno se estima que en el caso en estudio, la información es de acceso público en su versión pública, y que en efecto se puede contener información de datos personales que tienen carácter confidencial en términos del artículo 25 fracción I de la Ley de la materia, como son los datos relativos a edad estado civil, teléfono particular nacionalidad, domicilios de particulares, por citar algunos. Salvo el caso de nombres de los propios servidores públicos saliente y entrante que como regla general es información pública. En este sentido se pudo encontrar que los Lineamientos para la Entrega-Recepción Municipal, establecen el contenido del acta de entrega recepción misma que se circunscribe a lo siguiente:

#### **ACTA DE ENTREGA RECEPCION**

El municipio de (2) Méx., siendo las (3) horas del día (4) \_\_\_\_\_ de (4) del año dos mil (4) para dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 61 fracciones XXXIII y XXXV; 129 último párrafo y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 7, 8 fracciones XI, XIX y XXXIII, 10, 13 fracciones II y XXII, 24 fracciones VIII y X, 43, 44 y 45 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; 1 y 3 del Reglamento Interior del OSFEM; en concordancia con los artículos 19 y 112 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 42 fracciones V, X, XXVI y XXVII, 43 y 62 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, 22 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y 134 y 156 del Código Penal del Estado de México. Encontrándose presentes y protestados en términos de ley para que se conduzcan con verdad en la diligencia en que intervienen, sabedores de las penas en que incurrir quienes declaran con falsedad ante autoridad, se levanta la presente en las instalaciones que ocupan las oficinas de (5), ubicadas en (6), los CC.: (7) reunidos para llevar a cabo el acto de entrega-recepción del área de (8); donde el (la) C. (9) quien ocupó el cargo de (10) por el periodo del (11) al (12), **quien se identifica con credencial oficial número (13), que por sus generales manifiesta ser originario (a) de (14), con domicilio actual en (15), teléfono particular (16) tener (17) años de edad, estado civil (18), señalando además como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en (19).** y autorizando al (los) C (C): (20), para que a su nombre y representación reciba (n) todo tipo de documentos; procedió a entregar al (la) C. (21), **quien se identifica con credencial oficial número (13) por sus generales manifiesta ser originario (a) de (14) con domicilio actual en (15), teléfono particular (16) tener (17) años de edad, estado civil (18) quien fue designado (a)** con el cargo de (22) en los términos legales correspondientes y conforme a la siguiente información

**ENTREGA INFORMACIÓN**

**A N E X O S SI/NO**

1. Nominación del Titular del Área. ( ) ( )  
Comentarios (25)
  2. Registro Personal de Adeudo ó No Adeudo con la Entidad Municipal. ( ) ( )  
Comentarios
  3. Credencial Oficial. ( ) ( )  
(Entregarlos a la Contraloría Interna para su Custodia).  
Comentarios
  4. Relación de Sellos Oficiales. (Exhibirlos y entregarlos). ( ) ( )  
Comentarios
  5. Relación de Bienes Muebles. (Únicamente de la oficina que se entrega). ( ) ( )  
Comentarios
  6. Relación de Llaves. (Exhibirlas y entregarlas). ( ) ( )  
Comentarios
  7. Relación de Equipo de Comunicación. (Exhibirlo y entregarlo). ( ) ( )  
Comentarios
  - 8. Vehículo Oficial. (Incluir fotocopia del resguardo). ( ) ( )**  
**Comentarios**
  9. Organigrama ( ) ( )  
Comentarios
  10. Manual de Organización y/ó Procedimientos. ( ) ( )  
Comentarios
  11. Relación del Personal que Labora en la Unidad Administrativa. ( ) ( )  
Comentarios
  12. Relación del Personal Comisionado. ( ) ( )  
Comentarios
  13. Relación de Asuntos Pendientes. ( ) ( )  
Comentarios.
  - 14.- Relación de Asuntos Jurídicos. ( ) ( )  
Comentarios
  15. Acuerdos de Cabildo, Consejo ó Junta de Gobierno Pendientes de Cumplir. ( ) ( )  
Comentarios
  16. Inventario de Acervo Bibliográfico y/ó Hemerográfico. ( ) ( )  
Comentarios
  17. Inventario de Archivo de Trámite. ( ) ( )  
Comentarios
  18. Inventario de Archivo de Concentración. ( ) ( )  
Comentarios
  19. Inventario de Documentación no Convencional. ( ) ( )  
Comentarios
  20. Inventario de Bienes de Consumo/Papelería. ( ) ( )  
Comentarios
  21. Inventarios Varios. (No considerados en el Activo Fijo).
- INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA**
49. Relación de Cuentas Bancarias. ( ) ( )  
Comentarios
  50. Corte de Chequeras.

*(Incluir fotocopia del último cheque expedido, el primero por expedirse y del último de cada una de las chequera*

51. Relación de Cheques de Caja.

*(En el caso de cancelación de cuentas incluir fotocopia de los cheques de caja por cada una de las cuentas bancarias canceladas). ( ) ( )*

Comentarios

52. Relación de Créditos Contratados. ( ) ( )

Comentarios

53. Relación de Contratos de Prestación de Servicios. ( ) ( )

Comentarios

54. Relación de Recibos Oficiales de Ingresos y Otras Formas Valorables ( ) ( )

*(Incluir fotocopia del último folio utilizado, el primero por utilizarse y último del tiraje).*

Comentarios

55. Sistema de Contabilidad. ( ) ( )

Comentarios

56. Relación de Programas Transferidos en Administración. ( ) ( )

Comentarios

57. Relación de Informes Mensuales y Cuentas Públicas Anuales entregados al OSFEM. ( ) ( )

Comentarios

58. Relación de Observaciones Notificadas y Pendientes de Solventar. ( ) ( )

Comentarios

59. Relación de Auditorías. ( ) ( )

Comentarios

60. Relación de Pagos Provisionales y Declaraciones Anuales enterados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

( ) ( )

Comentarios

61. Relación de Expedientes de Declaraciones de Impuestos. ( ) ( )

Comentarios

62. Referencia de Adeudo y Negociación con la Compañía de Luz y Fuerza del Centro.

( ) ( )

Comentarios

63. Relación de Expedientes relativos a Compañía de Luz y Fuerza del Centro. ( ) ( )

Comentarios

64. Referencia de Retenciones y Enteros al ISSEMYM. ( ) ( )

65. Relación de Expedientes relativos a ISSEMYM. ( ) ( )

Comentarios

66. Referencia de Adeudo y Negociación con la Comisión de Agua del Estado de México (CAEM). ( ) ( )

Comentarios

67. Relación de Expedientes relativos a CAEM. ( ) ( )

Comentarios

68. Padrones de Contribuyentes (listado y/o medio óptico). ( ) ( )

Comentarios

69. Relación de Contribuyentes en situación de rezago. ( ) ( )

Comentarios

70. Catálogo de Proveedores. ( ) ( )

Comentarios

71. Relación de Acuerdos y Convenios vigentes con la Federación, el Estado, los

*Municipios y Particulares. ( ) ( )*

*Comentarios*

*72. Relación de Multas Impuestas por Autoridades Federales no Fiscales Pendientes de Cobro. ( ) ( )*

*Comentarios*

*73. Relación de Proyectos Productivos. ( ) ( )*

*Comentarios.*

### **INFORMACIÓN LABORAL**

*74. Relación de Incrementos Salariales y cambios de Categoría. ( ) ( )*

*Comentarios*

*75. Relación de Movimientos Laborales. ( ) ( )*

*Comentarios*

*76. Relación de Liquidaciones Laborales. ( ) ( )*

*Comentarios*

*77. Relación de Personal Sindicalizado. ( ) ( )*

*Comentarios.*

*78. Relación de Convenios Sindicales. ( ) ( )*

*Comentarios*

*79. Relación de Juicios Laborales Vigentes. ( ) ( )*

Ahora bien de acuerdo a lo anterior este Pleno estima que en el caso en estudio, la información que es materia de la *litis* puede contener información de datos personales que tienen carácter *confidencial en términos del artículo 25 fracción I de la Ley de la materia, como son los datos relativos a edad estado civil, teléfono particular nacionalidad, domicilios de particulares, por citar algunos. Salvo el caso de nombres de los propios servidores públicos saliente y entrante que como regla general es información pública.*

Acotado lo anterior, en efecto respecto a la información relativa a la *edad estado civil, teléfono particular nacionalidad, domicilios de particulares, por citar algunos* son considerados datos personales, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia, toda vez que se tratan de datos clasificados como *confidenciales*, en virtud de que constituyen información que incide en la intimidad de un individuo identificado.

Sin embargo es de mencionar que en efecto dentro de la misma el acta de entrega recepción transparente la obligación de realizarla, así como el entrego del buen desempeño lo que nos induce a que la misma contiene información que es de carácter público, por lo que bajo un equilibrio el Constituyente señaló el acceso a la documentación su acceso pero en versión pública, en la cual únicamente podrían eliminarse los datos personales de carácter personal ya referidos con antelación, al actualizarse la fracción I del artículo 25 de la ley de la materia.

Por lo que estas son las razones fundamentales de que existan las versiones públicas esto es, sólo se niega la información cuando en realidad ésta lo amerita y si el documento íntegro lo merece. Pero si en un documento coexiste información pública como información clasificada, esta última no es pretexto para negar la totalidad de la misma. Así, pues, la versión pública, como lo establecen los artículos 2, fracción XV, y 49 de la Ley de la materia, permite la obtención de un documento cuya parte pública está disponible para cualquier solicitante y la parte clasificada se niega mediante un testado de las partes relativas de dicho documento.

**Artículo 2.-** Para los efectos de esta Ley, se entenderá por:  
XIV. Versión Pública: Documento en el que se elimina, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

**Artículo 19.-** El derecho a la información pública solo será restringido cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial

**Artículo 49.-** Cuando en un mismo medio, impreso o electrónico, contenga información pública y clasificada, la unidad de información sólo podrá proporcionar la primera, siempre que lo anterior sea técnicamente factible, pudiendo generar versiones públicas.

En consecuencia se debe contemplar que en el caso de que los documentos que soporten la información materia de la **litis** contiene información relativa con datos personales, estos tienen el carácter de confidencial en términos del artículo 25 fracción I de la Ley de la materia, como son los datos relativos a *confidencial en términos del artículo 25 fracción I de la Ley de la materia, como son los datos relativos a edad estado civil, teléfono particular nacionalidad, domicilios de particulares, por citar algunos*, serían datos que deberán testarse o suprimirse de la versión pública. Salvo el caso de nombres de los propios servidores públicos que como regla general es información pública.

De lo anteriormente expuesto se deriva:

- Que se trata de información que genera el **SUJETO OBLIGADO** de acuerdo a sus atribuciones.
- Que se trata de información Pública en su versión pública, por lo que en este contexto, el **SUJETO OBLIGADO** debe entregar la documentación que soporta la información respectiva en su versión pública.

Ahora bien por cuestiones de orden y método se procede a revisar los puntos marcados con los número 3 y 6 en la solicitud original que refieren lo siguiente:

**3) NOMBRE Y NÚMERO DE EMPLEADOS QUE TRABAJAN EN EL MUNICIPIO, TANTO DE CONFIANZA, EVENTUALES Y SINDICALIZADOS.**

**6) ÚLTIMO TALÓN DE PAGO O RECIBO DE PERCEPCIONES (RECIBO NOMINA) DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**

Ahora bien al respecto la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** dispone lo siguiente:

**Artículo 115.**

....

**II a III. ....**

**IV.** Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

...

**Las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los Ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles, y deberán incluir en los mismos, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 127 de esta Constitución.**

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley;  
**V a X....**

Asimismo, es de mencionarse lo previsto por la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, en cuyo artículo 128 se señalan las atribuciones de los Presidentes Municipales, que expresan lo siguiente:

**Artículo 128.-** Son atribuciones de los presidentes municipales:

I. a II. ...

**III. Cumplir y hacer cumplir dentro del municipio, las leyes federales y del Estado y todas las disposiciones que expidan los mismos ayuntamientos;**

IV. ...

**V. Asumir la representación jurídica del Municipio, conforme a la ley respectiva;**

VI. a VIII ...

**IX. Presentar al Ayuntamiento la propuesta de presupuesto de egresos para su respectiva discusión y dictamen;**

X. a XII. ...

**Artículo 129.- Los recursos económicos del Estado, de los municipios, así como de los organismos autónomos, se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez, para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados.**

Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, la prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra se llevarán a cabo y se adjudicarán por medio de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, para que se presenten propuestas en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Gobierno del Estado y a los municipios, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Cuando las licitaciones a las que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado, los municipios y los órganos autónomos.

**Todos los pagos se harán mediante orden escrita en la que se expresará la partida del presupuesto a cargo de la cual se realicen.** Los servidores públicos del Estado y municipios, tienen en todo tiempo la obligación de aplicar con imparcialidad los recursos públicos que están bajo su responsabilidad, sin influir en la equidad de la competencia entre los partidos políticos.

**Artículo 147.-** El Gobernador, los diputados, los magistrados de los Tribunales Superior de Justicia y de lo Contencioso Administrativo, los miembros del Consejo de la Judicatura, los trabajadores al servicio del Estado, los integrantes y servidores de los organismos autónomos, así como **los miembros de los ayuntamientos y demás servidores públicos municipales recibirán**

**una retribución adecuada e irrenunciable por el desempeño de su empleo, cargo o comisión, que será determinada en el presupuesto de egresos que corresponda. Las remuneraciones mínimas y máximas se determinarán con base, entre otros, en los factores siguientes: población, recursos económicos disponibles, costo promedio de vida, índice inflacionario, grado de marginalidad, productividad en la prestación de servicios públicos, responsabilidad de la función y eficiencia en la recaudación de ingresos, de acuerdo con la información oficial correspondiente.**

Asimismo, cabe traer a la presente resolución lo que establece la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, la cual expone lo siguiente:

**Artículo 15.- Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.**

Los integrantes de los ayuntamientos de elección popular deberán cumplir con los requisitos previstos por la ley, y no estar impedidos para el desempeño de sus cargos, de acuerdo con los artículos 119 y 120 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y se elegirán conforme a los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, con dominante mayoritario.

**Artículo 16.- Los ayuntamientos se renovarán cada tres años, iniciarán su periodo el 18 de agosto del año de las elecciones municipales ordinarias y lo concluirán el 17 de agosto del año de las elecciones para su renovación; y se integrarán por:**

**I. Un presidente, un síndico y seis regidores, electos por planilla según el principio de mayoría relativa y hasta cuatro regidores designados según el principio de representación proporcional, cuando se trate de municipios que tengan una población de menos de 150 mil habitantes;**

**II. Un presidente, un síndico y siete regidores, electos por planilla según el principio de mayoría relativa y hasta seis regidores designados según el principio de representación proporcional, cuando se trate de municipios que tengan una población de más de 150 mil y menos de 500 mil habitantes;**

**III. Un presidente, dos síndicos y nueve regidores, electos por planilla según el principio de mayoría relativa. Habrá un síndico y hasta siete regidores según el principio de representación proporcional, cuando se trate de municipios que tengan una población de más de 500 mil y menos de un millón de habitantes; y**

**IV. Un presidente, dos síndicos y once regidores, electos por planilla según el principio de mayoría relativa y un síndico y hasta ocho regidores designados por el principio de representación proporcional, cuando se trate de municipios que tengan una población de más de un millón de habitantes.**

**Artículo 27.- Los ayuntamientos como órganos deliberantes, deberán resolver colegiadamente los asuntos de su competencia.**

**Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:**  
a XVII...

**XVIII. Administrar su hacienda en términos de ley, y controlar a través del presidente y síndico la aplicación del presupuesto de egresos del municipio;**

**XIX. Aprobar su presupuesto de egresos, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda y establecer las medidas apropiadas para su correcta aplicación.**

**Los Ayuntamientos al aprobar su presupuesto de egresos, deberán señalar la remuneración de todo tipo que corresponda a un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, determinada conforme a principios de racionalidad, austeridad, disciplina financiera, equidad, legalidad, igualdad y transparencia, sujetándose a lo dispuesto por el Código Financiero y demás disposiciones legales aplicables.**

**Las remuneraciones de todo tipo del Presidente Municipal, Síndicos, Regidores y servidores públicos en general, incluyendo mandos medios y superiores de la administración municipal, serán determinadas anualmente en el presupuesto de egresos correspondiente y se sujetarán a los lineamientos legales establecidos para todos los servidores públicos municipales.”**

XX A XLIII. ...

**Artículo 48.- El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:**

I. a V. ...

**VI. Proponer al ayuntamiento los nombramientos de secretario, tesorero y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal;**

**Artículo 49.- Para el cumplimiento de sus funciones, el presidente municipal se auxiliará de los demás integrantes del ayuntamiento, así como de los órganos administrativos y comisiones que esta Ley establezca.**

**Artículo 93.- La tesorería municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.**

**Artículo 94.- El tesorero municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de esta Ley y remitirá un ejemplar de dicha documentación al ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y al archivo de la tesorería.**

**Artículo 98.- El gasto público comprende las erogaciones que por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera y cancelación de pasivo realicen los municipios.**

**Artículo 99.- El presidente municipal presentará anualmente al ayuntamiento a más tardar el 15 de noviembre, el proyecto de presupuesto de egresos, para su consideración y aprobación.**

**Artículo 100.- El presupuesto de egresos deberá contener las previsiones de gasto público que habrán de realizar los municipios.**

Adicionalmente, es necesario invocar lo que prevé sobre remuneraciones el **Código Financiero del Estado de México**, publicado en la Gaceta del Gobierno el 9 de marzo de 1999 y modificado por última vez el 12 de noviembre de 2008, establece lo siguiente:

**Artículo 1.- Las disposiciones de este Código son de orden público e interés general y tienen por objeto regular la actividad financiera del Estado de México y municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias.**

La actividad financiera comprende la obtención, administración y aplicación de los ingresos públicos

**Artículo 3.-** Para efectos de este Código, Ley de Ingresos del Estado y del Presupuesto de Egresos se entenderá por:

...  
**XXXII. Remuneración: A los pagos hechos por concepto de sueldo, compensaciones, gratificaciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra percepción o prestación que se entregue al servidor público por su trabajo.**  
...

**Artículo 56.-** Están obligadas al pago de este impuesto, las personas físicas y jurídicas colectivas, incluidas las asociaciones en participación, que realicen pagos en efectivo o especie por **concepto de remuneraciones al trabajo personal**, prestado dentro del territorio del Estado, independientemente de la denominación que se les otorgue.

Están obligadas a retener y enterar este impuesto, las personas físicas y jurídico colectivas que contraten la prestación de servicios de contribuyentes domiciliados en otro Estado o entidad federativa, cuya realización genere la prestación de trabajo personal dentro del territorio del Estado. La retención del impuesto se efectuará al contribuyente que preste los servicios contratados, debiendo entregarle la constancia de retención correspondiente durante los quince días siguientes al periodo respectivo.

Cuando para la determinación de la retención del impuesto se desconozca el monto de las **remuneraciones al trabajo personal** realizadas por el contribuyente de que se trate, la retención deberá determinarse aplicando la tasa del 2.5% al valor total de las contraprestaciones efectivamente pagadas por los servicios contratados en el mes que corresponda, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado e independientemente de la denominación con que se designen.

Para efectos de este impuesto se consideran remuneraciones al trabajo personal, las siguientes:

- I. Pagos de sueldos y salarios.**
- II. Pagos de tiempo extraordinario de trabajo.**
- III. Pagos de premios, bonos, estímulos, incentivos y ayudas.**
- IV. Pagos de compensaciones.**
- V. Pagos de gratificaciones y aguinaldos.**
- VI. Pagos de participación patronal al fondo de ahorros.**
- VII. Pagos de primas de antigüedad.**
- VIII. Pagos de participación de los trabajadores en las utilidades.**
- IX. Pagos en bienes y servicios, incluyendo la casa habitación, inclusive con la reserva del derecho de su dominio.**
- X. Pagos de comisiones.**
- XI. Pagos realizados a administradores, comisarios, accionistas, socios o asociados de personas jurídico colectivas.**
- XII. Pagos en efectivo o en especie, directa o indirectamente otorgados por los servicios de comedor y comida proporcionados a los trabajadores.**
- XIII. Pagos de despensa en efectivo, en especie o vales.**
- XIV. Pagos en efectivo o en especie directa o indirectamente otorgados por los servicios de transporte proporcionados a los trabajadores.**
- XV. Pagos de primas de seguros para gastos médicos o de vida.**
- XVI. Pagos que se asimilen a los ingresos por salarios en los términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.**
- XVII. Cualquier otra de naturaleza análoga a las señaladas en esta disposición que se entregue a cambio del trabajo personal, independientemente de la denominación que se le otorgue.**

Cuando se desconozca el valor de los bienes o servicios, el monto de los mismos se considerará a valor de mercado.

**Artículo 285.-** El presupuesto de Egresos del Estado es el instrumento jurídico, de política económica y de política de gasto, que aprueba la Legislatura conforme a la iniciativa que presenta el Gobernador, en el cual se establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las Dependencias, Entidades Públicas y Organismos Autónomos a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo del Estado de México, durante el ejercicio fiscal correspondiente.

El gasto total aprobado en el Presupuesto de Egresos, no podrá exceder al total de los ingresos autorizados en la Ley de Ingresos.

**En el caso de los municipios, el Presupuesto de Egresos, será el que se apruebe por el Ayuntamiento.**

**En la aprobación del presupuesto de egresos de los municipios, los ayuntamientos determinarán la remuneración que corresponda a cada empleo, cargo o comisión.**

**Cuando se trate de la creación de un nuevo empleo cuya remuneración no hubiere sido fijada, deberá determinarse tomando como base la prevista para algún empleo similar.**

**Las remuneraciones estarán sujetas a las modificaciones que, en su caso, sean convenidas conforme a la legislación laboral.**

**Artículo 289.- ...**

...

**Los servidores públicos, recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, que será determinada anualmente en los presupuestos que correspondan, dichas remuneraciones deberán ser publicadas en la Gaceta de Gobierno o en la Gaceta Municipal. Ningún servidor público podrá percibir cantidad mayor a la del superior jerárquico, ni remuneración que no haya sido aprobada por la Legislatura o por el Ayuntamiento correspondiente, ni compensación extraordinaria que no haya sido incluida en el presupuesto correspondiente.**

**Para determinar las remuneraciones de los servidores públicos municipales, los ayuntamientos considerarán, entre otros, los factores siguientes: población, recursos económicos disponibles, costo promedio de vida en el municipio y en la entidad, índice inflacionario, grado de marginalidad municipal, productividad en la prestación de servicios públicos, responsabilidad de la función y eficiencia en la recaudación de ingresos.**

**La asignación de remuneraciones se fijará con base en los criterios y elementos señalados por este artículo y ningún servidor público estará facultado para establecer percepciones, cualquiera que sea su denominación, de manera discrecional, los bonos o compensaciones adicionales que se asignen a servidores públicos estatales y municipales no podrán ser superiores al 10% de su salario bruto mensual y deberán informarlo a la Legislatura del Estado.**

**Artículo 351.-** Los principales resultados de la gestión financiera se deberán publicar periódicamente por la Secretaría y por las tesorerías.

**Los Ayuntamientos al aprobar en forma definitiva su presupuesto de egresos, deberán publicar en la "Gaceta Municipal" de manera clara y entendible, todas y cada una de las partidas que lo integran, las remuneraciones de todo tipo aprobadas para los miembros del ayuntamiento y para los servidores públicos en general, incluyendo**

**mandos medios y superiores de la administración municipal, a más tardar el 25 de febrero del año para el cual habrá de aplicar dicho presupuesto.**

También sirven como fundamento diversas disposiciones de la **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios**, por tanto en dicho ordenamiento se prevé lo siguiente:

**Artículo 1.** *Ésta ley es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las relaciones de trabajo, comprendidas entre los poderes públicos del estado y los municipios y sus respectivos servidores públicos.*

Igualmente, se regulan por esta ley las relaciones de trabajo entre los tribunales administrativos, los organismos descentralizados, fideicomisos de carácter estatal y municipal y los órganos autónomos que sus leyes de creación así lo determinen y sus servidores públicos.

El Estado o los municipios pueden asumir, mediante convenio de sustitución, la responsabilidad de las relaciones de trabajo, cuando se trate de organismos descentralizados, fideicomisos de carácter estatal y municipal, que tengan como objeto la prestación de servicios públicos, de fomento educativo, científico, médico, de vivienda, cultural o de asistencia social, se regularan conforme a esta ley, considerando las modalidades y términos específicos que se señalen en los convenios respectivos.

**Artículo 2.** Son sujetos de esta ley los servidores públicos y las instituciones públicas.

**Artículo 4.** Para efectos de esta ley se entiende:

I. Por servidor público, toda persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo;

II. Por trabajador, la persona física que presta sus servicios, en forma subordinada, en el subsistema educativo federalizado, mediante el pago de un sueldo o salario;

III. Por institución pública, cada uno de los poderes públicos del Estado, los municipios y los tribunales administrativos; así como los organismos descentralizados, fideicomisos de carácter estatal y municipal, y los órganos autónomos que sus leyes de creación así lo determinen;

IV. Por dependencia, la unidad administrativa prevista en los ordenamientos legales respectivos que, estando subordinada jerárquicamente a una institución pública, tenga un sistema propio de administración interna; y

V. Por tribunal, el tribunal estatal de conciliación y arbitraje.

VI. Por sala, a cualquiera de las salas auxiliares del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

Para los efectos de esta ley no se consideraran servidores públicos a las personas sujetas a un contrato civil o mercantil.

**ARTICULO 5.** La relación de trabajo entre las instituciones públicas y sus servidores públicos se entiende establecida mediante nombramiento, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.

Para los efectos de esta ley, las instituciones públicas estarán representadas por sus titulares.

**ARTICULO 6.** Los servidores públicos se clasifican en generales y de confianza, los cuales, de acuerdo con la duración de sus relaciones de trabajo pueden ser: por tiempo u obra determinados o por tiempo indeterminado.

**ARTICULO 7.** Son servidores públicos generales los que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico,

*profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo, no comprendidos dentro del siguiente artículo.*

**ARTÍCULO 8.- Se entiende por servidores públicos de confianza:**

**I. Aquéllos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del titular de la institución pública o del órgano de gobierno;**

**II. Aquéllos que tengan esa calidad en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñen y no de la designación que se dé al puesto.**

**Son funciones de confianza: las de dirección, inspección, vigilancia, auditoría, fiscalización, asesoría, procuración y administración de justicia y de protección civil, así como las que se relacionen con la representación directa de los titulares de las instituciones públicas o dependencias, con el manejo de recursos y las que realicen los auxiliares directos de los servidores públicos de confianza.**

**No se consideran funciones de confianza las de dirección, supervisión e inspección que realizan los integrantes del Sistema Educativo Estatal en los planteles educativos del propio sistema.**

**Artículo 10.** Los servidores públicos de confianza quedan comprendidos en el presente ordenamiento en lo que hace a las medidas de protección al salario y los beneficios de la seguridad social que otorgue el Estado. Asimismo les será aplicable lo referente al sistema de profesionalización a que se refiere el Capítulo II del Título Cuarto de esta Ley, con excepción de aquéllos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa de la institución pública o del órgano de gobierno, sean auxiliares directos de éstos, les presten asistencia técnica o profesional como asesores, o tengan la facultad legal de representarlos o actuar en su nombre.

**Quienes ocupen cargos de elección popular no serán sujetos de esta ley.**

**Artículo 47.** Para ingresar al servicio público se requiere:

**I. Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que se autorice por la institución pública o dependencia correspondiente;**

**II. Ser de nacionalidad mexicana, con la excepción prevista en el artículo 17 de la presente ley;**

**III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, en su caso;**

**IV. Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional;**

**V. No tener antecedentes penales por delitos intencionales;**

**VI. No haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en la fracción V del artículo 89 y en el artículo 93 de la presente ley;**

**VII. Tener buena salud, lo que se comprobará con los certificados médicos correspondientes, en la forma en que se establezca en cada institución pública;**

**VIII. Cumplir con los requisitos que se establezcan para los diferentes puestos;**

**IX. Acreditar por medio de los exámenes correspondientes los conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto; y**

**X. No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público.**

**ARTICULO 54.** Cada institución pública o, en su caso, dependencia, en razón de la naturaleza de sus funciones, fijará las condiciones generales de trabajo aplicables a sus servidores públicos, de común acuerdo, con el sindicato, en caso de existir esta representación, las que tendrán una duración de tres años y podrán ratificarse o modificarse a su término.

**ARTICULO 87.** Los servidores públicos generales por tiempo indeterminado tendrán, además, los siguientes derechos:

- I. Afiliarse al sindicato correspondiente;
- II. Tratar por sí o por conducto de su representación sindical los asuntos relativos al servicio;
- III. Obtener ascensos, de acuerdo a las disposiciones escalafonarias aplicables; y
- IV. Obtener becas para sus hijos, en términos de las disposiciones relativas;
- V. Obtener licencias para desempeñar comisiones sindicales o para ocupar cargos de elección popular;
- VI. Recibir los reglamentos correspondientes.

**Artículo 98.** Son obligaciones de las instituciones públicas:

I. a XIV....

**XV. Elaborar un catalogo general de puestos y un tabulador anual de remuneraciones,** tomando en consideración los objetivos de las instituciones públicas, las funciones, actividades y tareas de los servidores públicos, así como la cantidad, calidad y responsabilidad del trabajo; el tabulador deberá respetar las medidas de protección al salario establecidas en la presente ley;

XVI. a XVII. ...

**Artículo 99.** Las instituciones públicas establecerán un sistema de profesionalización que permita el ingreso al servicio a los aspirantes más calificados, y garantice la estabilidad y movilidad laborales de los servidores públicos conforme a su desarrollo profesional y a sus meritos en el servicio.

**Artículo 100.** Los sistemas de profesionalización que establezcan las instituciones públicas deberán conformarse a partir de las siguientes bases:

**I. Definición de un catálogo de puestos por institución pública o dependencia** que deberá contener el perfil de cada uno de los existentes, los requisitos necesarios para desempeñarlos y el nivel salarial y escalafonario que les corresponde;

II. a IV....

**ARTICULO 138. Sindicato es la asociación de servidores públicos generales constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus intereses comunes.**

Las instituciones públicas en su conjunto, reconocerán como titulares de las relaciones colectivas de trabajo, únicamente a un sindicato de servidores públicos generales y a uno de maestros que serán los que cuenten con registro ante el Tribunal, así como a aquellos registrados que representen a los docentes en las instituciones de carácter educativo cuyo decreto de creación establezca su autonomía en su régimen sindical.

En el caso de los trabajadores del Subsistema Educativo Federalizado se reconoce a su sindicato nacional.

Se reconocerán asimismo, a los demás sindicatos de servidores públicos que, en su caso, se incorporen a la administración pública estatal con motivo de procesos de descentralización federal.

**ARTÍCULO 139.- Los servidores públicos de confianza no podrán ser miembros de los sindicatos.** Cuando los servidores públicos sindicalizados desempeñen un puesto de confianza quedarán en suspenso todas sus obligaciones y derechos sindicales.

De conformidad con las disposiciones anteriores, se desprende que **las personas que prestan sus servicios personales en los Ayuntamientos son servidores públicos**, que se rigen bajo las disposiciones administrativas en materia de presupuesto y salarios.

Los Ayuntamientos tienen la obligación de elaborar un **catálogo general de puestos y un tabulador anual de remuneraciones, el catálogo de puestos, que es el instrumento administrativo en el que se reúne, clasifica y sistematiza la información de los empleos públicos** y en el que se incluirá por puesto, las políticas genéricas para la asignación de prestaciones y estímulos o beneficios adicionales al salario.

Por su parte el **Código Financiero del Estado de México y Municipios** describe:

*Artículo 3.- Para efectos de este Código, Ley de Ingresos del Estado y del Presupuesto de Egresos se entenderá por:*

...

**XVIII. Gasto Corriente. A las erogaciones realizadas por las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y municipios destinadas al pago de servicios personales, así como a la adquisición de bienes de consumo inmediato y servicios, con cargo a los capítulos de gasto 1000, 2000, 3000, 4000 y 8000.**

...

A este respecto y a manera de ejemplo, la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, establece anualmente los parámetros a seguir para la asignación de recursos de Gasto Corriente correspondiente a los capítulos 1000, 2000 y 3000, señalando:

Para la asignación de los recursos del capítulo 1000 servicios personales, es necesario identificar el costo de la plantilla de personal actual y estimar montos para cumplir con posibles compromisos laborales que respondan a la firma de convenios, así como a los recursos que se comuniquen como asignaciones presupuestarias para este capítulo. Por lo que es necesario incluir el tabulador salarial.

Los recursos que se presupuesten dentro del capítulo 2000 Materiales y Suministros, deberán estar sujetos a criterios de racionalidad y de austeridad, que cada ayuntamiento así lo especifique, por lo que se tiene que elaborar un programa anual de adquisiciones.

La asignación de recursos al capítulo 3000 Servicios Generales, deberán estar sujetos a la normatividad que establezca la Tesorería y el área administrativa en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

Para distribuir la asignación de recursos a ambos capítulos, se deberán identificar gastos directos e indirectos.

La identificación del gasto directo lo hará cada dependencia y deberán tener referencia a las distintas partidas de gasto que así corresponden del capítulo 2000 y 3000, para cada proyecto de la estructura programática municipal.

Los gastos directos como se define en las primeras páginas del presente documento son que inciden directamente en la producción de un bien o servicio, por lo que se identifican plenamente con una actividad o producto.

Es importante hacer esta precisión del gasto por que evita que estos montos se prorrateen y se genera una deficiencia presupuestal a la partida y por tanto al proyecto, ya que no es lo mismo prorratear el gasto en un monto fijo e identificado de papelería a un proyecto que tiene programado la edición, reproducción y difusión de un documento.

Estos preceptos denotan que el pago de los servidores del sector público adscritos a cada **SUJETO OBLIGADO**, constituyen aspectos trascendentes, por el volumen e importancia que representan, en los que de manera considerable se invierten grandes cantidades de recursos públicos.

De dicha reflexión, es claro que un Municipio cuenta con los recursos y la posibilidad jurídica de llevar a cabo un control de pagos de los gastos erogados por sueldos y salarios de cada personal adscrito o de otro gasto cuya naturaleza sea distinta a la anterior.

De los preceptos citados, se desprenden para los efectos de la presente resolución los aspectos siguientes:

- Que cada tres años se renovara el Ayuntamiento, quien como órgano deliberante sesiona en una sala denominada de cabildo.
- Que el Cabildo se integra con un presidente municipal, un síndico y seis regidores, electos por planilla según el principio de mayoría relativa, en cuyo caso este se apoya para el ejercicio de sus funciones por el personal que labora.
- Que los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor
- Que las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los Ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles, y deberán incluir en los mismos, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 127 de esta Constitución.
- Que los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley.
- Que la Tesorería municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales por lo que este cargo esta encomendado a un Tesorero Municipal.
- Que todo pago se hará mediante orden escrita en la que se expresará la partida del presupuesto a cargo de la cual se realicen;
- Que los recursos públicos deberán administrarse con eficiencia, eficacia y honradez
- Que los pagos por retribución de cada servidor público deberá estar contemplado en el Presupuesto de Egresos correspondiente.
- Que los servidores públicos recibirán una retribución adecuada e irrenunciable por el desempeño de su empleo, cargo o comisión, que será determinada en el presupuesto de egresos que corresponda.
- Que las remuneraciones mínimas y máximas se determinarán con base, entre otros, en los factores siguientes: población, recursos económicos disponibles, costo promedio de vida, índice inflacionario, grado de marginalidad, productividad en la prestación de servicios públicos, responsabilidad de la función y eficiencia en la recaudación de ingresos, de acuerdo con la información oficial correspondiente.
- Que las instituciones públicas, entre ellas los Ayuntamientos, deben elaborar un catalogo general de puestos y un tabulador anual de remuneraciones, tomando en consideración los objetivos de las instituciones públicas, las funciones, actividades y tareas de los servidores públicos, así como la cantidad, calidad y responsabilidad del trabajo.
- Que para Nombrar y remover al secretario, tesorero, titulares de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares, a propuesta del presidente municipal; para la designación de estos servidores públicos se preferirá en igualdad de circunstancias a los ciudadanos del Estado vecinos del municipio;

- Que el presidente municipal propone al ayuntamiento los nombramientos de secretario, tesorero y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal;
- Que el Gasto Corriente generado en los Ayuntamientos, por cuanto hace al capítulo 1000, se verá sujeto a las funciones que ejerza el personal y a los posibles compromisos laborales para el cumplimiento de sus obligaciones legales, por lo que, dicha asignación presupuestal será siempre variable, pero siempre sujetándose a los límites presupuestales. Respecto al Capítulo 2000, éste estará sujeto a los criterios de racionalidad y austeridad, mientras que el Capítulo 3000 se sujetará a la normatividad establecida por la Tesorería Municipal en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Que es servidor público, toda persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo
- Que la relación de trabajo entre las instituciones públicas y sus servidores públicos se entiende establecida mediante nombramiento, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.
- Que los servidores públicos para la Ley de Trabajadores de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios se clasifican en generales y de confianza, los cuales, de acuerdo con la duración de sus relaciones de trabajo pueden ser: por tiempo u obra determinados o por tiempo indeterminado.
- **Que se entiende por servidores públicos generales los que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo.**
- **Que se entiende por servidores públicos de confianza aquellos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del titular de la institución pública o del órgano de gobierno. Así como aquellos que tengan esa calidad en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñen y no de la designación que se dé al puesto.**
- **Que se consideran funciones de confianza:** las de dirección, inspección, vigilancia, auditoría, fiscalización, asesoría, procuración y administración de justicia y de protección civil, así como las que se relacionen con la representación directa de los titulares de las instituciones públicas o dependencias, con el manejo de recursos y las que realicen los auxiliares directos de los servidores públicos de confianza.
- Que los servidores públicos de confianza no podrán ser miembros de los sindicatos. Cuando los servidores públicos sindicalizados desempeñen un puesto de confianza quedarán en suspenso todas sus obligaciones y derechos sindicales.
- Que los servidores públicos generales por tiempo indeterminado tienen como derecho afiliarse al sindicato correspondiente.
- Que el sindicato es la asociación de servidores públicos generales constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus intereses comunes.

Por lo anterior esta ponencia estima que en efecto es información generada por el **SUJETO OBLIGADO**, toda vez que el **conocer tanto el nombre y número de empleados que trabajan en el Municipio de Tezoyuca tanto de confianza, eventuales y sindicalizados**, es decir el personal que labora adscrito a este **SUJETO OBLIGADO**, es información la cual se encuentra contenida en los documentos correspondientes como pueden ser **organigramas, directorio, catalogo de puestos, nomina, recibos de nomina, tabulador de sueldos, entre otros de los cuales se derive el personal que labora y en los que se pueda identificar cuáles son de confianza, eventuales y sindicalizados, por lo que de igual manera genera la información relacionada con el talón o recibo de pago de percepciones del Secretario del Ayuntamiento solicitado por EL RECURRENTE**, y que es información que conforma parte de un gasto y los cuales deben estar contemplados dentro de un Presupuesto de Egresos, que a su vez deben estar comprendidos para la rendición de cuentas.

Cabe destacar que respecto a los servidores de confianza se considera a aquellos que realizan funciones de dirección, inspección, vigilancia, auditoría, fiscalización, asesoría, procuración y administración de justicia y de protección civil, así como las que se relacionen con la representación directa de los titulares de las instituciones públicas o dependencias, con el manejo de recursos y las que realicen los auxiliares directos de los servidores públicos de confianza.

Como puede apreciarse, y en el entendido de que existen tres tipos de servidores públicos adscritos al Ayuntamiento, como son los de elección popular, generales y de confianza; Por lo que en esa tesitura es de señalar que lo solicitado por el ahora **RECURRENTE** atiende directamente a la actividad de la administración de personal, es decir, conocer el nombre y número de empleados de confianza, eventuales y sindicalizados, que laboran en el municipio de Tezoyuca.

Ahora bien por lo que respecta el último talón o recibo de pago de las percepciones del Secretario del Ayuntamiento, no solo atiende a la actividad de la administración de personal sino también a la actividad relacionada con los ingresos y contabilidad hacendaria, de tal manera que se permite registrar las operaciones de los ingresos y egresos, en este caso del **SUJETO OBLIGADO** en cuanto a los pagos realizados por sueldos y salarios de dicho servidor público, es decir sobre la contabilidad municipal y que es correspondiente al registro que se realiza o debe realizarse de forma ordenada, completa y detallada respecto a los gastos, con el fin de poder determinar en cualquier momento la situación financiera de la hacienda municipal siendo la contabilidad municipal un instrumento valioso para el ayuntamiento y hasta donde se ha dicho esta debe estar ajustada, entre otros aspectos, a los siguientes:

- **Legal.** Es decir, que las operaciones contables se apeguen a las disposiciones jurídicas vigentes del municipio.
- **Comprobable.** O sea, que se puedan demostrar todos los movimientos financieros (pagos) realizados y los resultados obtenidos de ellos.
- **Exacta.** Es decir, que todos los registros financieros se hagan en forma puntual, fiel y cabal.
- **Clara y sencilla.** Es decir, que facilite la utilización y comprensión de los datos registrados.

En donde para desempeñar sus funciones, el ayuntamiento se entiende cuenta con distintos recursos financieros, monetarios y patrimoniales, con los cuales realiza para el cumplimiento de sus atribuciones diversas operaciones. Por tanto y como consecuencia de lo anterior para poder organizar y controlar estos recursos, implica que el ayuntamiento deba contar con un “sistema contable y administrativo” que le permita registrar, ordenar y analizar cada uno de los movimientos que tienen los ingresos y egresos de su hacienda municipal, entre los que obviamente se encuentra incluido el egreso para el personal en cuanto al pagos de sus remuneraciones.

Por lo que con un sistema contable y de administración a la tesorería municipal le permite y puede: Llevar un mejor control de los ingresos y gastos públicos municipales (Administración); proporcionar a las autoridades municipales, la información necesaria para la evaluación de los programas en el corto y mediano plazo; tener la información necesaria para elaborar el documento de la cuenta pública municipal, que el ayuntamiento debe presentar al Congreso del Estado, y proporcionar la información necesaria para la elaboración de los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del municipio.

Por consiguiente se puede decir que cada gasto realizado debe estar asentado como operaciones desarrolladas por el municipio, es decir todo registro de gastos debe estar soportado con los documentos comprobatorios originales y toda la información necesaria para su debida identificación.

Luego entonces, se puede afirmar que **EL SUJETO OBLIGADO** conforme al marco jurídico antes descrito **sí puede llegar a generar** la información solicitada por el **RECURRENTE**, resultando aplicable lo dispuesto en el artículo 5° de la **Constitucional Local**, así como lo previsto en el artículo 2 fracciones V, XV y XVI, artículos 3, 11 y 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, ya que como ha quedado asentado los **SUJETOS OBLIGADOS**, de conformidad con los preceptos aludidos deben proporcionar la información que generen en el ejercicio de sus atribuciones; a la vez que están obligados a proporcionar la información que obre en sus archivos, preceptos éstos que ya han quedado transcritos con antelación.

Adicionalmente, cabe recordar que la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios** impone a los Sujetos Obligados, dos deberes específicos en materia de transparencia y acceso a la información; la primera, conocida como activa, que se refiere a un mínimo de información de acceso público que sea puesta a disposición del público, preferentemente de manera electrónica, según lo señala el artículo 17 de dicho ordenamiento legal, que a la letra señala lo siguiente:

***Artículo 17.-** La información referente a las obligaciones de transparencia será puesta a disposición de los particulares por cualquier medio que facilite su acceso, dando preferencia al uso de sistemas computacionales y las nuevas tecnologías de la información.*

La siguiente obligación es la conocida como pasiva y consiste en la entrega de la información solicitada por el particular, y que no se encuentre en el mínimo de información que de manera obligatoria se pone a disposición del público.

En cuanto a la obligación activa, o llamada “*información pública de oficio*”, cabe decir que se trata de “*un deber de publicación básica*” o “*transparencia de primera mano*”. Se trata que información que poseen las autoridades, y sin que medie solicitud, se publiquen determinados datos en el portal o en la página Web de las dependencias, información que el legislador ha considerado debe ser puesta a disposición de manera permanente y actualizada a todo el público, buscando con ello dar un giro a la cultura del secreto respecto a la información que se poseen los sujetos obligados, ya que de manera proactiva –obviamente como deber normativo- en las páginas electrónicas deben publicarse temas que antes eran tabú, tales como **estructura orgánica, directorio, remuneración mensual de servidores públicos**, presupuesto asignado, resultado de auditorías, concesiones, contratos, entre otros temas más, pero que sin duda son de interés de la sociedad sobre el cómo y de qué forma están actuando sus autoridades, lo que a su vez contribuye a transparentar y mejorar la gestión pública y promueve la rendición de cuentas, al privilegiarse y garantizarse el principio de máxima publicidad.

Es así que respecto de la obligación activa o de oficio, son los artículos 12, 13, 14 y 15 los que señalan que de acuerdo a la naturaleza de **EL SUJETO OBLIGADO** por dicho cuerpo legal, el mínimo de información que debe ponerse a disposición del público.

**Además cabe mencionar que lo solicitado tiene relación o vinculación con la denominada obligación pública a que alude la fracción II y VII del artículo 12 de la Ley de la materia, respecto a lo siguiente:**

*Artículo 12.- Los Sujetos Obligados deberán tener disponible en medio impreso o electrónico, de manera permanente y actualizada, de forma sencilla, precisa y entendible para los particulares, la información siguiente:*

...

**II.- Directorio de servidores públicos de mandos medios y superiores con referencia particular a su nombramiento, oficial, puesto funcional, remuneración de acuerdo con lo previsto por el Código Financiero; datos que deberán señalarse de forma independiente por dependencia y entidad de cada Sujeto Obligado.**

...

**VII. Presupuesto asignado y los informes sobre su ejecución, en los términos que establece el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;**

Luego entonces, de los preceptos aludidos queda claro que los Sujetos Obligados tiene como **regla general** la obligación de poner a disposición del público la referida al Directorio de servidores públicos de mandos medios y superiores con referencia particular a su **nombre**, nombramiento oficial, puesto funcional, **remuneración de acuerdo con lo previsto por el Código Financiero**, por lo que en este sentido se tiene que con respecto a los demás que no sean mandos medios superiores la misma no deja de ser pública, solo que en este sentido se obliga que en estos casos solo debe entregarse cuando media solicitud de información a ese respecto. De lo anterior se desprende que el Ayuntamiento está obligado a publicar la tener disponible la información pública de oficio referente al Directorio de los mandos medios y superiores en términos del Código Financiero de sus servidores públicos. Es de puntualizar que si bien dicho artículo 12 señala que solo los de mando medio y superiores entre los que cabe destacar se encuentra el presidente municipal, sindico, regidores es decir en general quienes integran el

cabildo, esto es en el entendido de que es para dar cumplimiento a lo que se le ha denominado “deber de publicación básica” u “obligación activa” o deber mínimo de “transparencia de primera mano”, que no es otra cosa que la llamada “obligación pública de oficio”, por lo que debe entenderse que respecto de los puestos de mando medio o superior es la obligación mínima o básica de transparencia, y que respecto de los otros puestos esta derivará de la “obligación pasiva”, es decir, cuando medie una solicitud de acceso a la información, pero dejando claro que bajo el principio de máxima publicidad, es que si se puede lo más se puede lo menos, por lo que dicha información es pública aunque no de oficio, sino a petición de parte.

Así mismo, cabe señalar que el documento donde se consigna el pago de remuneraciones realizado por el **SUJETO OBLIGADO**, implica un gasto con recursos públicos que obviamente justifica su publicidad, por las siguientes razones: Primero, se trata de uno de los temas fundacionales del régimen de transparencia: el dinero público. En el caso en comento, del dinero público asignado y gastado. Segundo, no hay tema más atractivo en el marco del acceso a la información que el de conocer el uso y destino de los recursos financieros o dinerarios públicos administrados por los Sujetos Obligados. Es una de las razones primordiales de que exista el régimen de transparencia y del derecho de acceso a la información.

Por lo tanto como regla general el *directorio de servidores públicos junto con sus remuneraciones* se trata de información pública de oficio, por lo que si bien se solicita el soporte documental que contenga el nombre de los empleados que laboran en el municipio de Tezoyuca, en el que se identifique cuales son de confianza, eventuales y sindicalizados, así como el último recibo de pago del Secretario del ayuntamiento y no exactamente el Directorio, lo único que se pretende justificar es que el dichos soportes documentales también tiene el carácter de pública.

Derivado a lo anterior, se puede determinar lo siguiente:

- Que **EL SUJETO OBLIGADO** tiene a su cargo la posibilidad de generar la información requerida por **EL RECURRENTE**, y que puede obrar en sus archivos
- Que en los caso de los directorios de los servidores públicos de mandos medios y superiores con referencia particular a su nombramiento, oficial, puesto funcional, remuneración de acuerdo con lo previsto por el Código Financiero, es información pública de oficio, por lo que el soporte documental (recibos de nomina) que contienen la información como regla general tienen el carácter de pública, aunque no de oficio.
- Que cualquier soporte la información solicitada respecto al nombre y número de trabajadores del municipio de Tezoyuca en el que se identifique cuales son de confianza, eventuales y sindicalizados, como pude ser **organigramas, directorio, catalogo de puestos, nomina, recibos de nomina, tabulador de sueldos, es de naturaleza pública aunque no de oficio.**
- Que **LOS SUJETO OBLIGADOS** están compelidos y constreñidos a sistematizar la Información Pública de Oficio, ya sea en medios electrónicos e impresos, y deben ponerla a disposición de manera permanente y actualizada, de forma sencilla precisa y entendible para los particulares.
- Que **la Información Pública de Oficio** como obligación "activa" implica que la necesidad de una sistematización y procesamiento de la Información Pública de Oficio, ya

que solo así se puede alcanzar los principios de sencillez, precisión y entendimiento que permitan facilitar a las personas el uso y comprensión de dicha información.

- Que por lo tanto se trata de un listado o relación de datos básicos sencillos y comprensibles para todo el público, datos éstos que permitan hacer identificable a un expediente a fin de atender a los principios de máxima publicidad y transparencia y, tomando en cuenta la naturaleza y circunstancia del acto que se pide deba informarse.
- Que con dicha información "activa" se permite favorecer la rendición de cuentas, de manera que se pueda valorar el desempeño de los sujetos obligados de manera estadística o indicador de gestión, garantizando el principio democrático de publicidad de los actos del Gobierno, transparentando el ejercicio de la función pública, a través de un flujo de información oportuno, verificable, inteligible, relevante e integral que contribuye a la democratización y plena vigencia del Estado de Derecho, transparencia y la rendición de cuentas de los Entes Públicos a través de la generación y publicación de información básica o mínima sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos de manera completa, veraz, oportuna y comprensible.
- **Qué para el cumplimiento de la obligación en materia de Información Pública de Oficio, a efecto de corroborar la veracidad de la información, se debe facilitar -cuando así sea solicitado- a las personas los documentos que fueron tomados como base para el procesamiento y sistematización de la Información Pública de Oficio. COMO EN EL CASO ACONTECE EN EL QUE SE PIDE EL SOPORTE DOCUMENTAL CONSISTENTE EN EL TALON DE PAGO O RECIBO DE PAGO (O RECIBO DE NOMINA), el cual si bien no es información pública de oficio si es información pública.**

Este Pleno considera necesario recordarle al Sujeto Obligado una vez más que la transparencia y el acceso a la información, se ha constituido en una poderosa palanca para la democratización del Estado, y permite crear condiciones que mejoran el derecho de los mexicanos de acceder a documentos que testimonian la acción gubernamental y el uso de los recursos públicos.

Que las reformas a la Constitución Federal y la Constitución de esta entidad federativa, así como las legales correspondientes en materia de transparencia y acceso a la información pública, tienen como finalidad, el reconocer que el derecho de acceso a la información se inscribe plenamente en la agenda democrática de nuestro país, y se registra como un derecho fundamental, al menos por dos razones: porque protege un bien jurídico valioso en sí mismo (que los ciudadanos puedan saber y acceder a información relevante para sus vidas) y porque sobre él se erige la viabilidad de un sistema democrático, porque cumple una función vital para la república, que los ciudadanos conozcan el quehacer, las decisiones y los recursos que erogan sus autoridades elegidas mediante el voto.

Por otra parte, debe tenerse presente que el fin primordial del derecho a la información en su vertiente de derecho de acceso a la información pública, tiene como objetivo primordial, formular un escrutinio público y evaluación a la gestión pública, en tanto que esta se apegue a los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez previstos por el artículo 134 de la Constitución General, ya señalado en párrafos precedentes, y que por su importancia merece ser reiterado, prescribiendo en su primer párrafo lo siguiente:

***Artículo 134. Los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.***

En este sentido, queda fuera de toda duda, que el derecho de acceso a la información pública deberá ser tan amplio como para permitir a la sociedad, conocer que la administración de los recursos se apegue a los principios constitucionales señalados. En dicho contexto, se encuentra precisamente la obligatoriedad de dar a conocer el documento soporte que contenga el nombre de los empleados de confianza, eventuales y sindicalizados que laboran en el municipio de Tezoyuca, así como el último recibo de pago del secretario del Ayuntamiento.

Cabe recordar, como ya se ha hecho en otras ocasiones que el espíritu del legislador para impulsar la reforma, deviene de los antecedentes donde ha sucedido que presidentes municipales, gobernadores y hasta funcionarios públicos ganaban más que el propio presidente de la República, por lo que la reforma ha permeado que se impidan salarios exorbitantes por encima del propio Ejecutivo Federal, por lo que al hacer de conocimiento público las remuneraciones repercute como medio de control sobre la observancia de la Constitución y con ello evitar los altos sueldos, ya que en algunos ámbitos había salarios que sobrepasaban esta situación y generaban la indignación de los ciudadanos. Así también la publicación las remuneraciones permite detectar, donde y que funcionarios públicos gozan de prestaciones muy por encima de otros, además de evidenciar y evaluar la desproporción entre municipios, por lo que dicha transparencia permite controlar el elevado costo de las prestaciones personales y desmedidas.

En cuanto a las razones existentes que resultan determinantes para la publicidad de la información y para que así suceda, se encuentran que deba conocerse como regla general los nombres de los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión en cualquier órgano público, por lo que tenemos que todo servidor público al aceptar ocupar el cargo y prestar la protesta de guardar la Constitución y las leyes que de ella emanen, ve reducido en su ámbito personal el ejercicio de determinados derechos, dado que por el origen de los recursos públicos que sustentan sus ingresos y por la naturaleza de las funciones que desempeña, surge la necesidad publicar y de conocer algunos datos personales de los mismos, como lo es entre otros su nombre y apellido, figurado en el Directorio y la nómina de **EL SUJETO OBLIGADO**.

Efectivamente no existe duda alguna para este Órgano que la prestación del servicio público debe ser remunerada de manera tal que el Estado busque un equilibrio entre asegurar que en el desempeño de los cargos públicos se cuente con ciudadanos con preparación, capacidad, honestidad de modo que puedan desempeñar con eficacia y profesionalismo las responsabilidades que les han sido confiadas, pero al mismo tiempo que, quien presta el servicio público, pueda obtener también un ingreso digno y acorde a estándares económicos que así lo permitan y que no resulten en detrimento de la hacienda municipal, la que evidentemente se encuentra relacionada con la asignación de presupuesto y rendición de cuentas secundariamente.

Pero además, resulta indispensable que la sociedad se haga conocedora de las remuneraciones públicas, que le permitirá evaluar si la permanencia, regularidad y eficiencia en la prestación del

servicio público corresponde también a las percepciones que reciben los servidores que las desempeñan, y evaluar si las mismas en efecto corresponde a un sentido de justicia y equidad en el ejercicio del cargo. Este derecho a saber e informar, lo que trata es de detonar el principio de compromiso y control social de la función pública, ya que la función que desempeñan los servidores públicos deba ser corresponsable en virtud de la retribución que se les otorga, es así que la divulgación pública de las remuneraciones pueden y son instrumento para estimular la eficiencia gubernamental y sobre todo un control económico. Además de que abre el camino para la racionalidad y la moderación en la función pública, privilegiando la actitud de servicio.

Por ello, cabe reiterar a **EL SUJETO OBLIGADO** que transparentar los emolumentos que los funcionarios públicos perciben y las políticas salariales implementadas por los órdenes de gobierno, para conocer si son claras y sobrias o no lo son, se convierten en un incentivo importante para dar certidumbre y confianza a la sociedad de que se han fijado salarios adecuados que estimulan la eficiencia gubernamental pero que no constituyan una carga excesiva en el gasto público; o por el contrario si la política implementada en este rubro para la sociedad lo único que generará es un mayor desencanto social, y la idea de la salarios altos y depredadores de los recursos públicos. En efecto, la transparencia en la función pública implica adoptar una serie de medidas que posibiliten a los gobernados conocer con precisión el comportamiento de los servidores públicos, el desempeño de las instituciones públicas y el acceso a la información de que disponen las autoridades públicas.

A mayor abundamiento del carácter público de la información relativa al soporte documental de remuneraciones del secretario del ayuntamiento, se estima oportuno los criterios números 02/2003 y 01/2003 del **Poder Judicial de la Federación**, en donde se ha señalado que en tratándose del Derecho de Acceso a la Información Pública en cuanto a erogaciones realizadas con motivo de remuneraciones de los servidores públicos son de carácter público, ya que el hecho de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en su artículo 7 señale que debe ser publico por tratarse de ingresos proveniente de contribuciones de los ciudadanos, cuyo criterio es en los siguiente términos:

*Criterio 02/2003.*

**INGRESOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, SON INFORMACION PUBLICA AUN Y CUANDO CONSTTITUYEN DATOS PERSONALES QUE SE REFIEREN AL PATRIMONIO DE AQUELLOS.** De la interpretación sistemática de lo previsto en los artículos 3º, fracción II; 7º, 9º y 18, fracción II, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental se advierte que no constituye información confidencial la relativa a los ingresos que reciben los servidores públicos, ya que aun y cuando se trata de datos personales relativos a su patrimonio, para su difusión no se requiere consentimiento de aquellos, lo que deriva del hecho de que en términos de lo previsto en el citado ordenamiento deben ponerse a disposición del público a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica, tanto el directorio de servidores públicos como las remuneraciones mensuales por puesto incluso el sistema de compensación.

*Clasificación de información 2/2003. 24 de Septiembre de 2003, Unanimidad de votos.*

*Criterio 01/2003.*

**INGRESOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. CONSTITUYEN INFORMACION PUBLICA AUN Y CUANDO SU DIFUSION PUEDE AFECTAR LA VIDA O LA SEGURIDAD DE AQUELLOS.** Si bien el artículo 13, fracción IV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental establece que debe clasificarse como información confidencial la que conste en expedientes administrativos cuya difusión pueda poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona, **debe reconocerse que aun y cuando en ese supuesto podría encuadrar la relativa a las percepciones ordinarias y extraordinaria de los servidores públicos, ello no obsta para reconocer que el legislador estableció en el artículo 7 de ese mismo ordenamiento que la referida información, como una obligación de transparencia, deben publicarse en medios remotos o locales de comunicación electrónica, lo que se sustenta en el hecho de que el monto de todos los ingresos que recibe un servidor público por desarrollar las labores que les son encomendadas con motivo del desempeño del cargo respecto. Constituyen información pública, en tanto que se trata de erogaciones que realiza un órgano del Estado en base con los recursos que encuentran su origen en mayor medida en las contribuciones aportados por los gobernados.**

*Clasificación de información 2/2003-A, derivada de la solicitud presentada por Laura Carrillo, 24 de Septiembre de 2003, Unanimidad de votos.*

Por lo que en base a lo fundado y motivado, resulta procedente el que se ponga a disposición del **RECURRENTE**, la información solicitada.

Por tanto **EL SUJETO OBLIGADO** debe observar que el principio de máxima publicidad contemplado es que para este Pleno bajo el principio de máxima publicidad previsto en párrafo catorce fracción I del artículo 5 de la Constitución Local antes invocada,<sup>2</sup> así como por la Ley de la materia, tratan de obsequiar la mayor oportunidad posible para que la información se entregue, por lo que resulta procedente ordenar al **SUJETO OBLIGADO** de cumplimiento a lo requerido por el hoy **RECURRENTE** en su solicitud de origen, en base a los criterios de publicidad, oportunidad, precisión y suficiencia en términos del artículo 3 de la Ley de la materia.<sup>3</sup>

Por lo que procede ordenar a **EL SUJETO OBLIGADO** le entregue a **EL RECURRENTE** vía **EL SICOSIEM**, la información solicitada. Siendo el caso que para este Pleno resulta procedente de la entrega en la modalidad electrónica o automatizada requerida, toda vez que se ha dispuesto que en cuanto al derecho de acceso a la información pública se debe "privilegiar" el uso de sistemas automatizados, ello en términos de la Constitución y la Ley, a fin de que se potencialicen los principios de sencillez, rapidez y oportunidad en el ejercicio de este derecho, por lo que el acceso a la información requerida deberá hacerse en la modalidad electrónica solicitada.

<sup>2</sup> "I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad Estatal o Municipal, así como de los órganos autónomos, es pública y solo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho, deberá prevalecer el principio de máxima publicidad"

<sup>3</sup> "Artículo 3.- La información pública generada, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados en ejercicio de sus atribuciones, será accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información. Los Sujetos Obligados deben poner en práctica, políticas y programas de acceso a la información que se apeguen a criterios de **publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia en beneficio de los solicitantes.**"

Por lo que en base a lo fundado y motivado, resulta procedente el que se ponga a disposición del **RECURRENTE**, la información solicitada.

**Sin embargo cabe acotar que la entrega del soporte documental respecto a las percepciones del Secretario del Ayuntamiento deberá entregarse en su versión pública.** En efecto este Pleno no quiere dejar de señalar que los soportes documentales (**recibos de pago**) deben ponerse a disposición del **RECURRENTE** pero en su "**versión pública**", ya que pueden encontrarse datos considerados como clasificados, que deben ser suprimidos.

Por tanto **EL SUJETO OBLIGADO** debe observar que el principio de máxima publicidad contemplado en el párrafo catorce fracción I del artículo 5 de la Constitución Local antes invocada,<sup>4</sup> así como por la Ley de la materia, tratan de obsequiar la mayor oportunidad posible para que la información se entregue, por lo que resulta procedente ordenar al **SUJETO OBLIGADO** de cumplimiento a lo requerido por el hoy **RECURRENTE** en su solicitud de origen, en base a los criterios de publicidad, oportunidad, precisión y suficiencia en términos del artículo 3 de la Ley de la materia.<sup>5</sup>

Esta es la razón fundamental de que existan las versiones públicas. Esto es, sólo se niega la información cuando en realidad ésta lo amerita y si el documento íntegro lo merece. Pero si en un documento coexiste información pública como información clasificada, esta última no es pretexto para negar la totalidad de la misma. Así, pues, la versión pública, como lo establecen los artículos 2, fracción XV, y 49 de la Ley de la materia, permite la obtención de un documento cuya parte pública está disponible para cualquier solicitante y la parte clasificada se niega mediante un testado de las partes relativas de dicho documento. Dispositivos, que ya fueron transcritos con antelación y que se tienen como reproducidos como si a la letra fuera.

En consecuencia se debe contemplar que en el caso de que en los documentos que soporten la información materia de la **litis** contuviera información relativa al **domicilio particular, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Clave ISSEMYM del trabajador y préstamos u otro tipo de descuentos que no tengan relación con su función de servidor público**, estos si deben considerarse como datos confidenciales. Por lo que la entrega que se realice al **RECURRENTE** debe hacerse en "versión pública" en términos del artículo 2 y 49, en concordancia con el 3 de la Ley de Transparencia invocada.

Por tanto efectivamente, en relación con el **Registro Federal de Contribuyentes (RFC)**, es importante señalar que ese Registro es un dato personal, ya que para su obtención es necesario

<sup>4</sup> "I. **Toda la información en posesión de cualquier autoridad Estatal o Municipal, así como de los órganos autónomos, es pública** y solo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes. **En la interpretación de este derecho, deberá prevalecer el principio de máxima publicidad**"

<sup>5</sup> "Artículo 3.- La información pública generada, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados en ejercicio de sus atribuciones, será accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información. Los Sujetos Obligados deben poner en práctica, políticas y programas de acceso a la información **que se apeguen a criterios de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia en beneficio de los solicitantes.**"

acreditar previamente con otros datos fehacientes la identidad de la persona, su fecha de nacimiento, entre otros datos, lo anterior a través de documentos oficiales como el pasaporte y el acta de nacimiento.

Ahora bien, las personas tramitan su inscripción en el Registro con el único propósito de realizar —mediante esa clave de identificación— operaciones o actividades de naturaleza fiscal. El artículo 79 del **Código Fiscal de la Federación** establece que utilizar una clave de registro no asignada por la autoridad se constituye como una infracción en materia fiscal. Lo anterior, toda vez que dicha clave tiene como propósito hacer identificable a la persona respecto de una situación fiscal determinada.

En ese sentido, el RFC vinculado al nombre de su titular, permite identificar la edad de la persona, su fecha de nacimiento, así como su homoclave, la cual es única e irrepetible y determina justamente la identificación de dicha persona para efectos fiscales, por lo que es un dato personal de acuerdo con la Ley de la materia. Por lo anterior, el RFC es un dato clasificado como confidencial en términos de la Ley de la materia, en virtud de que constituye información que incide en la intimidad de un individuo identificado.

Ahora bien por lo que respecta a la **CURP**, los artículos 86 y 91 de la **Ley General de Población** establecen lo siguiente:

***Artículo 86.** El Registro Nacional de Población tiene como finalidad registrar a cada una de las personas que integran la población del país, con los datos que permitan certificar y acreditar fehacientemente su identidad.*

***Artículo 91.** Al incorporar a una persona en el Registro Nacional de Población, se le asignará una clave que se denominará Clave Única de Registro de Población. Esta servirá para registrarla e identificarla en forma individual.*

Por su arte, el artículo 23, fracción III del **Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación** dispone lo siguiente:

***Artículo 23.** La Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal tendrá las siguientes atribuciones:*

*[...]*

*III. Asignar la Clave Única de Registro de Población a todas las personas domiciliadas en el territorio nacional, así como a los mexicanos domiciliados en el extranjero; [...]*

Los datos a partir de los cuales se asigna la CURP son: nombre o nombres, apellido o apellidos, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo y una homoclave o dígito verificador que es asignado de manera única e individual por la Secretaría de Gobernación.

En este sentido, al integrarse por datos que únicamente le atañen a un particular como su lugar y fecha de nacimiento, su nombre y apellidos, la CURP es un contenido de información que distingue plenamente a una persona del resto de los habitantes. En ese sentido, la CURP es información de carácter confidencial, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia, en virtud de que constituye información que incide en la intimidad de un individuo identificado.

Por lo que hace a la **Clave ISSEMYM del trabajador**, cabe señalar que los trabajadores del Estado de México y sus municipios, tienen como parte de sus derechos el gozar de servicios de salud y seguridad social, en este sentido, el artículo 39 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos, establece lo siguiente:

***ARTICULO 39.-** Los beneficios de la Seguridad Social le serán otorgados a los trabajadores por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, de acuerdo con el convenio celebrado el primero de mayo de 1992, entre el Ejecutivo del Gobierno Federal, el Titular del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y el Ejecutivo del Gobierno del Estado. Cuando en el cuerpo de esta ley se haga referencia a las prestaciones médico asistenciales y sociales que otorga el Instituto de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como a la calificación de riesgos de trabajo que deba realizar dicha institución, se tendrá como entendido, en lo que así corresponda a los trabajadores de la educación federalizados, al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en los términos de la ley de este instituto.*

Por su parte, la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, establece los términos y condiciones bajo los cuales se prestarán los servicios de salud y seguridad social. Que la seguridad social de que gozan los trabajadores del gobierno del Estado de México y sus Municipios, corresponde al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios –ISSEMYM-. El régimen para tener derecho a este servicio, funciona con las cuotas y aportaciones de los trabajadores, en un porcentaje el otro corresponde a los empleadores y al gobierno.

Bajo este orden de ideas, el documento en donde se desglosan los pagos y descuentos de los servidores públicos, contiene además la clave ISSEMYM, que es una secuencia de números con los que ese Instituto identifica a los trabajadores que cubren las cuotas respectivas y que para cada uno de los beneficiarios es único e irrepetible.

De tal suerte, la clave ISSEMYM, es una clave de identificación de los trabajadores, por lo que constituye información confidencial al contener un dato personal en términos de los artículos 2, fracción II y 25, fracción I de la Ley.

Por lo que se refiere a **préstamos u otro tipo de descuentos que no tengan relación con su función de servidor público**, y que se relaciona con la aplicación de los ingresos netos percibidos, así como a gravámenes o adeudos que afecten el patrimonio del servidor público y que no corren a cargo del erario, es información que incide directamente en una decisión de carácter personal. Además, de que otorgar acceso a la información que se analiza, no favorece la rendición de cuentas, y por el contrario con ello se violentaría la protección de información confidencial, que guarda relación directa con una decisión personal, por lo anterior, se trata de información que debe resguardarse mediante su clasificación, toda vez que se trata de datos clasificados como confidenciales, que no reflejan la situación patrimonial del declarante en términos de la Ley de la materia, en virtud de que constituye información que incide en la intimidad de un individuo identificado, por lo que debe suprimirse, de ser el caso, del documento que en versión pública se ponga a disposición del Recurrente.

Asimismo, es información confidencial que debe evitarse su acceso público el relativo a los descuentos que se realizan a los servidores con motivo del pago de pensiones derivados de una controversia del orden familiar, por lo que al tratarse de un asunto de carácter familiar y consecuentemente personal, que en nada beneficia la rendición de cuentas respecto a la función del servidor público, ya que debe ser considerado dato personal protegido en términos de los artículos 2, fracción II y 25, fracción I de la Ley, por lo que de la versión pública que se formule deberá suprimirse, si lo hubiera, dicho dato.

Bajo este mismo contexto, y ante el hecho de que el documento fuente que se ponga a disposición de **EL RECURRENTE** puede llegar a contener como dato el **número de cuenta bancaria, por lo que de ser así este dato también debe suprimirse o eliminarse dentro de las versiones públicas** que se formulen y se pongan a disposición del Recurrente, por estimar que dicho dato es información clasificada por encuadrar dentro de la causa de reserva prevista en la fracción IV del artículo 20 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

En este contexto, para este Pleno si bien los montos de los recursos son totalmente públicos, y el nombre de los servidores públicos autorizados para manejar las cuentas bancarias o los mismos titulares (quien recibe el pago por su remuneración) respectivas también lo es, se estima que dar a conocer los números de cuenta, afectaría al patrimonio de la institución o la persona titular. En este sentido, este Pleno comparte la posición de que, sin prejuzgar la intención del solicitante, sino la posibilidad de que esta información al hacerse pública, se convierta en información altamente vulnerable para la Institución, al abrir la posibilidad de que terceros que cuenten con las posibilidades tecnológicas y/o, en su caso, económicas puedan realizar actos ilícitos, ya que en la actualidad es de todos conocido el daño patrimonial que se puede causar a través de diversos delitos mediante operaciones cibernéticas. En efecto se estima que dicha información no puede ser del dominio público, derivado a que se podría dar un uso inadecuado a la misma o cometer algún posible ilícito o fraude en contra del patrimonio del **SUJETO OBLIGADO**.

En este sentido, los **números de cuenta** y de cliente ligados a una clave de acceso, son elementos que se requieren para realizar operaciones bancarias a través de Internet y estos forman parte del sistema de claves de acceso seguro que el usuario genera y que los propios bancos recomiendan no se revelen por ningún motivo a terceros.

Que pueden existir personas que cuenten con los medios para ingresar a los sistemas y con los números de cuentas ocasionar algún daño patrimonial a la institución, por lo que es imperativo proteger los recursos públicos que administran los **SUJETOS OBLIGADOS**.

Luego entonces, el acceso al número o números de cuenta bancaria es un dato o información que se debe considerar como uno de los principales elementos que brindaría a un delincuente tener acceso a la cuenta de un tercero o generar documentación apócrifa. Por lo tanto, reservar el número de cuenta bancario constituye una medida preventiva para evitar la comisión de delitos que atentan en contra del patrimonio del **SUJETO OBLIGADO**, cerrando así posibilidades de que se obtenga de manera lícita información que puede potencializar hechos delictivos en contra de las entidades públicas.

Así las cosas, se acredita la existencia de elementos objetivos que permiten confirmar la clasificación de dicha información; pues el daño que se causaría al otorgar su acceso sería presente, en razón de que se trata de cuenta o cuentas que actualmente se encuentra vigentes y día con día se realizan transacciones para cubrir necesidades derivadas de las obligaciones, deberes y funciones desplegadas por el **SUJETO OBLIGADO**; sería probable, toda vez que se trata de información que facilitaría a personas o grupos transgresores de la ley, cometer delitos en contra del patrimonio de la dependencia y sería específico, en virtud de que la información permitiría a delinquentes elaborar cheques apócrifos o acceder a los sistemas de banca en línea.

Por lo que tales circunstancias permiten a este Pleno determinar que el número de cuenta o cuentas bancarias procede su clasificación y procede su reserva al actualizarse lo previsto en el artículo 20 fracción IV, en cuanto a que puede causar perjuicio a las actividades de prevención del delito.

En conclusión, el **SUJETO OBLIGADO** deberá entregar respecto a este requerimiento Que cualquier soporte la información solicitada respecto al nombre y número de trabajadores del municipio de Tezoyuca en el que se identifique cuales son de confianza, eventuales y sindicalizados, como puede ser **organigramas, directorio, catalogo de puestos, nomina, recibos de nomina, tabulador de sueldos, siempre que en e mismo se permita identificar a los trabajadores de confianza, eventuales y sindicalizados, así como** la versión pública del documento fuente en donde obre las percepciones del secretario del Ayuntamiento y en el entendido de que deberá ser de la quincena inmediata anterior a la en que se dé cumplimiento a la presente resolución, toda vez que **EL RECURRENTE** establece que requiere el último recibo de pago.

Una vez acotado lo anterior se procede a analizar la parte de la solicitud consistente en los requerimientos marcados con los números 5 y 8 que señalan:

- **5.- CURRÍCULUM VITAE DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**
- **8.- GRADO DE ESTUDIOS Y CURRÍCULUM VITAE DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA, ASI COMO SU HORARIO DE TRABAJO.**

Al respecto cabe traer a la presente resolución lo que establece la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, la cual expone lo siguiente:

**TITULO II**  
**De los Ayuntamientos**

**CAPITULO PRIMERO**  
**Integración e Instalación de los Ayuntamientos**

**Artículo 15.- Cada municipio será administrado por un ayuntamiento de elección popular directa y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.**

**Los integrantes de los ayuntamientos de elección popular deberán cumplir con los requisitos previstos por la ley, y no estar impedidos para el desempeño de sus cargos, de acuerdo con los artículos 119 y 120 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y se elegirán conforme a los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, con dominante mayoritario.**

**Artículo 16.-** Los ayuntamientos se renovarán cada tres años, iniciarán su periodo el 18 de agosto del año de las elecciones municipales ordinarias y lo concluirán el 17 de agosto del año de las elecciones para su renovación; **y se integrarán por:**

**I. Un presidente, un síndico y seis regidores,** electos por planilla según el principio de mayoría relativa y hasta cuatro regidores designados según el principio de representación proporcional, cuando se trate de municipios que tengan una población de menos de 150 mil habitantes;

**II. Un presidente, un síndico y siete regidores,** electos por planilla según el principio de mayoría relativa y hasta seis regidores designados según el principio de representación proporcional, cuando se trate de municipios que tengan una población de más de 150 mil y menos de 500 mil habitantes;

**III. Un presidente, dos síndicos y nueve regidores,** electos por planilla según el principio de mayoría relativa. Habrá un síndico y hasta siete regidores según el principio de representación proporcional, cuando se trate de municipios que tengan una población de más de 500 mil y menos de un millón de habitantes; y

**IV. Un presidente, dos síndicos y once regidores,** electos por planilla según el principio de mayoría relativa y un síndico y hasta ocho regidores designados por el principio de representación proporcional, cuando se trate de municipios que tengan una población de más de un millón de habitantes.

**Artículo 17.-** El día 1 de agosto de cada año, el ayuntamiento se constituirá solemnemente en cabildo público, a efecto de que el presidente municipal informe por escrito acerca del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio. Dicho informe se publicará en la Gaceta Municipal.

**Artículo 18.-** El día 17 de agosto del último año de la gestión del ayuntamiento, en sesión solemne de cabildo deberán comparecer los ciudadanos que, en términos de ley, resultaron electos para ocupar los cargos de presidente municipal, síndico o síndicos y regidores.

La sesión tendrá por objeto:

I. Que los miembros del ayuntamiento entrante, rindan la protesta en términos de lo dispuesto por el artículo 144 de la Constitución Política local. El presidente municipal electo para el período siguiente lo hará ante el representante designado por el Ejecutivo del Estado y a su vez, hará de inmediato lo propio con los demás miembros del ayuntamiento electo;

II. Que los habitantes del municipio conozcan los lineamientos generales del plan y programas de trabajo del ayuntamiento entrante, que será presentado por el presidente Municipal.

**Artículo 19.-** A las nueve horas del día 18 de agosto del año en que se hayan efectuado las elecciones municipales, el ayuntamiento saliente dará posesión de las oficinas municipales a los miembros del ayuntamiento entrante, que hubieren rendido la protesta de ley, cuyo presidente municipal hará la siguiente declaratoria formal y solemne: "Queda legítimamente instalado el ayuntamiento del municipio de ..., que deberá funcionar durante los años de ...".

A continuación se procederá a la suscripción de las actas y demás documentos relativos a la entrega-recepción de la administración municipal, con la participación de los miembros de los ayuntamientos y los titulares de sus dependencias administrativas salientes y entrantes, designados

al efecto; la cual se realizará siguiendo los lineamientos, términos, instructivos, formatos, cédulas y demás documentación que disponga la Contaduría General de Glosa de la Legislatura del Estado para el caso, misma que tendrá en ese acto, la intervención que establezcan las leyes. La documentación que se señala anteriormente deberá ser conocida en la primera sesión de Cabildo por los integrantes del Ayuntamiento a los cuales se les entregará copia de la misma. El ayuntamiento saliente, a través del presidente municipal, presentará al ayuntamiento entrante, con una copia para la Legislatura, un documento que contenga sus observaciones, sugerencias y recomendaciones en relación a la administración y gobierno municipal.

El ayuntamiento saliente realizara las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 18 y 19 de la presente Ley.

### **CAPITULO TERCERO**

#### **Atribuciones de los Ayuntamientos**

**Artículo 31.-** Son atribuciones de los ayuntamientos:

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

II. a XVI. ...

XVII. **Nombrar y remover al secretario, tesorero, titulares de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares, a propuesta del presidente municipal; para la designación de estos servidores públicos se preferirá en igualdad de circunstancias a los ciudadanos del Estado vecinos del municipio;**

XVIII. a XLIV....

**Artículo 32.-** **Para ocupar los cargos de secretario, tesorero, titulares de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares se deberán satisfacer los siguientes requisitos:**

**I. Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos;**

**II. No estar imposibilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;**

**III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional.**

**Artículo 48.-** **El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:**

I. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;

II. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;

III. Promulgar y publicar en la Gaceta Municipal, el Bando Municipal, y ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el ayuntamiento;

IV. Asumir la representación jurídica del Municipio.

V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento;

VI. **Proponer al ayuntamiento los nombramientos de secretario, tesorero y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal**

VII a XVIII...

**TITULO IV**  
**Régimen Administrativo**  
**CAPITULO PRIMERO**  
**De las Dependencias Administrativas**

**Artículo 86.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público.** El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

**Artículo 91.- Son atribuciones del secretario del ayuntamiento las siguientes:**  
**I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;**  
**II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;**  
**III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;**

**Artículo 92.- Para ser secretario del ayuntamiento se requiere:**  
**I. En municipios que tengan una población de hasta 150 mil habitantes, haber concluido la educación secundaria; en los municipios que tengan más de 150 mil y hasta 500 mil habitantes, o que sean cabecera distrital, haber concluido la educación media superior; en los municipios de más de 500 mil habitantes y en el municipio sede de los poderes del Estado, haber concluido estudios de licenciatura;**  
**II. Tener la capacidad para desempeñar el cargo, a juicio del ayuntamiento;**  
**III. No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo o comisión públicos.**

**Artículo 96.- Para ser tesorero municipal se requiere, además de los requisitos del artículos 32 de esta Ley:**  
**I. Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del ayuntamiento; de preferencia ser profesionista de las áreas económicas o contable administrativas, con experiencia mínima de un año;**  
**II. Caucionar el manejo de los fondos en términos de ley;**  
**III. No haber sido inhabilitado para desempeñar otro cargo, empleo o comisión públicos;**  
**IV. Cumplir con otros requisitos que señalen las leyes, o acuerde el ayuntamiento.**

Asimismo, resulta oportuno traer a colación lo dispuesto en la **Ley de los Trabajadores del Estado de México y Municipios:**

**ARTÍCULO 1.-** Ésta ley es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las relaciones de trabajo, **comprendidas entre** los poderes públicos del Estado y **los Municipios y sus respectivos servidores públicos.**  
Igualmente, se regulan por esta ley las relaciones de trabajo entre los tribunales administrativos, los organismos descentralizados, fideicomisos de carácter estatal y municipal y los órganos autónomos que sus leyes de creación así lo determinen y sus servidores públicos.

El Estado o los municipios pueden asumir, mediante convenio de sustitución, la responsabilidad de las relaciones de trabajo, cuando se trate de organismos descentralizados, fideicomisos de carácter estatal y municipal, que tengan como objeto la prestación de servicios públicos, de fomento educativo, científico, médico, de vivienda, cultural o de asistencia social, se regularán conforme a esta ley, considerando las modalidades y términos específicos que se señalen en los convenios respectivos.

**ARTICULO 2.** Son sujetos de esta ley los servidores públicos y las instituciones públicas.

**ARTICULO 3.** Los derechos que esta ley otorga son irrenunciables.

**ARTICULO 4.** Para efectos de esta ley se entiende:

**I. Por servidor público,** toda persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo;

...

**III. Por institución pública,** cada uno de los poderes públicos del Estado, **los municipios** y los tribunales administrativos; así como los organismos descentralizados, fideicomisos de carácter estatal y municipal, y los órganos autónomos que sus leyes de creación así lo determinen;

**IV. Por dependencia,** la unidad administrativa prevista en los ordenamientos legales respectivos que, estando subordinada jerárquicamente a una institución pública, tenga un sistema propio de administración interna; y

...

Para los efectos de esta ley **no se considerarán servidores públicos** a las personas sujetas a un contrato civil o mercantil.

**ARTICULO 5. La relación de trabajo entre las instituciones públicas y sus servidores públicos se entiende establecida mediante nombramiento, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.**

Para los efectos de esta ley, las instituciones públicas estarán representadas por sus titulares.

**ARTICULO 6. Los servidores públicos se clasifican en generales y de confianza,** los cuales, de acuerdo con la duración de sus relaciones de trabajo pueden ser: por tiempo u obra determinados o por tiempo indeterminado.

**ARTICULO 8. Se entiende por servidores públicos de confianza:**

**I. Aquéllos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del titular de la institución pública o del órgano de gobierno;**

**II. Aquéllos que tengan esa calidad en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñen y no de la designación que se dé al puesto.**

**Son funciones de confianza: las de dirección, inspección, vigilancia, auditoría, fiscalización, asesoría, procuración y administración de justicia y de protección civil, así como las que se relacionen con la representación directa de los titulares de las instituciones públicas o dependencias, con el manejo de recursos y las que realicen los auxiliares directos de los servidores públicos de confianza.**

No se consideran funciones de confianza las de dirección, supervisión e inspección que realizan los integrantes del Sistema Educativo Estatal en los planteles educativos del propio sistema.

**ARTICULO 9.** Para los efectos del artículo anterior y la debida calificación de puestos de confianza, se entenderán como funciones de:

**I. Dirección, aquéllas que ejerzan los servidores públicos responsables de conducir las actividades de los demás, ya sea en toda una institución pública o en alguna de sus dependencias o unidades administrativas;**

**II. Inspección, vigilancia, auditoría y fiscalización, aquéllas que se realicen a efecto de conocer, examinar, verificar, controlar o sancionar las acciones a cargo de las instituciones públicas o de sus dependencias o unidades administrativas;**

**III. Asesoría, la asistencia técnica o profesional que se brinde mediante consejos, opiniones o dictámenes, a los titulares de las instituciones públicas o de sus dependencias y unidades administrativas;**

**IV. Procuración de justicia, las relativas a la investigación y persecución de los delitos del fuero común y al ejercicio de la acción penal para proteger los intereses de la sociedad;**

**V. Administración de justicia, aquéllas que se refieren al ejercicio de la función jurisdiccional;**

**VI. Protección civil, aquéllas que tengan por objeto prevenir y atender a la población en casos de riesgo, siniestro o desastre;**

**VII. Representación, aquéllas que se refieren a la facultad legal de actuar a nombre de los titulares de las instituciones públicas o de sus dependencias; y**

**VIII. Manejo de recursos, aquéllas que impliquen la facultad legal o administrativa de decidir o determinar su aplicación o destino.**

**ARTICULO 10.** Los servidores públicos de confianza quedan comprendidos en el presente ordenamiento en lo que hace a las medidas de protección al salario y los beneficios de la seguridad social que otorgue el Estado. Asimismo les será aplicable lo referente al sistema de profesionalización a que se refiere el Capítulo II del Título Cuarto de esta Ley, con excepción de aquéllos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa de la institución pública o del órgano de gobierno, sean auxiliares directos de éstos, les presten asistencia técnica o profesional como asesores, o tengan la facultad legal de representarlos o actuar en su nombre.

**Quienes ocupen cargos de elección popular no serán sujetos de esta ley.**

**ARTICULO 47. Para ingresar al servicio público se requiere:**

**I. Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que se autorice por la institución pública o dependencia correspondiente;**

**II. Ser de nacionalidad mexicana, con la excepción prevista en el artículo 17 de la presente ley;**

**III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, en su caso;**

**IV. Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional;**

**V. No tener antecedentes penales por delitos intencionales;**

**VI. No haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en la fracción V del artículo 89 y en el artículo 93 de la presente ley;**

**VII. Tener buena salud, lo que se comprobará con los certificados médicos correspondientes, en la forma en que se establezca en cada institución pública;**

**VIII. Cumplir con los requisitos que se establezcan para los diferentes puestos;**

**IX. Acreditar por medio de los exámenes correspondientes los conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto; y**

**X. No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público.**

**Artículo 99.** Las instituciones públicas establecerán un sistema de profesionalización que permita el ingreso al servicio a los aspirantes más calificados, y garantice la

**estabilidad y movilidad laborales de los servidores públicos conforme a su desarrollo profesional y a sus meritos en el servicio.**

**Artículo 100.** Los sistemas de profesionalización que establezcan las instituciones públicas deberán conformarse a partir de las siguientes bases:

- I. Definición de un catálogo de puestos por institución pública o dependencia que deberá contener el perfil de cada uno de los existentes, los requisitos necesarios para desempeñarlos y el nivel salarial y escalafonario que les corresponde;**
- II. Implantación de un régimen escalafonario en el que se determinen las posibilidades de movimientos que tiene cada servidor público en la institución pública o dependencia, así como las alternativas de ascenso real dentro del escalafón y los medios y condiciones asociados al mismo;**
- III. Estructuración de programas de capacitación y desarrollo a corto, mediano y largo plazos y su vinculación con el régimen escalafonario; y**
- IV. Establecimiento de disposiciones para que los servidores públicos conozcan, desde su ingreso al servicio, sus posibilidades de desarrollo; asimismo, deberán contemplar los medios para el logro de ascensos y cuidar que los puestos sólo sean ocupados por quienes cumplan los requisitos establecidos, con el objeto de lograr la mayor eficiencia en la prestación del servicio público.**

**ARTICULO 101.** Las instituciones públicas implantarán los programas de capacitación y desarrollo para los servidores públicos conforme a las necesidades de su función, del servicio y de los programas de ascenso escalafonario.

Adicionalmente es de señalar que el **Código Electoral del Estado de México** dispone como requisitos para ocupar cargos de elección popular los siguientes:

**Artículo 15.-** Los ciudadanos que reúnan los requisitos que establece el artículo 68 de la Constitución Particular del Estado, son elegibles para el cargo de Gobernador del Estado de México. Los ciudadanos que reúnan los requisitos que establece el artículo 40 de la propia Constitución Particular son elegibles para los cargos de diputados, a la Legislatura del Estado.

**Los ciudadanos que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 119 y que no se encuentren en cualesquiera de los supuestos previstos en el artículo 120 de la misma Constitución, son elegibles para ser miembros de los ayuntamientos.**

Los ciudadanos que se hayan separado de un cargo público para contender en un proceso electoral, podrán reincorporarse al mismo una vez concluida la jornada electoral; en el caso de ser candidatos electos, deberán separarse en forma definitiva antes de asumir el cargo de elección popular para el cual fueron postulados.

**Artículo 16.- Además de los requisitos señalados en el artículo anterior, los ciudadanos que aspiren a ser candidatos a Gobernador, Diputado o miembro de Ayuntamiento, deberán satisfacer lo siguiente:**

- I. Estar inscrito en el padrón electoral correspondiente y contar con la credencial para votar respectiva;**
- II. No ser magistrado o funcionario del Tribunal, salvo que se separe del cargo un año antes de la fecha de inicio del proceso electoral de que se trate;**
- III. No formar parte del personal profesional electoral del Instituto, salvo que se separe del cargo un año antes de la fecha de inicio del proceso electoral de que se trate;**



I. Secretaría del Ayuntamiento.

II. Secretaría Técnica.

III. Tesorería Municipal.

IV. Contraloría Interna Municipal.

V. Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

VI. Dirección de Seguridad Pública.

VII. Dirección de Gobierno.

VIII. Dirección de Educación, Cultura y Bienestar Social.

IX. Dirección de Desarrollo Social.

X. Defensor Municipal de Derechos Humanos.

XI. Oficialía Conciliadora y Calificadora.

XII. Coordinación de Catastro.

XIII. Coordinación de Recursos Humanos.

XIV. Jefatura de Protección Civil.

XV. Jefatura de Informática.

XVI. Coordinación de Comunicación Social.

XVII. Jefatura de Casa de Cultura.

XVIII. Jefatura de Reglamentos y Vialidad.

XIX. Jefatura de Salud.

XX. Dirección de Desarrollo Agropecuario.

XXI. Coordinación de Fomento Deportivo.

XXII. Coordinación de Asesores.

XXIII. Oficialía del Registro Civil.

XXIV. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

**Artículo 47.-** La Administración Pública Municipal Centralizada, además contará con el Órgano Administrativo desconcentrado, siguiente:

I. Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es un órgano público descentralizado que tiene por objeto, la difusión, protección y respeto al derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales.

**Artículo 48.-** Los nombramientos y remociones de servidores públicos, conforme a lo establece Ley Orgánica Municipal deberán ser aprobados por el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal cuando se trate de los titulares de las áreas generales; las jefaturas y ramificaciones podrán ser nombradas directamente por el Presidente Municipal, por delegación del Presidente o por el titular de la misma.

De los preceptos citados, se desprenden para los efectos de la presente resolución los aspectos siguientes:

- Que existen tres tipos de servidores públicos adscritos al Ayuntamiento, como son los de elección popular, los generales y de confianza.
- Que los servidores públicos de elección popular, cuyo origen es de naturaleza democrática y electoral, como lo son el Presidente Municipal, los Síndicos y los Regidores, tienen previamente definida la temporalidad de la duración de su encargo por el cual fueron electos.
- Que para el caso de los servidores públicos de elección popular, sin demérito de que es importante la preparación en el desarrollo de cualquier puesto público, bajo un esquema democrático, estos cargos no exigen una profesionalización formal.
- **Que en consecuencia de lo anterior, no es exigible que se acredite el nivel de estudios del Presidente Municipal, síndicos y ediles, ya que ni siquiera es obligatorio acreditarlo para ser candidato y para ejercer el cargo electivo.**

- Que asimismo, tampoco es obligación de esta clase de servidores públicos entregar documentos curriculares, ya que derivado de su origen electoral, jurídicamente ni en la Constitución General de la República, ni en la Constitución Política del Estado de México, ni tampoco en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México o en el Código Electoral de la entidad, se observa la exigencia de quienes aspiran u ocupan el cargo de Presidente Municipal, regidor o síndico, que dentro de los requisitos se establezca la entrega de un currículum o de nivel de estudios para la postulación o para el ejercicio del cargo.
- Que los servidores públicos de confianza, como el caso de los **Directores**, su cargo lo desempeñan a partir de un nombramiento por designación directa (o incluso, de ser el caso, mediante un esquema de servicio civil de carrera), por lo que resulta de suma importancia que el perfil del funcionario sea el idóneo para desempeñar el cargo.
- Que como **se advierte del marco normativo el Presidente Municipal como atribución proponer al Ayuntamiento el nombramiento del secretario, tesorero, titulares de las unidades administrativas** y de los organismos auxiliares, **en consecuencia se debieron haber cumplido los requisitos mínimos establecidos en la Ley Orgánica Municipal, ello con la finalidad de garantizar el buen desempeño de las funciones** que les son encomendadas a cada funcionario según su cargo. En ese orden de ideas al aprobar el cabildo su nombramiento es necesario que los integrantes del mismo conozcan grado académico y trayectoria laboral es decir su currículum.
- Que en este caso de los servidores públicos de confianza y Directores, a diferencia de lo que acontece con otra clase de servidores públicos, entre cuyas obligaciones de ingreso se encuentra la entrega de la *curricula*, e incluso en determinados casos el de acompañar los documentos relativos al grado de estudios, documentos que forma parte del expediente laboral de los mismos.
- Que los Secretarios tienen como atribución asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes, emitir citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente y dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- En este sentido los Secretario debe cumplir con cierto perfil que permite la realización de su funciones por lo que la Ley Orgánica Municipal ha establecido niveles educativos mínimos como tener la educación secundaria o haber concluido el nivel medio superior o en su caso el haber concluido la Licenciatura; esto en base al número poblacional que exista en los Ayuntamientos.
- En este sentido cabe indicar que como se advierte del marco normativo el Presidente Municipal como atribución proponer al Ayuntamiento el nombramiento del secretario,

tesorero, titulares de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares, en consecuencia se debieron haber cumplido los requisitos mínimos establecidos en la Ley Orgánica Municipal, ello con la finalidad de garantizar el buen desempeño de las funciones que les son encomendadas a cada funcionario según su cargo. En ese orden de ideas al aprobar el cabildo su nombramiento se presume la necesidad que los integrantes del mismo conozcan su trayectoria profesional y académica es decir su currículo.

- Que en el Régimen Administrativo Municipal se refiere a las dependencias municipales como instancias del ayuntamiento para el debido ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas contiene y denomina también a la secretaría del ayuntamiento y la tesorería municipal como dependencias inscritas en la ortodoxia de la operación municipal mexicana y cuya importancia y utilidad son reconocidas ampliamente. Es por ello que se prevé la facultad del presidente municipal para que previo acuerdo del ayuntamiento pueda crear, fusionar, modificar o suprimir las dependencias existentes, tomando en cuenta las necesidades y capacidad financiera de cada ayuntamiento. En cuyo caso debe considerar como requisitos básicos que garanticen el buen desempeño de sus funciones mayor preparación para los secretarios de los ayuntamientos, tesoreros entre otros, ya que se considera que la complejidad de la administración pública municipal, amerita que sus funcionarios, cuenten con la experiencia, capacitación y conocimiento que les faciliten el cumplimiento de sus funciones, previéndose en consecuencia que los secretarios de los ayuntamientos cuenten con un cierto grado de estudios.
- Que entre los requisitos para ingresar al servicio público se encuentra el de acreditar por medio de exámenes correspondientes y aptitudes necesarias para el desempeño del puesto.
- Que las **instituciones públicas establecerán un sistema de profesionalización** que permita el ingreso al servicio a los aspirantes más calificados, y garantice la estabilidad y movilidad laborales de los servidores públicos conforme a su desarrollo profesional y a sus meritos en el servicio.
- Que los **sistemas de profesionalización que establezcan las instituciones públicas** deberán conformarse a partir de la **definición de un catálogo de puestos por institución pública o dependencia que deberá contener el perfil de cada uno de los existentes, los requisitos necesarios para desempeñarlos** y el nivel salarial y escalafonario que les corresponde, implantación de un régimen escalafonario, la estructuración de programas de capacitación y desarrollo a corto, mediano y largo plazo.
- Que para el despacho de los asuntos municipales el Ayuntamiento cuenta con un Secretario, cuyas atribuciones están señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

- Que para el estudio, planeación y despacho de los asuntos el Presidente Municipal se auxiliará con las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.
- Que la Administración Pública Municipal estará integrada por las siguientes dependencias, **Secretaría del Ayuntamiento**, Secretaría Técnica, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, **Dirección de Seguridad Pública**, Dirección de Gobierno, Dirección de Educación, Cultura y Bienestar Social, Dirección de Desarrollo Social, Defensor Municipal de Derechos Humanos, Oficialía Conciliadora y Calificadora, Coordinación de Catastro, Coordinación De Recursos Humanos, Jefatura de Protección Civil, Jefatura de Informática, Coordinación de Comunicación Social, Jefatura de Casa de Cultura, Jefatura de Reglamentos y Vialidad, Jefatura de Salud, Dirección de Desarrollo Agropecuario, Coordinación de Fomento Deportivo, Coordinación de Asesores, Oficialía del Registro Civil, Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF )

Cabe precisar que el solicitante requiere el currículum del Secretario y Director de Seguridad Pública, así como el grado de estudios de este último que como ya se mencionó puede encontrarse contenido en el currículum.

Efectivamente, como se puede desprender de la lectura de las disposiciones anteriores se aduce que el Ayuntamiento es el órgano máximo de gobierno de cada municipio y que el mismo se encuentra conformado por un Presidente Municipal, Regidores y Síndicos electos democráticamente a través de los procedimientos establecidos en términos de las leyes aplicables, así como por todos aquellos servidores públicos designados para ocupar cargos de Dirección y de Confianza entre los que se encuentra el Secretario del Ayuntamiento y Director de Seguridad Pública.

A manera de referencia conviene mencionar que el ahora **SUJETO OBLIGADO**, en su carácter de autoridad municipal, no tiene dentro de sus atribuciones la de exigir al Presidente Municipal (al igual que para el síndico y regidores) el de contar con las trayectorias laborales, ni académicas en sus archivos.

Lo anterior, sin duda tiene una lógica democrática en cuanto a la legitimidad que se le da a determinados órganos públicos, como es el caso de los Ayuntamientos, en cuyo caso los servidores públicos antes referidos son electos popularmente, y detentan una representación social. La representación popular que ejercen dichos servidores públicos en las esferas del poder en este caso municipal es uno de los postulados característicos de todo régimen democrático.

Dada su naturaleza representativa, constituye un mosaico de manifestaciones humanas, sociales, culturales y políticas. Así pues, en los cargos de elección popular del Ayuntamiento confluyen y se integran todos los sectores que conforman la sociedad: hombres y mujeres, adultos y jóvenes, profesionales y no profesionales, ciudadanos y campesinos, así como diferentes razas y credos religiosos.

En efecto, la representación es un proceso por el cual una persona o grupo tiene la capacidad, formalmente establecida, para hablar y actuar en nombre de una cantidad mayor de personas o grupos, de modo que sus palabras y sus actos se consideran palabras y actos de aquellos a quienes sustituyen públicamente, los cuales se obligan a acatarlos como si fueran propios.

Es mediante las elecciones, entonces, que el pueblo soberano, los ciudadanos, autorizan a determinadas personas a legislar o a realizar otras tareas gubernamentales, constitucionalmente delimitadas, por un tiempo determinado. Es así que el pueblo delega en sus representantes electos la capacidad de tomar decisiones, en el entendido de que una vez transcurrido el lapso predeterminado, podrá evaluar y sancionar electoralmente el comportamiento político de los mismos. De esta forma, a pesar de la representación política y a través de ella, se asegura que sea la soberanía popular la fuente y el origen de la autoridad democráticamente legitimada.<sup>6</sup>

En otras palabras, la representación popular implica una sustitución de la voluntad, es un querer y obrar por otros, es una ficción legal y política, porque la voluntad la expresan unos cuantos cientos de personas<sup>7</sup> (ya sea legisladores, gobernadores, presidentes municipales, regidores, síndicos). En tal sentido, la representación anterior se convierte así en “*la voz del pueblo*”, ya que en él se delibera o se debe deliberar sobre los grandes temas que afectan en este caso a la comunidad municipal.

Siendo entonces la representación política el instrumento para ello, ya que el pueblo participará en las decisiones públicas y podrá encauzar y determinar el gobierno a través de sus representantes populares, siendo el Cabildo, en este caso, el órgano colegiado que por su naturaleza plural, se convierte, como ya se ha dicho, en el mosaico de manifestaciones humanas, sociales, culturales y políticas, ya que en él confluyen y se integran todos los sectores que conforman la sociedad, lo que lo convierte en un conglomerado social, y en el foro de voluntad general y de discusión municipal, bajo el ideario de que lo que atañe a todos tiene que ser decidido por todos, aunque sea de manera indirecta o intermedia: por los representantes populares; entre ellos los que conforman el Ayuntamiento.

Así planteada esta circunstancia, **EL SUJETO OBLIGADO** no tendría la exigencia legal de generar o exigir el grado de estudios y currículum del Presidente Municipal del Ayuntamiento y demás funcionarios de origen electoral como son Regidores y Síndico(s), más allá de que cuente con él por otro tipo de razones distintas a las jurídicas.

En efecto, la democracia es una acción de ciudadanos, no de expertos o especialistas; por ello el representante político, no tiene que ser necesariamente un experto en tal o cual tema, no tiene ni debe necesariamente saber de técnica, pero debe saber cuáles son las decisiones para el bien común, lo cual implica un deber a conocer de mejor manera los asuntos, allegarse de elementos de juicio que le permitan dilucidar el panorama, y estar en condiciones de tomar decisiones.

---

<sup>6</sup> Cfr. Salazar, Luis y Woldenberg, José, Principios y Valores de la Democracia, Instituto Federal Electoral, Cuadernos de Divulgación de la Cultura Democrática, 3ª edición, México, 1995, p. 25.

<sup>7</sup> Carpizo, Jorge, Op. cit., p. 154

Para esta ponencia, se comparte que el arte de la representación deber ser fundamentalmente un acto de entender la realidad social, de leer, de pulsar dentro de ella para saber qué la constituye esencialmente, cuál es su esencia y poder determinar qué se necesita para alcanzar el bien común, ello nos lleva necesariamente a que el representante popular está obligado a ver, juzgar y actuar con veracidad, justicia y prudencia por medio de visiones, previsiones, diagnósticos, análisis, asignación de cargas y responsabilidades, integración y organización. Lo anterior, no implica que se tenga una profesión, pues para ello se cuenta con los funcionarios designados de perfiles adecuados para el apoyo de la tarea gubernamental encargada a los representantes populares, y de quienes se espera sí tengan la sensibilidad y el sentido común de qué tipo de normas, decisiones y políticas públicas le van mejor al pueblo que representan. Por eso, es que nuestro Constituyente Permanente, no exige la premisa de un requisito de estudio para ocupar cargos de representación popular.

Así planteada esta circunstancia, **EL SUJETO OBLIGADO no tendría la exigencia legal de generar o exigir el un título o cédula profesional o cualquier otro documento que acredite el grado de estudios del Presidente Municipal del Ayuntamiento y demás funcionarios de origen electoral**, más allá de que cuente con él por otro tipo de razones distintas a las jurídicas.

**Por el contrario el ahora SUJETO OBLIGADO, en su carácter de autoridad municipal, puede exigir aquellos servidores públicos que son designados para ocupar cargos de Dirección y de Confianza dentro del ayuntamiento**, el de contar con documentos curriculares en sus archivos, los cuales contienen tanto las trayectorias laborales como académicas de los servidores públicos del ayuntamiento en este caso, con el fin de crear su expediente laboral, que entre otros aspectos permita identificar su perfil para el puesto.

Sin dejar de precisar como ya se dijo que cuando se alude a servidores públicos de mandos medios y superiores, se entienden como mandos medios y superiores desde el nivel de jefe de departamento o equivalente hasta el Presidente Municipal, lo que implican subdirectores, **directores**, regidores, síndicos, **secretario del Ayuntamiento** y cualquier otro funcionario que en dichos extremos ingrese a esos niveles. Siendo que en el presente caso lo que sí podría obrar en los archivos del Sujeto Obligado sería lo relativo a los servidores designados de cargos desde jefes de departamento hasta cargos de Dirección y de Confianza dentro del ayuntamiento.

Esto es así porque para aquellos servidores públicos que son designados para ocupar cargos de Dirección y de Confianza dentro del Ayuntamiento, de los mismos sí se puede llegar a generar un expediente conformado, entre otros documentos, el correspondiente currículum, ya que en el que se puede también establecer su grado de estudios.

En este sentido y toda vez que como ya se mencionó el grado de estudios puede estar contenido en el currículum, al respecto es necesario precisar que tanto el currículum como los documentos fuente que acrediten el grado de estudios son información, que si bien es cierto, no la genera **EL SUJETO OBLIGADO** si la tiene en su poder, ya que al momento de contratar a los servidores públicos, tiene que tener en su resguardo esta información. En efecto, la información sobre el currículum y el grado de estudios de los servidores públicos, debe obra en los archivos del área administrativa, específicamente en el expediente de personal.

Por lo que una vez establecido que la información solicitada es información en efecto puede ser administrada o debe de obrar en posesión del **SUJETO OBLIGADO** en el ejercicio de sus funciones, ahora corresponde determinar si la información tiene el carácter de pública, bajo esta circunstancia cabe señalar que la Ley de la materia dispone lo siguiente:

**Artículo 1.- La presente Ley es reglamentaria de los párrafos décimo y décimo primero y décimo segundo del artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y tiene por objeto, transparentar el ejercicio de la función pública, tutelar y garantizar a toda persona, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, a sus datos personales, así como a la corrección y supresión de éstos y proteger los datos personales que se encuentren en posesión de los sujetos obligados, y tiene como objetivos:**

**I. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de los sujetos obligados hacia la sociedad, bajo el principio de máxima publicidad;**

**II. Facilitar el acceso de los particulares a la información pública, a sus datos personales, a la corrección o supresión de éstos, mediante procedimientos sencillos y expeditos, de manera oportuna y gratuita;**

**III. Contribuir a la mejora de la gestión pública y a la toma de decisiones en las políticas gubernamentales, mediante mecanismos que alienten la participación ciudadana en el acceso a la información;**

**IV. Promover una cultura de transparencia y acceso a la información; y**

**V. Garantizar a través de un órgano autónomo:**

**A) El acceso a la información pública;**

**B) La protección de datos personales;**

**C) El acceso, corrección y supresión de datos personales en posesión de los sujetos obligados; y**

**D) El derecho a la intimidad y privacidad de los particulares, en relación con sus datos personales.**

*Dicho órgano será responsable de promover y difundir estas garantías y resolver los procedimientos relacionados con éstas.*

Del precepto anterior sin duda alguna disponen la regla general sobre lo que debe considerarse como información pública de modo que ésta se ciñe sobre todo aquello que sea información en ejercicio de sus atribuciones será considerado público siempre que tenga por objeto transparentar el ejercicio de la función pública, sirva para promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de los sujetos obligados hacia la sociedad, bajo el principio de máxima publicidad y contribuya a la mejora de la gestión pública y a la toma de decisiones en las políticas

Luego entonces, se puede afirmar que **EL SUJETO OBLIGADO** conforme al marco jurídico antes descrito **sí bien no puede llegar a generar, si puede administrar o poseer** la información solicitada por el **RECURRENTE**, resultando aplicable lo dispuesto en el artículo 5° de la **Constitucional Local**, así como lo previsto en el artículo 2 fracciones V, XV y XVI, artículos 3, 11 y 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, ya que como ha quedado asentado los **SUJETOS OBLIGADOS**, de conformidad con los preceptos aludidos deben proporcionar la información que generen en el ejercicio de sus atribuciones; a la vez que están obligados a proporcionar la información que obre en sus archivos, preceptos éstos que ya han quedado transcritos con antelación.

Por lo anterior esta Ponencia estima que en efecto es información que si bien no es generada por el **SUJETO OBLIGADO** si ha de obrar en sus archivos con respecto a la información relativa al curriculum del secretario del ayuntamiento y director de seguridad pública así como el grado de estudios de este último se trata de información de carácter público.

De los preceptos legales transcritos, y para efectos de la presente resolución, podemos afirmar, como ya se señaló, que el alcance del derecho de acceso a la información, se puede llegar a materializar en el derecho de acceso a toda documentación que en el ejercicio de sus atribuciones, sea generada, administrada o se encuentre en posesión de los Sujetos Obligados. Por lo que en este contexto, el **SUJETO OBLIGADO** debe entregar la documentación que soporta la información respectiva “grado de estudios y currículum de los servidores públicos solicitados”.

Acotado lo anterior, es menester puntualizar que es criterio de este Pleno el que la información referente a datos sobre los cargos públicos ocupados dentro de una Institución gubernamental, e incluso el currículum de un funcionario es de acceso público ante el interés general y el hecho evidente de que la ciudadanía tiene el derecho de saber cuál es la experiencia que ha venido adquiriendo la persona responsable de realizar las funciones públicas. Por lo que es opinión compartida que tales datos laborales de un servidor público es información pública, que en efecto, la sociedad requiere conocer cuál es la experiencia, escalafón y aptitudes que tiene determinado servidor público, para llevar a cabo funciones que implican el manejo, uso y destino de recursos públicos, o bien para tomar decisiones en los diversos tópicos que involucran las funciones y servicios públicos.

Por otro lado, lo que pretende transparentarse con la entrega del *currículum* de una persona, es conocer su perfil para el puesto que desempeña, además de conocer su experiencia en el área. Es así que entregar este documento favorece la rendición de cuentas por parte de los sujetos obligados.

Ahora bien, el *currículum vitae*, es un documento que contiene la historia de vida de una persona, en donde se destacar su desarrollo profesional y laboral, a demás de datos relacionados con su vida privada, de conformidad con ello, este Instituto se ha pronunciado en múltiples ocasiones de que el *currículum* de un servidor público es un documento de naturaleza pública y sólo los datos relativos a la vida privada de la persona son clasificados por dato personal.

Por lo tanto el *currículum vitae* de un servidor público contiene tanto información pública como confidencial, es que este Instituto ha determinado la elaboración de versiones públicas del currículum vitae de los servidores.

**Acotando que el objeto de la Ley es que los particulares tengan acceso a la documentación que los sujetos obligados generen o posean en ejercicio de sus atribuciones,** lo que lleva implícito la transparencia y la rendición de cuentas. Bajo este orden de ideas, los particulares pueden solicitar toda aquella documentación que sustente el actuar de los servidores públicos, incluidos datos personales de terceros, cuando esta información, se convierta en una excepción a la protección de datos personales, porque dada su relevancia, prevalece el interés público sobre el derecho a la privacidad.

Para el caso que nos ocupa, lo que resulta trascendente es transparentar la experiencia profesional del servidor público, por lo que únicamente deben eliminarse de la versión pública datos como *fotografía, RFC, CURP, domicilio particular, teléfono particular, edad, fecha y lugar de nacimiento y correo electrónico privado*, ya que se trata de datos personales de carácter confidencial en términos de la fracción II del artículo 25 de la Ley de la materia, y que nada tienen que ver con el desempeño de funciones que realizan los servidores públicos.

Cabe recordar que parte de lo solicitado por el **RECURRENTE** es conocer el currículum y el grado de estudios de determinados servidores públicos adscritos al Sujeto Obligado; es que la Ley de Transparencia contempla a un derecho de acceso a la información pública, por el que se da acceso a los documentos, por lo que en este sentido se puede entender que dicha información se puede encontrar en el mismo currículum o bien en el documento fuente donde se acredite en nivel escolar y al respecto como ya se expuso dicha información permite conocer la experiencia o antecedentes profesionales o académicos que posee la persona responsable de realizar las funciones gubernamentales, por lo que tal información como ya se dijo es de naturaleza pública, toda vez que la misma acredita la idoneidad del servidor público al cargo público que ocupa.

Por lo que conviene precisar que dar a conocer la información requerida sobre el currículum y el último grado de estudios de los servidores públicos, permite conocer el grado de preparación que poseen para desempeñar sus atribuciones como parte del órgano de gobierno del Ayuntamiento, por lo que la información debe ser considerada de naturaleza pública.

Cabe acotar, que respecto de la educación en general, la misma se considera un derecho de todo individuo, consagrado en el artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; incluso es obligatorio cursar la educación preescolar, primaria y secundaria y, por cuanto hace a la que se imparte por el Estado, debe ser gratuita.

*Grosso modo*, podemos señalar que los soportes documentales en los que se acredita el grado de estudios como pueden ser **constancias, certificados, diplomas, título y la cédula profesional** son documento expedidos por una institución educativa oficial, que avala que una persona cursó satisfactoriamente los estudios que se indican.

El artículo 5 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, prevé en su segundo párrafo que “La Ley determinará en cada Estado, cuáles son las profesiones que necesitan título para su ejercicio, las condiciones que deban llenarse para obtenerlo y las autoridades que han de expedirlo.”

Por su parte, el Código Administrativo del Estado de México, establece en su Libro Tercero, De la educación, ejercicio profesional, investigación científica y tecnológica, cultura, deporte, juventud, instalaciones educativas y mérito civil, artículo 3.28 que “Todas las profesiones creadas o que lo fueren en el futuro, en todas sus ramas y especialidades, **requerirán título y cédula para su ejercicio.**”

Así, para que una persona se pueda ostentar como profesionista requiere contar con la documentación que lo acredite como tal, Sobre los **certificados oficiales** de estudios, la Ley General de Educación, establece lo siguiente:

**Artículo 1o.-** Esta Ley regula la educación que imparten el Estado -Federación, entidades federativas municipios-, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios. Es de observancia general en toda la República y las disposiciones que contiene son de orden público e interés social.

La función social educativa de las universidades y demás instituciones de educación superior a que se refiere la fracción VII del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se regulará por las leyes que rigen a dichas instituciones.

**Artículo 4.-** Todos los habitantes del país deben cursar la educación preescolar, la primaria y la secundaria.

Es obligación de los mexicanos hacer que sus hijos o pupilos menores de edad cursen la educación preescolar, la primaria y la secundaria.

**Artículo 18.-** El establecimiento de instituciones educativas que realice el Poder Ejecutivo Federal por conducto de otras dependencias de la Administración Pública Federal, así como la formulación de planes y programas de estudio para dichas instituciones, se harán en coordinación con la Secretaría. **Dichas dependencias expedirán constancias, certificados, diplomas y títulos que tendrán la validez correspondiente a los estudios realizados.**

En el Estado de México, el Código Administrativo en su Libro Tercero, artículo 3.4, establece que corresponde a la Secretaría de Educación verificar que las instituciones que presten servicios educativos cuenten con autorización o con reconocimiento de validez de estudios.

Ahora bien, como se explicó anteriormente, dichos documentos tienen como objetivo acreditar que una persona cuenta con el grado de preparación que en el mismo se indica, por lo que este Instituto se ha pronunciado en reiteradas ocasiones en que se trata de documentos de naturaleza pública.

A mayor abundamiento cabe por analogía el siguiente Criterio **03/2006** emitido por la **Suprema Corte de Justicia de la Nación** que refiere sobre la publicidad de la información en versión pública de los Currículo Vitae que dispone lo siguiente:

**Criterio 03/2006**

**CURRÍCULUM VITAE DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO. SON CONFIDENCIALES LOS DATOS QUE CONTIENEN RELATIVOS A FECHA DE NACIMIENTO, CURP, ESTADO CIVIL, DOMICILIO Y NÚMERO TELEFÓNICO. La información relativa al currículum vitae de los trabajadores al servicio del Estado es información pública, con excepción de los datos personales que contengan, es decir, los que trascienden a su intimidad como son, entre otros, su dirección, teléfono, fecha de nacimiento, estado civil y CURP, los que deben ser clasificados como confidenciales en términos de lo previsto en el artículo 3º, fracción II, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a diferencia de los datos relativos a la antigüedad y la trayectoria laboral, dentro del Poder Judicial de la Federación y fuera de éste, las incidencias laborales, el proceso de selección realizado para ocupar el puesto y el perfil necesario para desempeñar el mismo. En ese tenor, de la versión pública que se genere del currículum vitae de un servidor público deben suprimirse los referidos datos confidenciales.**

*Ejecución 5/2006, derivada de la Clasificación de Información 2/2006-A, derivada de la solicitud de acceso a la información presentada por Carmen Liévano Jiménez.- 29 de marzo de 2006.- Unanimidad de votos.*

Adicionalmente que sirve como analogía el **criterio 15/2006** del Comité de Información emitido por el Poder Judicial sobre la publicidad de la información de los expedientes laborales de los servidores públicos que señala lo siguiente:

#### *Criterio 15/2006*

*EXPEDIENTES LABORALES ADMINISTRATIVOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN. ES PÚBLICA LA INFORMACIÓN QUE EN ELLOS SE CONTIENE, SALVO LOS DATOS PERSONALES. La información que se contiene en los expedientes laborales administrativos de los servidores públicos de este Alto Tribunal es pública, específicamente, la inherente a sus percepciones, el ejercicio del cargo, a la identificación de la plaza y sus funciones, los datos relevantes sobre el perfil profesional del servidor público y, en su caso, sobre su desempeño, en tanto establecen el marco de referencia laboral administrativo. A diferencia de lo que sucede con los datos personales que en dichos expedientes se contengan, pues debe tenerse en cuenta que una de las excepciones al principio de publicidad de la información la constituyen los datos de tal naturaleza que requieran del consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de los artículos 3º, fracción II, y 18, fracción II, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Para ello es necesario considerar de los datos personales se refiere únicamente a las personas físicas por estar encausado al respeto de un derecho personalísimo, como es el de la intimidad, del cual derivó aquél. Esto es, en el apuntado supuesto no se actualiza una igualdad jurídica entre las personas físicas y las morales porque ambas están en situaciones de derecho dispares, ya que la protección de datos personales, entre ellos el del patrimonio y su confidencialidad, es una derivación del derecho a la intimidad, del cual únicamente goza el individuo, entendido como la persona humana.*

Amparo en revisión 191/2008. Grupo Senda Autotransporte, S.A. de C.V. 7 de mayo de 2008. Cinco votos. Ponente: José Fernando Franco González Salas. Secretario: Oscar Rodríguez Álvarez.

Por su parte, en este mismo sentido esta también como ejemplo y por un principio de analogía el **criterio 003/09 del IFAI** que versa sobre lo siguiente:

*Curriculum Vitae de servidores públicos. Es obligación de los sujetos obligados otorgar acceso a versiones públicas de los mismos ante una solicitud de acceso. Uno de los objetivos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, de acuerdo con su artículo 4, fracción IV, es favorecer la rendición de cuentas a las personas, de manera que puedan valorar el desempeño de los sujetos obligados. Si bien en el curriculum vitae se describe información de una persona relacionada con su formación académica, trayectoria profesional, datos de contacto, datos biográficos, entre otros, los cuales constituyen datos personales, de acuerdo con lo previsto en el artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y en consecuencia, representan información confidencial, en términos de lo establecido en el artículo 18, fracción II*

de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública **Gubernamental**, tratándose del curriculum vitae de un servidor público, una de las formas en que los ciudadanos pueden evaluar sus aptitudes para desempeñar el cargo público que le ha sido encomendado, es mediante la publicidad de ciertos datos de los ahí contenidos. En esa tesitura, entre los datos personales del curriculum vitae de un servidor público susceptibles de hacerse del conocimiento público, ante una solicitud de acceso, se encuentran los relativos a su trayectoria académica, profesional, laboral, así como todos aquellos que acrediten su capacidad, habilidades o pericia para ocupar el cargo público.

Sirve también como refuerzo de lo expuesto los **Criterios 02/10 y 06/10** emitidos por el **IFAI**, en donde se reconoce el acceso público de cédulas o títulos profesionales de servidores públicos en su versión pública, y cuyos criterios solo permiten reforzar que conocer la experiencia o trayectoria profesional -y que forma parte de los currículum de los servidores públicos- se trata de información de acceso público, siendo dichos criterios los siguientes:

**Criterio 02/10**

**Cédula profesional de servidores públicos, documento susceptible de versión Pública.** Considerando que la cédula profesional es un documento que tiene por objeto acreditar que una persona cuenta con la autorización para ejercer la profesión indicada en la misma, a través del conocimiento de algunos de los datos ahí contenidos se puede corroborar la **idoneidad del servidor público para ocupar el empleo, cargo o comisión encomendado. En tal sentido, ante una solicitud de acceso a la información que se relacione con la cédula profesional, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán elaborar una versión pública en la que se omitirán los datos personales que no refieran al perfil profesional de su titular tales como la fotografía, clave única de registro de población y firma.**

**Criterio 06/10**

**Título profesional, documento susceptible de versión pública.** Considerando que el título profesional es un documento que tiene por objeto acreditar que una persona cuenta con el nivel académico determinado, es posible afirmar que a través del conocimiento de algunos de los datos personales ahí contenidos se puede corroborar la idoneidad del servidor público para ocupar el empleo, cargo o comisión encomendado. **En tal sentido, ante una solicitud de acceso a la información que se relacione con el título profesional, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán elaborar una versión pública en la que se omitirán los datos personales que no refieran al perfil profesional de su titular tales como la fotografía.**

En efecto, respecto de los documentos que acrediten el grado de estudios de dichos servidores públicos son de acceso público, el número de la cedula profesional en su caso, la profesión o actividad que comprende, el nombre de la Universidad de la cual es Egresado el Servidor público, así como la firma de los servidores públicos de Universidades públicas es de acceso público, pues cabe decir que el carácter de público también se trasladan a los documentos soporte de la información solicitada como puede ser el currículum, cédulas y títulos profesionales la cual contiene tanto información pública como confidencial, es por ello que este Instituto ha determinado la elaboración de versiones públicas de los currículos, cédulas y títulos profesionales de los servidores, en las cuales obviamente no pueden omitirse los datos como nombre y el número

de la cedula profesional y en los casos de los títulos profesionales el nombre y la escuela de procedencia e incluso la firma de los servidores de la Universidades o Escuelas que son públicas, estas se conciben como de carácter público.

Por lo tanto, es obligación de los Sujetos Obligados otorgar acceso a versiones públicas de **Cédula o Título profesional o cualquier otro documento que acredite el grado de estudios de los servidores público** ante una solicitud de acceso, ya que como se dijo uno de los objetivos de la Ley de la materia, es promover la rendición de cuentas hacia la sociedad, de manera que puedan valorar el desempeño de los Sujetos Obligados, ya que al ser los documentos que acreditan el grado de estudios, documentos que tiene por objeto acreditar que una persona cuenta con la autorización para ejercer la profesión indicada en la misma, a través del conocimiento de algunos de los datos ahí contenidos se puede corroborar la idoneidad del servidor público para ocupar el empleo, cargo o comisión encomendado. En tal sentido, ante una solicitud de acceso a la información que se relacione con el grado de estudios, los Sujetos Obligado deben elaborar una versión pública en la que se deben omitir los datos personales de carácter confidencial que no refieran al perfil profesional de su titular tales como la clave única de registro de población, la firma del titular y la fotografía.

En efecto, la **fotografía de servidores públicos consignada en la los documentos mediante los cuales se acredite el grado de estudios, sean diplomas, certificados, Cédula o Titulo es un dato personal confidencial**, en términos de lo dispuesto en el artículo 25, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, ya que tales fotografías constituyen la reproducción fiel de las características físicas de una persona en un momento determinado, por lo que representan un instrumento de identificación, proyección exterior y factor imprescindible para su propio reconocimiento como sujeto individual. En consecuencia, dichas fotografías constituyen datos personales que requieren el consentimiento de los individuos para su difusión, aunado de que dichas fotografías no se advierte que se constituyan como algún elemento que permita reflejar el desempeño, idoneidad para ocupar un cargo, entre otros- que justifique su publicidad, más aún cuando las mismas se reprodujeron no a la luz de que su titular haya servidor público, sino que su naturaleza deriva del reconocimiento de una profesión hacia una persona. En ese sentido, la fotografía solo se justifica su publicidad en aquellos casos en los que la misma se reproduce a fin de identificar a una persona en el ejercicio de un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Y si bien se sostiene que la fotografía en dichos documentos que acrediten el grado de estudios, se constituyen a partir de que una persona se somete a un registro fotográfico con el objetivo de recibir una identificación oficial como profesionista, y con ello inserta su imagen de su rostro para la generación de un documento gubernamental, asociada con su nombre y con la profesión a desempeñar, y que le permitirá su identificación y acreditación ante el público, para justificar la calidad profesional con la que se ostente, no menos cierto es que dicha registro fotográfico deriva de un requisito que las autoridades exigen, no es una condición en la cual el interesado pueda o no consentir, se trata prácticamente de una adhesión para poder obtener dicha documento oficial, por ello no es válido aceptar que el hecho de someterse a tal requisito, implique su consentimiento o su anuencia para que de ser el caso de llegar o ser servidor público deba difundirse la imagen de sus rostro consignado en tal documento oficial, más aún como ya se dijo ello se da a la luz del interesado como profesionista no como servidor público o por motivo de un cargo o puesto

público, sin que se pueda advertir o detectar circunstancias particulares que ameriten un tratamiento singular para su difusión. Siendo el caso, que los objetivos de la transparencia se alcanzan con permitir el acceso a dicho documento en su versión pública, en los que se consignaran el nombre y cuyo dato permite conocer e identificar que la persona que se ostenta con una calidad profesional determinada es el mismo servidor público que se nombra en los documentos oficiales de referencia.

Así también en el caso de las **Firmas**, es de mencionar que si bien es cierto que este Instituto ha considerado que las firmas de servidores públicos son datos de naturaleza pública toda vez que a través de éstos se verifica el ejercicio de atribuciones, lo que contribuye al cumplimiento de los objetivos previstos en la Ley; también lo es que este criterio se circunscribe a aquellos documentos que son firmados por los servidores públicos en ejercicio de sus atribuciones y, para el caso que nos ocupa, los documentos mediante los cuales se acredita el grado de estudios, como puede ser la cédula profesional no fue firmada por su titular en ejercicio de sus funciones, por lo que la firma contenida en este documento constituye de igual forma que la fotografía un dato personal.

En efecto, las firmas de servidores públicos plasmadas en documentos oficiales en ejercicio de sus atribuciones, constituyen información de naturaleza pública, por lo que, al tratarse de un título o cédula profesional expedidos por institución pública, las firmas que contiene son de igual forma de naturaleza pública ya que reflejan el ejercicio de atribuciones de éstos. *Contrario sensu*, si el título fue expedido por una institución privada, las firmas no reflejan el ejercicio de atribuciones de servidores públicos, por lo que no aplica la excepción de la protección al dato personal y, por ende deben ser considerados datos confidenciales.

De igual forma, sucede con los documentos mediante los cuales se acredita el grado de estudios se trata de un documento expedido por una institución pública a través de sus servidores públicos en ejercicio de las atribuciones que tienen conferidas, por lo que constituyen información de naturaleza pública. En este sentido, las firmas de servidores públicos en ambos documentos no deben ser eliminadas de las versiones públicas; no así, la firma del titular de dichos documentos, ya que no fue plasmada en ejercicio de atribuciones públicas, sino en su carácter de particular, por lo que resulta procedente que se elimine de la versión pública.

La firma de los interesados se encuentra en los documentos que acreditan el grado de estudios como parte del requisito que la Secretaría de Educación Pública federal, señala para la obtención del documento y, las firmas de manera general constituyen un dato personal y sólo por excepción en tratándose de servidores públicos, se exceptúan de esa protección, toda vez que el interés público que reviste su difusión, rebasa el ámbito privado. Así, atentos al principio de finalidad la firma en las dichos documentos, se plasma como parte del requisito establecido por la institución competente para emitirlos y tiene por efecto que los profesionistas se acrediten ante las autoridades que corresponda, al momento de ejercer. Al respecto, el artículo 27 de la Ley señala lo siguiente:

**Artículo 27.-** *Los archivos con datos personales deberán ser actualizados de manera permanente y ser utilizados exclusivamente para los fines para los que fueron creados. La finalidad de un archivo y su utilización en función de ésta, deberá especificarse y justificarse. Su creación deberá ser objeto de una medida de publicidad o que permita el conocimiento de la persona interesada, a fin de que ésta ulteriormente pueda asegurarse de que:*

...

En los casos de constancias o comprobantes de estudios, de ser el caso debe eliminarse o testarse lo relativo a las calificaciones, ya que se trata de un dato de carácter confidencial en términos de la fracción I del artículo 25 de la Ley, ya que conocer tal calificación no cumple con ningún de los objetivos de la Ley de la materia, y se podría incidir en la privacidad y reputación de una persona, pues la transparencia en el presente caso está en el interés de conocer cuál es el grado de estudios del servidor público, y su perfil escolar, y no saber sus calificaciones, mismas que se obtuvieron en su calidad de estudiante o alumno, no en su calidad de servidor público ni en ejercicio de atribuciones públicas.

**En base a lo expuesto, es que la entrega del currículum, así como el soporte documental que contenga el grado de estudios en caso de que el currículum no contenga el nivel académico posiblemente tenga que entregarse en su versión pública, toda vez que este Pleno no quiere dejar de señalar que los soportes documentales pueden llegar a contener datos considerados como clasificados, que deben ser suprimidos.**

Efectivamente, mediante la entrega de **versiones pública** de dichos *currícula* o soportes análogos permite observar el principio de máxima publicidad contemplado, tanto en el artículo 6 de la Constitución General de la República, el artículo 5º de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, así como por la Ley de la materia, tratan de obsequiar la mayor oportunidad posible para que la información se entregue. Y como ya se ha dicho esa es la razón fundamental de que existan las versiones públicas, ello en términos de lo que establecen los artículos 2, fracción XV, y 49 de la Ley de la materia, mismos que ya han sido transcritos con antelación.

Luego entonces, es probable que el currículum o en caso de ser necesario el documento fuente respectivo que contenga el grado de estudios, pueden llegar a contener otros datos personales que sí son confidenciales, por lo que procede a instruir a **EL SUJETO OBLIGADO** a que elabore y entregue **versiones públicas** de los mismos, en las cuales obviamente no pueden omitirse los datos relativos a los cargos que se han desempeñado y desempeña, así como los antecedentes profesionales y laborales, pero en dichas versiones públicas si deberán eliminarse otros datos personales del servidor público, tales como su **teléfono y domicilio particular, fecha de nacimiento, estado civil, direcciones privadas de correo electrónico, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP)** y demás datos personales que no inciden en la gestión gubernamental o en la rendición de cuentas, por tratarse en estos caso efectivamente de información confidencial, en términos de los artículos 2, fracción II y 25, fracción I de la Ley de Transparencia invocada, toda vez que se tratan de datos que constituyen información que incide en la intimidad o privacidad de un individuo identificado, y en la que no se antepone interés social por dar la a conocer.

Una vez acotado lo anterior se procede a analizar la parte de la solicitud consistente en la parte del requerimiento consistente en:

- **HORARIO DE TRABAJO DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA,**

En ese sentido, resulta oportuno señalar lo que la **Ley de Servidores Públicos del Estado de México y Municipios** se dispone:

**Artículo 2.** Son sujetos de esta ley los servidores públicos y las instituciones públicas.

**Artículo 4.** Para efectos de esta ley se entiende:

**I. Por servidor público, toda persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo;**

II. Por trabajador, la persona física que presta sus servicios, en forma subordinada, en el subsistema educativo federalizado, mediante el pago de un sueldo o salario;

**III. Por institución pública, cada uno de los poderes públicos del Estado, los municipios** y los tribunales administrativos; así como los organismos descentralizados, fideicomisos de carácter estatal y municipal, y los órganos autónomos que sus leyes de creación así lo determinen;

IV. Por dependencia, la unidad administrativa prevista en los ordenamientos legales respectivos que, estando subordinada jerárquicamente a una institución pública, tenga un sistema propio de administración interna; y

V. Por tribunal, el tribunal estatal de conciliación y arbitraje.

VI. Por sala, a cualquiera de las salas auxiliares del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

Para los efectos de esta ley no se consideraran servidores públicos a las personas sujetas a un contrato civil o mercantil.

**ARTICULO 5. La relación de trabajo entre las instituciones públicas y sus servidores públicos se entiende establecida mediante nombramiento, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.**

Para los efectos de esta ley, las instituciones públicas estarán representadas por sus titulares.

**ARTICULO 6. Los servidores públicos se clasifican en generales y de confianza**, los cuales, de acuerdo con la duración de sus relaciones de trabajo pueden ser: por tiempo u obra determinados o por tiempo indeterminado.

**ARTÍCULO 8.- Se entiende por servidores públicos de confianza:**

**I. Aquéllos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del titular de la institución pública o del órgano de gobierno;**

II. Aquéllos que tengan esa calidad en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñen y no de la designación que se dé al puesto.

Son funciones de confianza: **las de dirección, inspección, vigilancia, auditoría, fiscalización, asesoría, procuración y administración de justicia y de protección civil, así como las que se relacionen con la representación directa de los titulares de las instituciones públicas o dependencias, con el manejo de recursos y las que realicen los auxiliares directos de los servidores públicos de confianza.**

No se consideran funciones de confianza las de dirección, supervisión e inspección que realizan los integrantes del Sistema Educativo Estatal en los planteles educativos del propio sistema.

**Artículo 10. Los servidores públicos de confianza** quedan comprendidos en el presente ordenamiento en lo que hace a las medidas de protección al salario y los beneficios de la seguridad social que otorgue el Estado. Asimismo les será aplicable lo referente al sistema de

profesionalización a que se refiere el Capítulo II del Título Cuarto de esta Ley, con excepción de aquéllos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa de la institución pública o del órgano de gobierno, sean auxiliares directos de éstos, les presten asistencia técnica o profesional como asesores, o tengan la facultad legal de representarlos o actuar en su nombre.

**Quienes ocupen cargos de elección popular no serán sujetos de esta ley.**

### **CAPITULO III**

#### **De las Condiciones Generales de Trabajo**

**ARTICULO 54.** Cada institución pública o, en su caso, dependencia, en razón de la naturaleza de sus funciones, fijará las condiciones generales de trabajo aplicables a sus servidores públicos, de común acuerdo, con el sindicato, en caso de existir esta representación, las que tendrán una duración de tres años y podrán ratificarse o modificarse a su término.

**ARTICULO 56.** Las condiciones generales de trabajo, establecerán como mínimo:

**I. Duración de la jornada de trabajo;**

II. Intensidad y calidad del trabajo;

III. Régimen de retribuciones;

IV. Regímenes de licencias, descansos y vacaciones;

**V. Régimen de compatibilidad en horario y funciones;**

VI. Disposiciones que deban adoptarse para prevenir los riesgos de trabajo;

VII. Disposiciones disciplinarias y la forma de aplicarlas;

VIII. Fechas y condiciones en que los servidores públicos deben someterse a exámenes médicos previos y periódicos;

IX. Labores insalubres y peligrosas que no deban desempeñar los menores de edad y la protección que se dará a las servidoras públicas embarazadas; y

X. Las demás reglas que fueren convenientes para obtener mayor seguridad y eficacia en el trabajo.

### **CAPITULO IV**

#### **De la Jornada de Trabajo y de los Descansos**

**ARTICULO 59.** Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición de la institución pública para prestar sus servicios. **El horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades del servicio de la institución pública o dependencia, de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales de trabajo, sin que exceda los máximos legales.**

**ARTICULO 60.** La jornada de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta, conforme a lo siguiente:

I. Diurna, la comprendida entre las seis y las veinte horas;

II. Nocturna, la comprendida entre las veinte y las seis horas; y

III. Mixta, la que comprenda períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues en caso contrario, se considerará como jornada nocturna.

**ARTICULO 61.** Cuando la naturaleza del trabajo así lo exija, la jornada se reducirá teniendo en cuenta el número de horas que pueda trabajar un individuo normal sin sufrir quebranto en su salud.

**ARTICULO 62.** Por cada seis días de trabajo el servidor público disfrutará de uno de descanso con goce de sueldo íntegro.

Cuando proceda, se podrán distribuir las horas de trabajo, a fin de permitir a los servidores públicos el descanso del sábado o cualquier modalidad equivalente.

**ARTICULO 63.** El servidor público tendrá derecho a un descanso de media hora cuando trabaje horario continuo de más de siete horas y cuando menos de una hora, en horario discontinuo.

Cuando el servidor público no pueda salir del lugar donde presta sus servicios durante la hora de descanso o de comidas, el tiempo correspondiente le será considerado como tiempo efectivo de trabajo.

**ARTICULO 64.** Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de trabajo establecidas, éstas serán consideradas como extraordinarias y no deberán exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana, con excepción de lo señalado en la fracción I del artículo 57 de esta ley.

Las horas de trabajo extraordinarias se retribuirán con un cien por ciento más del sueldo que corresponda a las ordinarias, cuando no excedan de nueve. Las excedentes de nueve horas, se pagarán al doscientos por ciento más del sueldo que corresponda a las horas normales de su jornada.

**ARTICULO 88.** Son obligaciones de los servidores públicos:

(...)

**III. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar a la institución pública o dependencia en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso, hará presumir que la falta fue injustificada;**

(...)

## **CAPITULO IX**

### **De la Rescisión de la Relación Laboral**

**ARTICULO 93.** Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para las instituciones públicas:

(...)

**IV. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;**

**V. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo;**

(...)

**XVII. Sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar destinado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, utilizar o registrar asistencia con gafetecredencial o tarjeta distinto al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia; siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;**

## **CAPITULO V**

### **Del Sueldo**

**ARTICULO 71.** *El sueldo es la retribución que la institución pública debe pagar al servidor público por los servicios prestados.*

**Artículo 72.-** *A trabajo igual, desempeñado en puesto, horario y condiciones de eficiencia, también iguales y sin distinción de sexo, corresponde sueldo igual, debiendo ser éste uniforme para cada uno de los puestos que ocupen los servidores públicos*

De los preceptos citados, se desprenden para los efectos de la presente resolución los aspectos siguientes:

- Que el Ayuntamiento se integra con un presidente municipal, síndicos y regidores, electos por planilla según el principio de mayoría relativa y regidores designados según el principio de representación proporcional según la población existente.
- Que las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los Ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles, y deberán incluir en los mismos, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 127 de esta Constitución
- **Que el Horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades del servicio de la institución pública o dependencia, de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales de trabajo sin que exceda los máximos legales.**
- Que el trabajo igual desempeñado en puesto, horario y condiciones de eficiencia, también iguales, corresponden sueldos igual, debiendo ser este uniforme para cada uno de los puestos que ocupa los servidores públicos.
- Que el pago del sueldo se efectuara preferentemente en el lugar donde los servidores públicos presenten sus servicios dentro del horario normal de labores.
- Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos por precepto (entre algunas de ellas) por la falta de puntualidad o de asistencia injustificada.
- Que son obligaciones de los Servidores Públicos, asistir puntualmente a sus labores sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar a la institución pública o dependencia en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar.
- Que la rescisión de la relación laboral también se da cuando incurra en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días.
- Que sustraer tarjetas o lista de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, utilizar o registrar asistencia con gafete-credencial o tarjeta distinto al suyo **o alterar en cualquier forma los registros de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario.**
- Que en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se establece que quienes ocupen cargos de elección popular no serán sujetos de esta ley.

- Que cada institución pública o, en su caso, dependencia, en razón de la naturaleza de sus funciones, fijará las condiciones generales de trabajo aplicables a sus servidores públicos, de común acuerdo, con el sindicato, en caso de existir esta representación, las que tendrán una duración de tres años y podrán ratificarse o modificarse a su término.
- **Que entre las condiciones generales de trabajo, se encuentra la duración de la jornada de trabajo.**
- Que la Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición de la institución pública para prestar sus servicios.
- **Que el horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades del servicio de la institución pública o dependencia, de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales de trabajo, sin que exceda los máximos legales.**
- Que el sueldo es la retribución que la institución pública debe pagar al servidor público por los servicios prestados.
- Que a trabajo igual, desempeñado en puesto, horario y condiciones de eficiencia, también iguales y sin distinción de sexo, corresponde sueldo igual, debiendo ser éste uniforme para cada uno de los puestos que ocupen los servidores públicos

Por lo anterior esta Ponencia estima que en efecto es información que puede ser generada, administrada o debe obrar en los archivos del **SUJETO OBLIGADO** con respecto horarios de trabajo que les son asignados a los servidores públicos adscritos a el mismo, por tanto **EL SUJETO OBLIGADO** si puede generar la información.

En efecto, la Ley de la materia, establece que las dependencias y entidades estarán obligadas a entregar la información que se encuentren en sus archivos. En este contexto, para este pleno, el **SUJETO OBLIGADO**, tiene la facultad de generar la información solicitada por el hoy recurrente, por lo que en este sentido se trata de información pública que debe obrar en los archivos del citado sujeto obligado. Por lo que con fundamento en los artículos 11 y 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios al ser información pública es que se debió entregar al hoy **RECURRENTE**, ya que como ha quedado asentado los **SUJETOS OBLIGADOS**, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 referido deben proporcionar la información que generen en el ejercicio de sus atribuciones y que no se encuentren en casos de excepción previstos de la Ley; a la vez que están obligados a proporcionar la información que obre en sus archivos según lo prevé el citado artículo 41 citado, y en concatenación con el artículo 7 de la ley aludida el AYUNTAMIENTO es **SUJETO OBLIGADO**.

A mayor abundamiento, cabe señalar que el documento donde se consigna el horario de los Servidores Públicos está vinculado con el pago de remuneraciones pues la jornada de trabajo y en consecuencia el horario es el tiempo durante el cual el Servidor Pública está a disposición de la institución pública para prestar sus servicios mismo que será determinado conforme a las necesidades del servicio de la institución pública o dependencia, de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales de trabajo sin que exceda los máximos legales , por lo que en función de la disposición del servidor público a la institución, es que se realiza el pago de remuneraciones lo que implica un gasto con recursos públicos que obviamente justifica como ya se acoto con antelación su publicidad.

Sin embargo, para esta Ponencia desde este momento resulta oportuno acotar que lo solicitado se refiere al horario laboral del Director de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Tezoyuca, y que si bien como ha quedado expuesto dicha autoridad municipal puede determinar o establecer administrativamente un control sobre el horario de labores de sus trabajadores, y donde se puede incluir a dicho servidor público, lo cierto es que para este Pleno no pasa desapercibido que por la naturaleza de las funciones llevadas a cabo por el mismo, y ante el hecho de todos conocidos que la delincuencia no tiene un horario fijo ni predeterminado, y que la protección o salvaguarda de la vida, integridad, y bienes de las personas a través de las funciones de seguridad pública llevadas a cabo por las autoridades (municipales, estatales y federales) reclaman una atención las veinticuatro horas de todos los días, y en este sentido, es de todos conocidos que el personal -particularmente el operativo y de logística- pueden llegar a responder a un horario especial si se quiere denominar de alguna manera, por lo que puede ser entendible que en el caso de los titulares de las Direcciones de Seguridad Pública se determine un horario con características singulares o especiales derivado de estas circunstancias, y cuyo control preciso no necesariamente se pueda surtir, ante la disponibilidad permanente, continua y en cualquier momento de dicho servidor público, a fin de responder a las funciones encomendadas.

Una vez acotado lo anterior por cuestiones de orden y método es necesario revisar el marco jurídico respecto al requerimiento marcado con el no. 2 de la solicitud de información en el que el particular requiere:

**2) CUÁNTAS QUEJAS SE HAN INTERPUESTO EN CONTRA DE ALGÚN SERVIDOR PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE TEZOYUCA EN LO QUE VA DEL 18 DE AGOSTO DEL 2009 AL MES DE OCTUBRE DEL 2010.**

Como puede apreciarse, la solicitud hecha por **EL RECURRENTE** es muy clara toda vez que únicamente solicita un informe estadístico de las quejas interpuestas en contra de algún servidor público del Ayuntamiento.

Cabe mencionar que **EL SUJETO OBLIGADO**, de acuerdo a la normatividad aplicable en la entidad, participa o tiene competencia en los procedimientos de naturaleza administrativa como autoridad.

En efecto el artículo 113 de la **Constitución General**, establece las bases para la responsabilidad administrativa de los servidores públicos:

*Artículo 113. Las leyes sobre responsabilidades administrativas de los servidores públicos, determinarán sus obligaciones a fin de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones; las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que incurran, así como los procedimientos y las autoridades para aplicarlas. Dichas sanciones, además de las que señalen las leyes, consistirán en suspensión,*

*destitución e inhabilitación, así como en sanciones económicas, y deberán establecerse de acuerdo con los beneficios económicos obtenidos por el responsable y con los daños y perjuicios patrimoniales causados por sus actos u omisiones a que se refiere la fracción III del artículo 109, pero que no podrán exceder de tres tantos de los beneficios obtenidos o de los daños y perjuicios causados.*

*La responsabilidad del Estado por los daños que, con motivo de su actividad administrativa irregular, cause en los bienes o derechos de los particulares, será objetiva y directa. Los particulares tendrán derecho a una indemnización conforme a las bases, límites y procedimientos que establezcan las leyes.*

En este sentido, dicho numeral prescribe que corresponderá a las leyes sobre responsabilidades de los servidores públicos –ya se trate de la federal o de una entidad federativa, según su ámbito de competencia- el determinar las obligaciones administrativas de los mismos, las sanciones por los actos u omisiones en que incurran, así como los procedimientos y las autoridades para aplicarlas. Igualmente el artículo en comento, prevé ciertas características que deberán satisfacer las sanciones administrativas que se determinen legislativamente.

Es así como el artículo 113, junto con la fracción III del artículo 109 y el 114 de la Constitución General, contemplan la responsabilidad administrativa de los servidores públicos a “fin de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones”

**Artículo 109.** *El Congreso de la Unión y las Legislaturas de los Estados, dentro de los ámbitos de sus respectivas competencias, expedirán las leyes de responsabilidades de los servidores públicos y las demás normas conducentes a sancionar a quienes, teniendo este carácter, incurran en responsabilidad, de conformidad con las siguientes prevenciones:*

*I. Se impondrán, mediante juicio político, las sanciones indicadas en el artículo 110 a los servidores públicos señalados en el mismo precepto, cuando en el ejercicio de sus funciones incurran en actos u omisiones que redunden en perjuicio de los intereses públicos fundamentales o de su buen despacho.*

*No procede el juicio político por la mera expresión de ideas.*

*II. La comisión de delitos por parte de cualquier servidor público será perseguida y sancionada en los términos de la legislación penal; y*

*III. Se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.*

*Los procedimientos para la aplicación de las sanciones mencionadas se desarrollarán autónomamente. No podrán imponerse dos veces por una sola conducta sanciones de la misma naturaleza.*

*Las leyes determinarán los casos y las circunstancias en los que se deba sancionar penalmente por causa de enriquecimiento ilícito a los servidores públicos que durante el tiempo de su encargo, o por motivos del mismo, por sí o por interpósita persona, aumenten substancialmente su patrimonio, adquieran bienes o se conduzcan como dueños sobre ellos, cuya procedencia lícita no pudiesen justificar. Las leyes penales sancionarán con el decomiso y con la privación de la propiedad de dichos bienes, además de las otras penas que correspondan.*

*Cualquier ciudadano, bajo su más estricta responsabilidad y mediante la presentación de elementos de prueba, podrá formular denuncia ante la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión respecto de las conductas a las que se refiere el presente artículo.*

**Artículo 114.** El Procedimiento de juicio político sólo podrá iniciarse durante el período en el que el servidor público desempeñe su cargo y dentro de un año después. Las sanciones correspondientes se aplicarán en un período no mayor de un año a partir de iniciado el procedimiento. La responsabilidad por delitos cometidos durante el tiempo del encargo por cualquier servidor público, será exigible de acuerdo con los plazos de prescripción consignados en la Ley penal, que nunca serán inferiores a tres años. Los plazos de prescripción se interrumpen en tanto el servidor público desempeña alguno de los encargos a que hace referencia el artículo 111. La ley señalará los casos de prescripción de la responsabilidad administrativa tomando en cuenta la naturaleza y consecuencia de los actos y omisiones a que hace referencia la fracción III del artículo 109. Cuando dichos actos u omisiones fuesen graves los plazos de prescripción no serán inferiores a tres años.

En el ámbito de esta Entidad Federativa, es el Título Séptimo el que prevé los enunciados normativos en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

#### **TITULO SEPTIMO** **De la Responsabilidad de los Servidores Públicos y del Juicio Político**

**Artículo 130.-** Para los efectos de las responsabilidades a que alude este título, se considera como servidor público a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los ayuntamientos de los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas y en los fideicomisos públicos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos. La Ley de Responsabilidades regulará sujetos, procedimientos y sanciones en la materia.

Derivado de lo anterior, el Congreso del estado expidió la **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios**, ordenamiento jurídico que establece en su artículo 1°, el objeto del mismo, en los siguientes términos:

**Artículo 1.-** Esta Ley tiene por objeto reglamentar el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en materia de:

- I. Los sujetos de responsabilidades en el servicio público estatal y municipal;
- II. Las obligaciones en dicho servicio público;
- III. Las responsabilidades y sus sanciones tanto las de naturaleza administrativa, disciplinarias y resarcitorias, como las que se deban resolver mediante juicio político;
- IV. Las autoridades competentes y los procedimientos para aplicar las sanciones;
- V. Las autoridades competentes y los procedimientos para declarar la procedencia del enjuiciamiento penal de los servidores públicos que gozan de fuero constitucional;
- VI. El registro patrimonial de los servidores públicos.

El artículo 2, prevé el ámbito personal de validez y aplicación de dichas normas, al tenor de lo siguiente:

**Artículo 2.-** Son sujetos de esta Ley, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública estatal o municipal, en sus Organismos Auxiliares y Fideicomisos públicos, y en los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, con independencia del acto jurídico que les dio origen. También quedan sujetos a esta Ley,

*aquellas personas que manejen o administren recursos económicos estatales, municipales, concertados o convenidos por el Estado con la Federación o con sus Municipios; y aquellas que en los términos del artículo 73 de esta Ley, se beneficien con adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y construcción de obras públicas, así como prestación de servicios relacionados, que deriven de actos o contratos que se realicen con cargo a dichos recursos.*

El artículo 3, estatuye las autoridades competentes para aplicar dicha ley, en los siguientes términos:

**Artículo 3.-** Las autoridades competentes para aplicar la presente ley, serán:

- I. La Legislatura del Estado;
- II. El Consejo de la Judicatura del Estado;
- III. La Secretaría de la Contraloría;
- IV. Las demás dependencias del Ejecutivo Estatal en el ámbito de atribuciones que les otorga este ordenamiento;
- V. Los Ayuntamientos y los Presidentes Municipales;**
- VI. Los demás órganos que determinen las leyes.

El artículo 42 de este cuerpo legal, establece un catálogo axiológico sobre las conductas que deben observar los servidores públicos, por su parte, el artículo 43, prevé en su primer párrafo, el señalamiento de que se incurre en responsabilidad administrativa, por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas en el artículo 42; de igual manera, establece el objeto de la responsabilidad administrativa; lo anterior, en los términos que se transcriben:

**Artículo 43.-** Se incurre en responsabilidad administrativa disciplinaria, por el incumplimiento de cualesquiera de las obligaciones a que se refiere el artículo anterior, dando lugar a la instrucción del procedimiento administrativo ante los órganos disciplinarios y a la aplicación de las sanciones que en esta ley se consignan, atendiendo a la naturaleza de la obligación que se transgreda.

**La responsabilidad administrativa disciplinaria, tiene por objeto disciplinar y sancionar las conductas de los servidores públicos que infrinjan alguna de las disposiciones administrativas contenidas en el artículo anterior, con independencia de otra responsabilidad de cualquier naturaleza; inclusive de la responsabilidad administrativa resarcitoria.**

De lo anteriormente señalado, es claro que los servidores públicos municipales deben de ceñir su conducta a un catálogo axiológico, so pena de incurrir en responsabilidad administrativa, misma que es sustanciada por los órganos previstos en el seno del ayuntamiento.

Ahora bien, como se mencionó anteriormente, para determinar si se colman los extremos para amparar la clasificación de la información, que en el caso que nos ocupa tiene que ver con la reserva porque se cause un daño o altere el procedimiento de responsabilidad administrativa, es estimación de este Pleno que el interés protegido por la ley es el buen desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, consistente en disciplinar y sancionar conductas de servidores públicos que atenten contra determinados principios en la función pública.

Luego entonces, la entrega de información pública que lesione este buen desarrollo, se deberá amparar como causal de reserva.

En el caso que nos ocupa, es claro que la forma en que pudiese amenazarse el buen desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, es entorpeciendo las actuaciones de la autoridad, en este caso la autoridad municipal, para determinar una probable responsabilidad en contra de un servidor público, es decir, debe existir una amenaza a las estrategias procesales que lleve a cabo la autoridad, para determinar la probable responsabilidad de un servidor público.

Al respecto, el artículo 59 de la **Ley de Responsabilidades** en cuestión, prevé el procedimiento aplicable, en los siguientes términos:

**Artículo 59.-** Las sanciones administrativas disciplinarias se impondrán mediante el siguiente procedimiento:

I. El procedimiento administrativo disciplinario se inicia cuando se notifica al presunto responsable el oficio por el que se le da a conocer el lugar, día y hora en que se realizará la audiencia, la responsabilidad o responsabilidades que se le imputen y su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma, por sí o por medio de defensor. A la audiencia, podrá asistir el representante de la dependencia de adscripción que para tal efecto se designe.

Entre la fecha de la citación y la de la audiencia, deberá mediar un plazo no menor de 5 ni mayor de 15 días hábiles.

En el desahogo de la garantía de audiencia, se podrá interrogar al servidor público sobre todos los hechos y circunstancias que hayan motivado el procedimiento administrativo y sean conducentes para el conocimiento de los hechos;

II. Al concluir la audiencia o dentro de los treinta días hábiles siguientes, se resolverá sobre la inexistencia de responsabilidad o se impondrá al infractor las sanciones administrativas correspondientes, notificándose la resolución dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al interesado, a su jefe inmediato, al representante designado por la dependencia y al superior jerárquico.

De existir responsabilidad administrativa de uno a varios servidores públicos, podrá determinarse la responsabilidad de los particulares, cuando hayan participado con los servidores públicos en las irregularidades que determinaron la responsabilidad resarcitoria por daños, perjuicios o beneficios obtenidos indebidamente en detrimento del erario estatal o municipal, quienes tendrán el derecho de comparecer durante el procedimiento e interponer los recursos previstos en la ley.

III. Si la audiencia se desprende que no existen elementos suficientes para resolver, se actuará en consecuencia, si se advierten elementos que impliquen la configuración de otras causales de responsabilidad administrativa con cargo al presunto responsable, otros servidores públicos o personas, se podrá disponer la práctica de investigaciones y citar para otra u otras audiencias, notificando en ese momento al presunto responsable las nuevas infracciones administrativas que se le atribuyan y en su caso, a los otros presuntos responsables para continuar con el procedimiento.

Iniciado el procedimiento administrativo y de existir elementos suficientes que determinen un daño o beneficio indebido en detrimento del erario estatal o municipal, la autoridad ejecutora del posible crédito fiscal a solicitud de la Secretaría o del órgano de control interno podrá trabar embargo precautorio para asegurar la reparación del daño o perjuicio causado, pero en todos los casos el depositario será el presunto responsable.

IV. En cualquier momento, previo o posterior al citatorio a que se refiere la fracción I, se podrá determinar, tratándose de servidores públicos, la suspensión temporal de los presuntos responsables de su cargo, empleos o comisiones, cuando causen perjuicio a la administración pública, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones. Dicha suspensión no podrá exceder de 30 días.

*La suspensión temporal a que se refiere el párrafo anterior, interrumpe los efectos del acto que haya dado origen al empleo, cargo o comisión y regirá desde el momento que sea notificada al interesado o éste quede enterado de la resolución por cualquier medio.*

*La suspensión cesará, cuando así lo resuelva la autoridad instructora, independientemente de la iniciación, continuación o conclusión del procedimiento a que se refiere este artículo.*

*Si los servidores públicos suspendidos temporalmente, no resultaren responsables de la falta que se les atribuye, serán restituidos en el goce de sus derechos y se les cubrirán íntegramente las percepciones que debieron recibir durante el tiempo de la suspensión dictada por el órgano competente, por el superior jerárquico.*

*Se requerirá autorización del Gobernador del Estado o del H. Ayuntamiento para dicha suspensión, cuando el nombramiento del servidor público de que se trate hubiese sido realizado por éstos, igualmente se requerirá autorización de la Legislatura, o en su caso de la Diputación Permanente, si dicho nombramiento requirió ratificación de éstas, en los términos de la Constitución Política del Estado.*

Sobre las atribuciones de las contralorías municipales, la Ley Orgánica del Estado de México y Municipios, prevé lo siguiente:

#### **CAPITULO CUARTO** **De la Contraloría Municipal**

**Artículo 110.- Las funciones de contraloría interna estarán a cargo del órgano que establezca el Ayuntamiento.**

**Artículo 111.-** La contraloría municipal tendrá un titular denominado Contralor, quien será designado por el ayuntamiento a propuesta del presidente municipal.

**Artículo 112.-** El órgano de contraloría interna municipal, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

*I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;*

*II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;*

**III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;**

*IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;*

*V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;*

*VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;*

*VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;*

*VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;*

*IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;*

**X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;**

*XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;*

*XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;*

*XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;*

XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;

**XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;**

XVII. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

**Artículo 113.-** Para ser contralor se requiere cumplir con los requisitos que se exigen para ser tesorero municipal, a excepción de la caución correspondiente.

Como puede apreciarse de la normatividad antes transcrita, el Municipio tiene dentro de sus atribuciones el generar procedimientos administrativos de responsabilidad en contra de sus servidores públicos.

Luego entonces, es precisamente a los Ayuntamientos a quienes les corresponde la vigilancia e imposición de sanciones a sus servidores públicos objeto del procedimiento administrativo de responsabilidad, siempre que no sean el propio Presidente Municipal, regidores o síndicos, en cuyo caso, la imposición de las sanciones corresponderá a la Legislatura del estado, según lo preceptúa el artículo 52 al tenor siguiente:

**Artículo 52.-** La Secretaría y los órganos de control interno de las dependencias, de los organismos auxiliares y fideicomisos públicos, serán competentes para identificar, investigar y determinar las responsabilidades de los servidores públicos, así como para imponer las sanciones disciplinarias a que se refiere el artículo 49 de esta ley.

**Tratándose de presidentes municipales, regidores y síndicos, la imposición de las sanciones a que se refiere este artículo, corresponde a la Legislatura, y respecto a los demás servidores públicos municipales, su aplicación corresponde al presidente municipal en términos del tercer párrafo del artículo 47 de esta ley.**

Como puede apreciarse de la normatividad antes transcrita, el Municipio tiene dentro de sus atribuciones el generar procedimientos administrativos de responsabilidad en contra de sus servidores públicos, así como establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias.

Ahora bien en el presente caso es muy claro que **EL RECURRENTE** está solicitando **información cuantitativa**, por lo que en este sentido el **SUJETO OBLIGADO** deberá informar al particular el número de quejas que se han interpuesto en contra de algún servidor público del municipio de Tezoyuca en lo que va del 18 de agosto de 2009 al mes de octubre de 2010.

Siendo necesario acotar que al tratarse de información cuantitativa o estadística sobre quejas que obren en los archivos del Sujeto Obligado, para esta Ponencia se trata de información de acceso público, sin importar si se trata de quejas en trámite o concluidas, toda vez que el dato

estadístico o genérico en nada afectaría los procedimientos en curso. Sirve de apoyo por analogía el criterio Numero 01 I-09 emitido por el IFAI que sustenta lo siguiente:

*La información estadística es de naturaleza pública, independientemente de la materia con la que se encuentre vinculada. Considerando que la información estadística es el producto de un conjunto de resultados cuantitativos obtenidos de un proceso sistemático de captación de datos primarios obtenidos sobre hechos que constan en documentos que las dependencias y entidades poseen, derivado del ejercicio de sus atribuciones, y que el artículo 7, fracción XVII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental establece que los sujetos obligados deberán poner a disposición del público, entre otra, la relativa a la que con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público, es posible afirmar que la información estadística es de naturaleza pública. Lo anterior se debe también a que, por definición, los datos estadísticos no se encuentran individualizados o personalizados a casos o situaciones específicas que pudieran llegar a justificar su clasificación.*

Ahora bien **en el caso de que no se cuente con la información cuantitativa tal como lo solicita el RECURRENTE**, deberá dar acceso a los documentos que soporten la información, lo anterior de conformidad al artículo 41 de la **Ley** de la materia que señala:

**Artículo 41.-** Los Sujetos Obligados sólo proporcionarán la información pública que se les requiera y que obre en sus archivos. **No estarán obligados a procesarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.**

Efectivamente, de conformidad con la Ley de la materia, ha sido criterio de este Pleno que existe una permisión para permitir el derecho de los gobernados para acceder a la información contenida en los expedientes judiciales o administrativos derivados de juicios o procedimientos en forma de juicio (como puede ser queja de procedimientos de responsabilidad administrativa), sin más límites que los previstos en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de México y Municipios, eliminando con ello la restricción de que esa consulta sea exclusivamente de las partes procesales; es decir la intención del legislador fue la de dar la oportunidad de acceder a la información contenida en los expedientes respectivos por lo que se puede y debe proporcionar su acceso a cualquier persona que lo solicite, sin necesidad de justificar el motivo de la petición ni el uso que se le dará; por tanto, de no actualizarse alguna de las restricciones previstas en la ley, no hay justificación para negar la información.

El acceso a dichos expediente buscan cumplir con el mandato del Constituyente establecido en la reciente adición al artículo 6° constitucional que consagra, como uno de los principios que deben regir en el derecho fundamental de acceso a la información, el que toda la información en posesión de cualquier autoridad es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente y por razones de interés público, o bien cuando se trate de datos personales. En ese sentido, conforme al mandato constitucional la reserva permanente de dichos procedimientos no es aceptable ni procedente, y de darse no se cumpliría con ese principio constitucional, de ahí que la Ley de la materia claramente disponga la posibilidad de acceder a los expediente concluidos o ya hubieren causado

estado, a través de versiones públicas que garanticen la protección de información que trate de datos personales especialmente protegidos y que en efecto son de carácter confidencial.

El acceso a dichos expedientes concluidos busca por un lado asegurar un sistema de justicia más transparente y respetuoso de los derechos humanos o en el caso de procedimientos de otra naturaleza seguidos en juicio también someterlos a esquemas de rendición de cuentas y de acceso a información para someter al escrutinio ciudadano las actuaciones de las autoridades competentes; y por el otro lado mientras no hayan concluido o estén en trámite su acceso se restringe temporalmente en tanto concluya, a fin de asegurar que no afecte la objetividad, legalidad, diligencia y eficiencia con la que deben conducirse dichas autoridades para la debida integración, substanciación y resolución de los asuntos respectivos, y no poner en riesgo la objetividad e imparcialidad con la que se deben conducir y evitar posibles riesgos a las pretensiones y derechos de las partes procesales mediante una vía que no es propiamente la jurisdiccional, sino una vía alterna que desnaturalizaría el derecho de acceso a la información para perjudicar o beneficiar indebidamente a las partes.

El objetivo, de dar acceso a expedientes concluidos es absolutamente plausible, ya que con ello se puede alcanzarse un equilibrio normativo adecuado entre la posibilidad de transparentar la función a cargo de las autoridades competentes y garantizar la eficacia de la acción que éstas realizan en cada caso. Además de que el acceso a expedientes concluidos mediante versiones públicas es un medio clave para apuntalar la credibilidad y la confianza ciudadana en las autoridades que formal o materialmente desarrollan funciones jurisdiccionales o cuasijurisdiccionales o resuelven conflictos, o como en el caso particular conocen y resuelven procedimientos de responsabilidades administrativas.

Lo anterior, sin duda tiene su justificación en los propios objetivos de la Ley de Transparencia citada, de los cuales se destacan los siguientes:

***Artículo 1. La presente Ley es reglamentaria de los párrafos décimo, décimo primero y décimo segundo del artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y tiene por objeto, transparentar el ejercicio de la función pública, tutelar y garantizar, a toda persona, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, a sus datos personales, así como a la corrección y supresión de éstos y proteger los datos personales que se encuentren en posesión de los sujetos obligados, y tiene como objetivos:***

***I. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de los sujetos obligados hacia la sociedad, bajo el principio de máxima publicidad;***

...

***III. Contribuir a la mejora de la gestión pública y a la toma de decisiones en las políticas gubernamentales, mediante mecanismos que alienten la participación ciudadana en el acceso a la información;***

...

***V. Garantizar a través de un órgano autónomo:***

...

***B) La protección de datos personales;***

...

**D) El derecho a la intimidad y privacidad de los particulares, en relación a sus datos personales.**

...

Además sirven como elementos de juicio y bajo un principio de analogía, que permiten justificar el acceso público de los expedientes judiciales o administrativos, los criterios del **Poder Judicial de la Federación** que al respecto a emitido:

**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. RESULTA INEFICAZ LA OPOSICIÓN A LA INCLUSIÓN DE LOS DATOS PERSONALES EN LA PUBLICIDAD DE LOS ASUNTOS DEL CONOCIMIENTO DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CUANDO AQUÉLLOS NO REVISTAN LA CARACTERÍSTICA DE RESERVADOS, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 13, FRACCIÓN IV, DE LA LEY FEDERAL RELATIVA.** Conforme a los artículos 3o., fracción II y 13, fracción IV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en relación con los numerales 1o., 5o., 6o., 7o. y 8o. del Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, **los asuntos tramitados ante el Poder Judicial de la Federación constituyen información pública que puede conocerse por cualquier ciudadano sin más restricciones que las que la ley imponga, entre las que se incluye el derecho de las partes que intervengan en tales asuntos para oponerse a que sus datos personales se incluyan en la publicación de cualquier constancia del juicio cuando un tercero lo solicite;** sin embargo, el ejercicio de ese derecho de oposición resultará ineficaz, cuando tras recibir la oposición, el órgano jurisdiccional determine que la resolución definitiva del asunto, las pruebas o las demás constancias que puedan llegar a publicarse a terceros y respecto de las cuales prevalece el derecho de la sociedad a conocerlas plenamente, no contienen información considerada como reservada en términos de la fracción IV del artículo 13 de la ley citada, es decir, aquella relativa a una persona física, identificada o identificable, la concerniente a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad; o bien, porque aunque la contienen, se estime que su inclusión en la publicación no pone en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona, o incluso porque se concluya que de suprimirse tales datos la información cuya publicación se solicita no pudiera conocerse íntegramente o con la transparencia necesaria.

SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL CUARTO CIRCUITO.

Reclamación 15/2004. Subprocurador Fiscal Federal de Amparos. 19 de enero de 2005. Mayoría de votos. Disidente: Sergio Eduardo Alvarado Puente, quien se pronunció por el desechamiento del recurso. Ponente: José Carlos Rodríguez Navarro. Secretario: Eucario Adame Pérez.

Novena Época, SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL CUARTO CIRCUITO, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XXI, Mayo de 2005, Tesis IV.2o.A.139 A, pág. 1585.

**Criterio 12/2004**

**ACCESO A EXPEDIENTES JUDICIALES CONCLUIDOS. CUANDO SE SOLICITA RESPECTO DE DOCUMENTOS UBICADOS EN DIVERSOS DERIVADOS DE UN MISMO JUICIO, LA UNIDAD QUE LOS TIENE BAJO SU RESGUARDO DEBE ADOPTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LOCALIZARLOS AUN CUANDO ÚNICAMENTE SE PROPORCIONEN LOS DATOS DE UNO DE ESOS EXPEDIENTES.** Si un gobernado solicita el acceso a documentos ubicados en diversos expedientes judiciales integrados con motivo de un mismo juicio, como pueden ser una demanda de

amparo indirecto, una sentencia dictada por el respectivo Juez de Distrito y la diversa dictada por el tribunal de amparo que conoció del recurso de revisión interpuesto contra ese fallo, señalando únicamente los datos del expediente relativo a este medio de defensa y la unidad encargada del resguardo de los referidos expedientes tiene a su disposición este último, atendiendo al principio de publicidad de la información establecido en el artículo 6o de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, **es menester concluir que aquella debe adoptar las medidas necesarias para determinar si el expediente principal del respectivo juicio de garantías se encuentra en sus archivos, sin que sea válido exigir al solicitante los datos precisos de este último, dado que para conocerlos bastará con que consulte el relativo a los datos proporcionados, máxime que conforme a lo establecido en los puntos Primero y Tercero del Acuerdo General Conjunto 1/2001 de los Plenos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, los Jueces de Distrito y los Magistrados de Circuito deben enviar a las áreas de depósito dependientes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en los Estados y en el Distrito Federal los expedientes concluidos que tengan más de cinco años respecto a la fecha en que se ordenó su archivo.**

Clasificación de Información 24/2004. Solicitud de acceso a la información de María del Carmen Cedeño Torres. 9 de septiembre de 2004".

**ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA TRATÁNDOSE DE EXPEDIENTES JUDICIALES. SUS ALCANCES (LEGISLACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN).** Mediante decreto ciento ocho, publicado en el Periódico Oficial del Estado el catorce de julio de dos mil cuatro, se reformó el artículo 39 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León, para quedar como sigue: "Artículo 39. Las copias o testimonios de documentos que existan en los archivos o expedientes se permitirán a toda persona que los solicite, quedando razón y constancia de recibo en el que se señalen los que hubieren sido expedidos. Lo anterior con excepción de los casos en que la Ley de Acceso a la Información Pública obligue a la autoridad a negar el acceso público a la información, en los cuales sólo las partes legitimadas o quienes ellas autoricen podrán consultar y obtener copias de los expedientes. El Juez o Magistrado dictará las medidas que sean conducentes, para tal efecto. La exposición de motivos y el proceso legislativo de ese decreto reformativo ilustran con claridad sobre las razones consideradas por el legislador local **para dar una extraordinaria amplitud al derecho de los gobernados para acceder a la información contenida en los expedientes judiciales, esto es, la idea de poner a disposición de cualquier persona todos los documentos contenidos en los procedimientos judiciales, sin más límites que los previstos en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Nuevo León, eliminando con ello la restricción de que esa consulta sea exclusivamente de las partes; luego, para delimitar los alcances del precepto reproducido, es necesario acudir a este último ordenamiento. Así, los artículos 4, 10, fracción VII, 11, 11 bis, 13 y 15 de la citada ley, dimensionan el derecho de acceder a la información pública del Estado y asignan esa calidad a las acciones, diligencias y etapas procesales contenidas en los expedientes cuyo conocimiento corresponde a los tribunales y juzgados del Poder Judicial del Estado, esto es, la intención del legislador fue publicitar todos los negocios judiciales, tanto en trámite como resueltos, salvo que se trate de asuntos de naturaleza familiar, procesos penales por delitos sexuales, contra la libertad o contra la familia y aquellos en los cuales la víctima sea menor de edad o incapaz; fuera de esos casos, toda información contenida en los expedientes judiciales puede y debe ser entregada a cualquier persona que lo solicite, sin necesidad de justificar el motivo de la petición ni el uso que se le dará; por tanto, de**

**no actualizarse alguna de las restricciones previstas en la ley, no hay justificación para negar la información.**

PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL CUARTO CIRCUITO.

Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tribunales Colegiados de Circuito, XXIV, noviembre de 2006, p., 1017, tesis: IV.Io.C.31 K; IUS: 173966. 279 280 Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Amparo en revisión 35/2006. Evangelina Garza Cavazos. 9 de marzo de 2006. Unanimidad de votos. Ponente: Alfredo Sánchez Castelán. Secretario: Set Leonel López Gianopoulos.

A mayor abundamiento, de lo expuesto por el propio Poder Judicial de la Federación cabe también invocar como referente por analogía el **Reglamento de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal**, el cual refrenda el acceso a expedientes en su versión pública, por lo que ha previsto lo siguiente:

**Artículo 6. Los expedientes de asuntos concluidos del Poder Judicial de la Federación podrán ser consultados por cualquier persona en los locales en que se encuentren y en las horas de labores, cumpliendo con los requisitos que garanticen la integridad de la documentación que contienen, los cuales serán fijados por las respectivas Comisiones de Transparencia.**

De las constancias que obren en los expedientes de asuntos concluidos que se encuentren bajo resguardo de la Suprema Corte o de los Órganos Jurisdiccionales, sólo podrán considerarse reservadas o confidenciales las aportadas por las partes siempre y cuando les hayan atribuido expresamente tal carácter al momento de allegarlas al juicio y tal clasificación se base en lo dispuesto en algún tratado internacional o en una ley expedida por el Congreso de la Unión o las legislaturas de los Estados”.

**Artículo 8. Si las partes ejercen en cualquier instancia seguida ante la Suprema Corte, el Consejo o los Órganos Jurisdiccionales el derecho que les confiere el artículo 8° de la Ley para oponerse a la publicación de sus datos personales, cuando se presente una solicitud de acceso a alguna de las resoluciones públicas o a las pruebas y demás constancias que obren en el expediente respectivo, la unidad administrativa que lo tenga bajo su resguardo generará la versión pública de las resoluciones requeridas suprimiendo el nombre de las partes así como cualquier otra información de carácter personal que contengan, procurando que la referida supresión no impida conocer el criterio sostenido por el respectivo órgano jurisdiccional.**

**Tratándose de las demás constancias, la oposición a la publicación de los datos personales también dará lugar a que en su versión pública se suprima la información personal que contengan.**

**Aun cuando las partes no hayan ejercido la oposición a que se refiere el artículo 8° de la Ley, de la versión pública de las sentencias ejecutorias y las demás resoluciones, así como de las constancias que obren en el expediente, se suprimirán los datos sensibles que puedan contener, procurando que la supresión no impida conocer el criterio sostenido por el respectivo órgano jurisdiccional.**

Las determinaciones adoptadas en relación con la supresión de datos personales de las partes también podrán impugnarse por el solicitante mediante el recurso de revisión previsto en este Reglamento”.

Es más, y a fin de dar claridad sobre como deben formularse las versiones públicas de dichos expedientes la propia Suprema Corte de Justicia de la Nación ha señalado en la denominadas

**Recomendaciones para la Supresión de Datos Personales en las Sentencias Dictadas por el Pleno y las Salas, dispone lo siguiente:**

*“En términos de lo que establece el artículo 8 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información pública Gubernamental, así como en lo dispuesto en los artículos 87 a 102 del Acuerdo General de la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del nueve de julio de dos mil ocho relativo a los órganos y procedimientos para tutelar en el ámbito de este Tribunal los derechos de acceso a la información, a la privacidad y a la protección de datos personales garantizados en el artículo 6o Constitucional, deben generarse las versiones públicas de las sentencias dictadas por el Pleno y las Salas de este Alto Tribunal, considerando los criterios de supresión de datos personales.*

*En ese tenor y con la finalidad de facilitar el desarrollo de la actividad antes señalada, se enlistan los criterios de supresión que podrán tomarse en cuenta para tal efecto.*

**I. DATOS SUSCEPTIBLES DE SUPRESIÓN:**

**1. Los nombres, alias, pseudónimos o cualquier otro sobrenombre de las partes, de sus representantes y/o autorizados.**

**Los nombres, alias, pseudónimos o cualquier otro sobrenombre de los testigos, peritos y en general de cualquier persona que hubiese participado en el desahogo de las pruebas ofrecidas en el juicio y/o procedimiento respectivo.**

**Los nombres de los quejosos o actores citados en los precedentes de las tesis jurisprudenciales y aisladas que se invocan en la sentencia.**

**Para el caso de autoridades deberá suprimirse el nombre de la persona y no la denominación de su cargo cuando participen en el desahogo de las pruebas ofrecidas como testigos, peritos, entre otros.**

**2. Todos los datos concernientes a menores.**

**(...)”.**

En síntesis, se puede tener acceso a los expedientes concluidos, en este caso de la quejas de aquellos procedimientos administrativos de responsabilidad que ya hubieren concluido y que hayan causado estado, siendo el caso de que debe permitir el acceso en aquellas que no estuvieran en trámite por tratarse de asuntos concluidos cuyo puesta en conocimiento debe permitirse a cualquier persona, por las razones anteriormente vertidas ya que en nada afectaría las estrategias procesales.

Por lo cual procede ordenar a éste la entrega de la información cuantitativa de la quejas que se han interpuesto en contra de algún servidor público del municipio de Tezoyuca que se hubieran generado durante el periodo del 18 de agosto de 2009 al mes de octubre de 2010, o en caso de no contar con la información estadística deberá hacer entrega de los expedientes de queja concluidos que ya hayan causado estado, esto vía **EL SICOSIEM**. Pero en caso, de los expediente, estos deberán entregarse **“en versión pública”**, es decir, eliminado o suprimiendo los datos confidenciales relativos a los nombres, el domicilio, teléfono o correo electrónico particular de los quejosos o denunciantes particulares y, en su caso, de los testigos y toda aquella persona que no revista el carácter de servidor público, ya que dichos datos encuadran perfectamente en la causal prevista en el artículo 25 fracción I de la Ley de la materia, al tratarse

de datos personales que sin son de carácter confidencial sobre la cual debe restringirse el acceso público, en virtud de que constituyen información que incide en la intimidad o privacidad de un individuo identificado o identificable.<sup>8</sup>

<sup>8</sup> En efecto, el artículo 1 de la Ley de la materia, establece como su objeto entre otros, el de "... proteger los datos personales que se encuentre en posesión de los sujetos obligados..." de igual manera, se establece en este numeral, como uno de los objetivos de la ley, el garantizar a través de un órgano autónomo, "la protección de los datos personales", así como "el derecho a la intimidad y privacidad de los particulares, en relación a sus datos personales".

En atención a los datos personales señalados, se trata de información cuya divulgación puede generar un perjuicio en su vida privada, y por lo tanto no se permite su acceso. Son datos personales cuya entrega en nada beneficia a la transparencia ni a la rendición de cuentas, ya que no tienen relación con el ejercicio de atribuciones de servidores públicos, por lo que procede a su eliminación del documento que se ponga a disposición.

En esta tesis, sobre la información confidencial, el artículo 25 de la Ley de Transparencia invocada, prevé las siguientes hipótesis jurídicas para su procedencia: "Para los efectos de esta Ley, se considera información confidencial, la clasificada como tal, de manera permanente, por su naturaleza, cuando: **I. Contenga datos personales;** **II. Así lo consideren las disposiciones legales;** y **III. Se entregue a los Sujetos Obligados bajo promesa de secrecía. No se considerará confidencial la información que se encuentre en los registros públicos o en fuentes de acceso público, ni tampoco la que sea considerada por la presente Ley como información pública.**

A mayor abundamiento la **Ley de Transparencia** determina la regulación sobre los datos personales, así se prevé en su **artículo 2** que "Para los efectos de esta Ley, se entenderá por: ... **II. Datos Personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable.** ... **III. a XVI.** ..." El **artículo 25 Bis** por su lado prevé que "Los sujetos obligados son responsables de los datos personales y, en relación con estos, deben: **I. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad** de los datos personales y evite su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado; y **II. Capacitar a los servidores públicos en relación a la protección de los datos personales**". Por su parte el **artículo 27** dispone que "Los archivos con datos personales deberán ser actualizados de manera permanente y ser utilizados exclusivamente para los fines para los que fueron creados. La finalidad de un archivo y su utilización en función de ésta, deberá especificarse y justificarse. Su creación deberá ser objeto de una medida de publicidad o que permita el conocimiento de la persona interesada, a fin de que ésta ulteriormente pueda asegurarse de que: **I. Los datos personales reunidos y registrados son pertinentes a la finalidad;** **II. Ninguno de esos datos personales es utilizado o revelado sin su consentimiento, con un propósito incompatible con el que se haya especificado;** y **III. El período de conservación de los datos personales no excede del necesario para alcanzar la finalidad con que se han registrado**".

En concordancia con lo anterior, y tomando en cuenta que el Transitorio Séptimo de la LEY, establece que las disposiciones reglamentarias vigentes en la materia se aplicarán en tanto no se opongan a la Ley, es que resultan aplicables los **Criterios para la clasificación de la información pública de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos de la Administración Pública del Estado de México** que disponen lo siguiente: "**Trigésimo.- Será confidencial la información que contenga datos personales de una persona física identificada relativos a: Origen étnico o racial; características físicas; características morales; características emocionales; vida afectiva; vida familiar; domicilio particular; número telefónico particular; patrimonio; ideología; opinión política; creencia o convicción religiosa; creencia o convicción filosófica; estado de salud físico; estado de salud mental preferencia sexual; el nombre en aquellos casos en que se pueda identificar a la persona identificable relacionándola con alguno de los elementos señalados en las fracciones anteriores. Se entiende para efecto de los servidores públicos del Estado de México, que éstos ya se encuentran identificados al cumplir los sujetos obligados con las obligaciones establecidas en la fracción II del Artículo 12 de la Ley y; otras análogas que afecten su intimidad, como la información genética.**" Por su parte el lineamiento **Trigésimo Primero** prevé que "Los datos personales serán confidenciales independientemente de que hayan sido obtenidos directamente de su titular o por cualquier otro medio".

De los preceptos invocados, se deduce que en efecto, toda la información relativa a una persona física que la pueda hacer identificada o identificable, constituye un dato personal y por consiguiente como regla general se trata de información confidencial, que debe ser protegida por los Sujetos Obligados. Asimismo, por **datos de carácter personal** debemos entender "toda información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, genética, acústica o de cualquier otro tipo, susceptible de recogida, registro, tratamiento o transmisión concerniente a una persona física identificada o identificable", como lo pueden ser entre otros, la imagen, el origen étnico-racial, características físicas, domicilio, número telefónico particular, patrimonio, ideología, opiniones políticas, afiliación gremial, creencias científicas, religiosas o filosóficas, preferencias sexuales, estado de salud físico o mental, por citar algunos ejemplos.

Ahora bien, es que este Pleno no quiere dejar de señalar que como Órgano Garante también de los datos personales, ha manifestado su convicción de que la protección del ámbito privado es el sistema de derechos individuales en que se funda nuestro orden jurídico, tales como las libertades de conciencia, expresión, tránsito y trabajo, la libertad de asociación, los derechos de propiedad, la inviolabilidad del domicilio y la correspondencia, la privacidad, y también de manera específica la protección de los datos personales.

La reciente reforma al artículo 16 constitucional así lo reconoce. Incluso en las motivaciones el Constituyente fue claro: "toda persona tiene derecho a una protección adecuada contra el posible mal uso de su información."

Se reconoce constitucionalmente "la existencia de un nuevo derecho distinto y fundamental a la protección de datos personales, dentro del catálogo de garantías". Este nuevo derecho, consiste en la protección a la persona, en relación con la utilización que se dé a su información personal, tanto por entes públicos como privados.

Sin dejar de reconocer que el derecho de acceso a la información pública, así como el derecho a la protección de datos personales admiten ciertos límites, expresados en disposiciones legales que contienen las causales específicas que impiden su difusión en el caso del primero, o que permiten su apertura en el caso del segundo.

Sin embargo, como lo ha señalado en reiteradas ocasiones el Pleno del Instituto no debe dejarse de lado que la protección no es absoluta en todos los casos por igual, que puede haber datos cuyo acceso puede ser público por cuestiones o razones de interés público que lo justifiquen.

**Sin embargo, este pleno no quiere dejar de acotar, que al tratarse de quejas de procedimientos administrativos –concluidos- en contra de servidores públicos, en el que se vigila que estos cumplan con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones; y que el incumplimiento de cualesquiera de las obligaciones a que se refiere la Ley se incurre en responsabilidad administrativa disciplinaria lo que da lugar a la instrucción del procedimiento administrativo y a la aplicación de las sanciones respectivas, es que debe entenderse que el nombre del servidor público que resultare infractor es información de naturaleza pública,** ya que el acceso a ello si permite promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de los Sujetos Obligados hacia la sociedad, que ello contribuye a la mejora de la gestión pública y a la toma de decisiones en las políticas gubernamentales y/o permite incentivar la promoción en la cultura de transparencia, resulta loable permitir su acceso aun tratándose de datos personales ante el interés general al que se subordina aquellos.

**Por el contrario, cuando se tratare de quejas -de procedimientos concluidos- en donde no se hubiere determinado responsabilidad administrativa en contra del servidor público respectivo, deberá suprimirse o eliminarse su nombre y cualquier otro dato que pudiera identificarlo,** toda vez que en estos casos, al no comprobarse acción u omisión que deba reprocharse, si constituye un dato personal que reúne el carácter de confidencial, ya que en estos casos la reputación y la honra, así como la privacidad del servidor público debe resguardarse, ya que si la propia Ley de responsabilidades aludida (artículo 59) señala que *“si los servidores públicos suspendidos temporalmente, no resultaren responsables de la falta que se les atribuye, serán restituidos en el goce de sus derechos y se les cubrirán íntegramente las percepciones que debieron recibir durante el tiempo de la suspensión dictada por el órgano competente, por el superior jerárquico”*, parte del reconocimiento que sus derechos laborales deben resguardarse ante la falta de responsabilidad, es que en ese mismo sentido los derechos al honor y reputación deben correr la misma suerte dentro del equilibrio que debe resguardarse entre el derecho de acceso a la información y la protección de los datos personales.

---

En ese sentido, pueden existir situaciones en las cuales el interés general de conocer deba prevalecer sobre el interés de proteger información de un individuo, es decir, situaciones en las que el bien que se busca obtener con la apertura de cierta información es superior al perjuicio que se causaría al o los particulares al vulnerar su derecho a la privacidad.

En este supuesto, por tanto, deben ponderarse el principio de máxima publicidad que mandata el artículo 6º de la Constitución General de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 5º de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, Por lo que debe darse mayor peso al interés de la sociedad en conocer la información solicitada, que la posible afectación al ámbito de las personas respectivas.

En efecto, en el tema de datos personales, es comúnmente aceptado que debe existir un régimen diferenciado de protección, así, mientras todos los datos personales son sensibles, algunos datos deben ser especialmente resguardados, por tratarse de datos especialmente “protegidos”, en los que no se puede permitir su acceso público y en el que se requiere necesariamente del consentimiento expreso para su divulgación. Pero se insiste, existen datos que si bien son personales no tienen el carácter de protegidos y hay la posibilidad de ser públicos, y en los que no hay riesgo para su titular. De esta manera, se puede afirmar que el no acceso público de datos personales no es absoluto, y que la ley permite de manera expresa su divulgación o bien en consideración del principio de máxima publicidad previsto en el artículo 6 de la Constitución General y el artículo 5 de la Constitución Local del Estado de México.

Pero en el caso de acceso a expedientes concluidos, siempre deberá proceder su acceso a cualquier persona **“en versión pública”**, es decir, eliminado o suprimiendo los datos confidenciales relativos a los nombres, el domicilio, teléfono o correo electrónico particular de los quejosos o denunciantes particulares y, en su caso, de los testigos y toda aquella persona que no revista el carácter de servidor público, ya que dichos datos encuadran perfectamente en la causal prevista en el artículo 25 fracción I de la Ley de la materia, al tratarse de datos personales que sin son de carácter confidencial sobre la cual debe restringirse el acceso público, en virtud de que constituyen información que incide en la intimidad o privacidad de un individuo identificado o identificable.

Ahora bien, y derivado de lo expuesto, y **en sentido contrario no podrá darse acceso a aquellas quejas de procedimientos no concluidos o en trámite.** En efecto la información relativa a expedientes judiciales o administrativos, son susceptible de clasificarse como reservada hasta en tanto no haya causado estado. Lo anterior tiene fundamento en el artículo 20, fracción VI de la Ley de la materia.

Antes que nada cabe acotar, que la Ley de Transparencia antes invocada está diseñada de tal manera, que prevé principios, procedimientos, autoridades y sanciones cuyo fin es transparentar la gestión y el uso de recursos públicos, así como en el caso que nos ocupa, prevé mecanismos para brindar certeza respecto de las hipótesis de procedencia, o bien, dispone los casos en que puede ser restringido el derecho de acceso a la información pública, estableciendo que será cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial. De ahí, que, es importante abundar que la Ley de la materia, prevé dos excepciones al ejercicio del derecho de acceso a la información, las cuales pretenden tutelar derechos cuyo bien jurídico tutelado es superior al derecho de acceso a la información pública. Estas excepciones previstas en la propia Constitución Federal, así como en la Constitución local, se refiere a que la información sea clasificada como **reservada o confidencial**, y que en la Ley de la materia, se encuentran contenidas en el artículo 19 que a la letra señala lo siguiente:

*Artículo 19.- El derecho de acceso a la información pública sólo será restringido cuando se trate de información **clasificada como reservada o confidencial.***

Se puede afirmar que en materia de acceso a la información en poder de los órganos públicos, existen dos excepciones a dicho derecho constitucional:

- 1º) Que la información por razones de interés público, debe determinarse reservada de manera temporal, y
- 2º) Que la información que se refiere a la vida privada y los datos personales, cuyo acceso debe negarse sin establecer una temporalidad para ello.

Sin embargo, es necesario afirmar que para que opere las restricciones –repetimos excepcionales- de acceso a la información en poder de los **SUJETOS OBLIGADOS** se exige actualizar los supuestos normativos aplicables a cada caso. Así, por ejemplo para el caso de la “reserva de la información” se requiere dar cumplimiento a lo previsto en los artículos 21, 22 y 30 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, lo que implica por un lado el acuerdo del Comité de Información que clasifique la información, pero además debe cumplir con los siguientes elementos: I.- **Un razonamiento lógico** que demuestre que la información encuadra en alguna de las hipótesis de excepción previstas en la Ley (*debida fundamentación y motivación*); II.- Que la liberación de la información de referencia pueda **amenazar efectivamente el interés protegido por la Ley**; (*existencia de intereses jurídicos*) III.- La existencia de elementos objetivos que permitan determinar si la difusión de la información causaría **un daño presente, probable y específico** a los intereses jurídicos tutelados en los supuestos de excepción previstos en la Ley (*elementos de la prueba del daño*).

De acuerdo a lo anterior, no sólo se trata de invocar preceptos legales y repetir las hipótesis jurídicas, sino que se trata de desarrollar con elementos objetivos que en caso de publicarse la

información se causaría un daño a los intereses jurídicos protegidos por los ordenamientos jurídicos, daño que no puede ser un supuesto o posibilidad, sino que debe ser objetivo y específico; es decir, a quién se le generará el daño, en qué consiste el daño que se pueda generar, así como el tiempo por el cual se considera que existe el riesgo de que de darse a conocer la información se causaría el daño (*tiempo de reserva*).

Acotado lo anterior, efectivamente de conformidad con el artículo 20, fracción VI de la Ley de la materia se prevé que se considerará -entre otras- como información reservada aquellas que pueda causar daño o alterar el proceso de investigación en averiguaciones previas, procesos judiciales, procesos o procedimientos administrativos, incluidos los de quejas, denuncias, inconformidades, responsabilidades administrativas y resarcitorias en tanto no hayan causado estado.

Por su parte, el **Vigésimo Quinto de de los Criterios para la Clasificación de la Información Pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México**, dispone que para los efectos de la fracción VI del artículo 20 de la Ley, se considerará reservada la información contenida en los expedientes procesales o de los procedimientos administrativos de cualquier índole seguidos en forma de juicio, relativas a aquellas actuaciones y diligencias propias del juicio o procedimiento respectivo de acuerdo con la legislación aplicable, en tanto éstos no hayan causado estado o ejecutoria o no se haya dictado la resolución administrativa o jurisdiccional definitiva.

Como se desprende del precepto anterior, todas las actuaciones judiciales o administrativas que resulten durante un procedimiento seguido ante autoridad judicial o administrativa o durante los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, es información reservada hasta en tanto no hayan causado estado.

Asimismo, el Octavo de los Criterios aludidos, en congruencia con el artículo 21 de la Ley de la materia, determina que al clasificar la información con fundamento en alguna de las fracciones establecidas en el artículo 20 de la Ley no será suficiente que el contenido de la misma esté directamente relacionado con las materias que se protegen en dicho artículo, sino que deberá también considerarse la existencia de elementos objetivos que permitan determinar si la difusión de la información causaría un daño presente, probable y específico a los intereses jurídicos tutelados por dicho precepto.

En efecto, **LA LEY**, prevé lo siguiente:

**Artículo 20.-** Para los efectos de esta Ley, se considera información reservada, la clasificada como tal, de manera temporal, mediante acuerdo fundado y motivado, por los sujetos obligados cuando:

...

**VI. Pueda causar daño o alterar el proceso de investigación en averiguaciones previas, procesos judiciales, procesos o procedimientos administrativos, incluidos los de quejas, denuncias, inconformidades, responsabilidades administrativas y resarcitorias en tanto no hayan causado estado;**

**VII. ....**

Luego entonces, se parte de la premisa de que los datos concernientes a los procesos, juicios o procedimientos jurisdiccionales, administrativos o cualquier otro que está en trámite o no están concluidos, competen únicamente a los interesados en ellos durante el desahogo de los mismos, debiéndose tomar en cuenta que la publicación de la información relativa a ellos en tanto no son resueltos en definitiva, puede conllevar el entorpecimiento de las investigaciones o de su debido trámite; por lo que el daño que se pudiera causar a cada uno de los procesos o procedimientos jurisdiccionales y administrativos, resultaría un tanto mayor al interés público por conocerse la información relativa. En efecto, de dar a conocer juicios o procedimientos de cualquier naturaleza que se encuentren en trámite, podría llegar a causar un daño directamente relacionado con la defensa planteada por las partes, al poner en riesgo inminente el equilibrio procesal que debe existir entre las partes en un proceso, con la entrega de la información, causando un daño presente a las partes, toda vez que los mismos perjudican la estrategia procesal seguida en el expediente citado, en atención a que se proporcionarían a los actores en los citados juicios, elementos nuevos en contra de alguna de las partes, y que colocaría en completa desventaja de su contraparte, además de romper el equilibrio referido.

Efectivamente, el **daño presente** se circunscribe al hecho de que de ser el caso de que existan actualmente existen procedimientos en trámite, cuyo resultado podría verse afectado con la divulgación de la información solicitada; el **daño es probable** debido a que, de hacerse pública la información, la opinión pública podría incidir como un factor adicional, en la determinación de las autoridades que intervienen en el procedimiento, situación que podría menoscabar la imparcialidad en la decisión de las autoridades competente, lo que derivaría en un **daño específico**, es decir, en la afectación de la objetividad, legalidad, diligencia y eficiencia con la que deben conducirse dichas autoridades.

Es así que la divulgación de los procedimientos administrativos o judiciales no concluidos, causaría un daño presente, probable y específico al procedimiento de referencia, ya que evidenciaría parte de las estrategias procesales que se llevan a cabo.

Por eso se aduce que en un proceso administrativo o judicial solamente deben intervenir como partes, el actor, el demandado y, en su caso, el tercero, ante el órgano decisorio, lo que convierte al proceso en un procedimiento reservado, en donde sólo mediante autorización expresa, una persona determinada puede conocer e imponerse de los autos del proceso respectivo, de ahí que al proporcionar por otro medio la información solicitada se violaría las estrategias procesales que tienen las partes en el referido juicio, y se vulneraría la reserva el citado juicio, ya que la propia **LEY** de la materia reconoce el carácter cerrado de los procedimientos administrativos y judiciales, al establecer que se considera como información reservada la contenida en los expedientes judiciales o en los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, mientras no hayan causado estado

Atento a lo dispuesto por la fracción VI del artículo 20, se deduce que el acceso a procesos judiciales, procesos o procedimientos administrativos, incluidos los de quejas, denuncias, inconformidades, responsabilidades administrativas y resarcitorias en trámite, es información susceptible de ser clasificada como reservada en tanto no exista una resolución definitiva y que la misma haya causado estado. En sentido contrario, cuando los procedimientos o juicios respectivos causan estado ya pueden ser de acceso público, pero en todo caso en dichos casos deberá

proceder la entrega **en versión pública**, ya que en dichos expedientes concluidos se contienen datos personales de carácter confidencial que deben ser suprimidos de la versión pública, tales datos son el nombre y domicilio de de las partes actora o demandado, presunto infractor, denunciante, querellante, víctima u ofendidos, ya que son datos que inciden en la vida privada o intimidad de las personas, y por lo tanto no procede el acceso de estos datos y en este sentido se eliminan de la citada versión, a fin de asegurar por un lado el acceso públicos a los expedientes concluidos, pero por el otro proteger los datos personales especialmente protegidos, ello en pleno equilibrio al ejercicio del derecho de acceso a la información.

Por otra parte, es necesario acotar que ha sido ha sido criterio de este Instituto en sendos precedentes, que los Sujetos Obligados no pueden invocar la clasificación de las actuaciones de un procedimiento con fundamento en el artículo 20, fracción VI de la Ley, cuando éstos no son la autoridad ante la cual se ventila el procedimiento. Por lo tanto, no se puede invocar la reserva por estar en trámite al procedimiento solo por ser parte, ello no es suficiente para abrir la posibilidad de clasificar las actuaciones del expediente bajo el fundamento citado, pues se necesita ser autoridad legitimada para ello, es decir ser autoridad competente para conocer, substanciar y resolver dicho procedimiento. En efecto, Si bien es cierto, el diseño de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, tratándose de las causales para determinar la reserva de la información, no establece una distribución competencial para que los Sujetos Obligados fundamenten y motiven la negativa de acceso a la información con base en cualquiera de las causales previstas por las seis fracciones del artículo 20, es claro que tratándose del proceso de investigación en averiguaciones previas, procesos judiciales, procesos o procedimientos administrativos, incluidos los de quejas, denuncias, inconformidades, responsabilidades administrativas y resarcitorias en tanto no hayan causado estado, se estima que el órgano competente para determinar si la entrega de cierta información causa un daño, alteración o perjuicio a dichos procedimientos lo es o el órgano que por ley corresponde las atribuciones para desahogar y resolver dicha reserva.

**Por lo que en el caso particular, el Ayuntamiento si podría de entrada alegar una reserva cuando se trate de procedimientos en trámite en los que en efecto es competente o responsables de llevar a cabo su desahogo y resolución, como lo son los procedimientos administrativos llevados a cabo por su Contraloría Interna.** Efectivamente, conforme a la Ley de Responsabilidades Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios considera como autoridad en la vigilancia e imposición de sanciones, a los ayuntamientos a través de su Presidente Municipal, siempre y cuando los servidores públicos objeto del procedimiento administrativo de responsabilidad, no sean el propio Presidente Municipal, regidores o síndicos, en cuyo caso, la imposición de las sanciones corresponderá a la Legislatura del Estado, por lo que ciertamente **EL SUJETO OBLIGADO** si tiene la legitimación para determinar si la entrega de la información motivo de esta *litis* puede causar un daño o alterar el desarrollo de un procedimiento de responsabilidad administrativa (se insiste solo los que están en trámite).

De ser el caso, de que el **SUJETO OBLIGADO** alegue una clasificación de quejas o denuncias vinculadas a procedimientos en trámite por parte de la Contraloría Municipal deberá realizarla en la forma y términos de ley, es decir con la debida fundamentación y motivación, que se expresen

en el **ACUERDO** de clasificación que se sirva emitir su **Comité de Información**, según lo dispuesto en los artículos 20, 21, 30 de la Ley Transparencia del Estado de México.

**Artículo 21.- El acuerdo que clasifique la información como reservada deberá contener los siguientes elementos:**

**I. Un razonamiento lógico que demuestre que la información encuadra en alguna de las hipótesis de excepción previstas en la Ley;**

**II. Que la liberación de la información de referencia pueda amenazar efectivamente el interés protegido por la Ley;**

**III. La existencia de elementos objetivos que permitan determinar si la difusión de la información causaría un daño presente, probable y específico a los intereses jurídicos tutelados en los supuestos de excepción previstos en la Ley.**

**Artículo 22.- La información clasificada como reservada, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de 9 años, contados a partir de su clasificación, salvo que antes del 19 cumplimiento del periodo de restricción, dejen de existir los motivos de su reserva**

**Artículo 30.- Los Comités de Información tendrán las siguientes funciones:**

**I a II. ...**

**III. Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información;**

**IV. a VIII. ...**

Aunado, de que también deberá ceñirse a lo dispuesto en los **Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Acceso, Modificación, Sustitución, Rectificación o Supresión Parcial o Total de Datos Personales, así como de los Recursos de Revisión que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**, que al respecto prevé lo siguiente:

**CUARENTA Y SIES.- En el supuesto de que la información estuviera clasificada, el responsable de la Unidad de Información deberá turnar la solicitud al Comité de Información para su análisis y resolución.**

**CUARENTA Y SIETE.- La resolución que emita el Comité de Información para la confirmación de la clasificación de la información como reservada deberá precisar:**

**a) Lugar y fecha de la resolución;**

**b) El nombre del solicitante;**

**c) La información solicitada;**

**d) El razonamiento lógico que demuestre que la información encuadra en alguna de las hipótesis previstas en la Ley, debiéndose invocar el artículo, fracción, y supuesto que se actualiza;**

**e) El periodo por el cual se encuentra clasificada la información solicitada;**

**f) Los elementos objetivos que permitan determinar si la difusión de la información causaría un daño presente, probable y específico a los intereses jurídicos tutelados en los supuestos de excepción previstos en el artículo 20 de la Ley;<sup>9</sup>**

<sup>9</sup> Conforme al marco legal la reserva de la información debe atender a tres puntos importantes y se refieren -el primero de ellos- a que exista un razonamiento lógico jurídico que demuestre que aplica uno de los supuestos jurídicos contemplados en el artículo 20, -el segundo- atiende a que la publicidad de la información amenace el interés protegido por la Ley, y -tercero- la existencia de elementos objetivos que permitan determinar que se causara un daño presente, probable y específico a los intereses jurídicos protegidos por la Ley en el entendido que dichos extremos legales tienen el siguiente alcance: **Por daño presente:** se entiende que de publicarse la información, a la fecha en que se realiza el análisis correspondiente, se generará la afectación respectiva a cualquiera de los valores o bienes jurídicos tutelados en los casos de excepción previstos en los artículos 20 y 24 de la Ley; **por daño**

- g) El número del acuerdo emitido por el Comité de Información mediante el cual se clasificó la información;*
- h) El informe al solicitante de que tiene el derecho a interponer el recurso de revisión respectivo, en el término de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de que haya surtido sus efectos la notificación de dicho acuerdo;*
- i) Los nombres y firmas autógrafas de los integrantes del Comité de Información.*

**CUARENTA Y OCHO.-** La resolución que emita el Comité de Información para la confirmación de la clasificación de la información como confidencial deberá precisar:

- a) Lugar y fecha de la resolución;*
- b) El nombre del solicitante;*
- c) La información solicitada;*
- d) El razonamiento lógico que se demuestre que la información se encuentra en alguna o algunas de las hipótesis previstas en el artículo 25 de la Ley, debiéndose invocar el artículo, fracción, y supuesto que se actualiza;*
- e) El número del acuerdo emitido por el Comité de Información mediante el cual se clasificó la información;*
- f) El informe al solicitante de que tiene el derecho a interponer el recurso de revisión respectivo, en el término de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de que haya surtido sus efectos la notificación de dicho acuerdo;*
- g) Los nombres y firmas autógrafas de los integrantes del Comité de Información.*

**Por lo anterior, es procedente ordenar a EL SUJETO OBLIGADO entregue a EL RECURRENTE vía SICOSIEM este requerimiento de información consistente en la información cuantitativa o estadística del número de quejas que se han interpuesto en contra de algún servidor público del municipio de Tezoyuca durante el periodo del 18 de agosto de 2009 al mes de octubre de 2010, en caso de no contar con la información estadística deberá entregar entonces la versión pública del soporte documental que contenga las quejas de los procedimientos administrativos de responsabilidad concluidos.**

Sin dejar de señalarle a **EL SUJETO OBLIGADO** que se debe “privilegiar” el ejercicio del derecho a través de sistemas automatizados, ello en términos de la Constitución y la Ley, a fin de que se potencialicen los principios de sencillez, rapidez y oportunidad en el ejercicio de este derecho, por lo que deberá hacerse en la modalidad electrónica solicitada mediante su escaneo para su entrega en la modalidad electrónica, y solo cuando en efecto existiera justificación fundada y motivada de su imposibilidad para observar la modalidad referida, entonces tendrá la obligación de poner la información para su consulta *in situ* (instalaciones de **EL SUJETO OBLIGADO**) señalando el lugar, los días y horas hábiles para ello.

Ahora corresponde por cuestiones de orden y método se procederá al análisis del requerimiento marcado con el número 7 de la solicitud de información relativo a:

---

**probable:** obedece que la difusión de la información contenida en la misma podría causar un perjuicio mayor al interés público de conocer la información;  
**por daño específico:** se refiere a que inmediatamente después de la publicación de la información es inminente la materialización o afectación a los intereses jurídicos tutelados en los supuestos de excepción.

**7) EL NUMERO DE PLACAS OFICIALES Y A QUIENES ESTÁN ASIGNADAS, ASÍ COMO A QUE VEHÍCULOS PARTICULARES ESTÁN ASIGNADAS LAS PLACAS OFICIALES.**

En este sentido, por su lado, la **Ley Orgánica Municipal del Estado** refiere al respecto:

**Artículo 31.-** Son atribuciones de los ayuntamientos:

...

XV. Aprobar en sesión de cabildo los movimientos registrados en el libro especial de **bienes muebles** e inmuebles;

...

XVIII. **Administrar su hacienda** en términos de ley, y controlar a través del presidente y síndico la aplicación del presupuesto de egresos del municipio;

XXX. **Desafectar del servicio público los bienes municipales** o cambiar el destino de los bienes inmuebles dedicados a un servicio público o de uso común;

...

XLIV. Las demás que señalen las leyes y otras disposiciones legales.

**Artículo 53.-** Los **síndicos** tendrán las siguientes atribuciones:

...

VII. Intervenir en la formulación del **inventario general de los bienes muebles** e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;

...

**Artículo 91.-** Son atribuciones del **secretario** del ayuntamiento las siguientes:

...

XI. **Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles** e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.

**En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles** e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.

...

**Artículo 97.-** La hacienda pública municipal se integra por:

**I. Los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;**

...

**Artículo 106.-** Son bienes del dominio privado municipal:

...

**II. Los inmuebles o muebles que formen parte de su patrimonio, o adquiera el municipio, no destinados al uso común o a la prestación de un servicio público;**

**III. Los demás inmuebles o muebles que por cualquier título adquiera el municipio.**

**Artículo 112.-** El órgano de **contraloría interna municipal**, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

...

XV. **Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;**

...

Por su parte el **Código Administrativo del Estado de México** establece:

**Artículo 13.3.-** Para los efectos de este Libro, en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, quedan comprendidos:

**I. La adquisición de bienes muebles;**

...

**Artículo 13.4.-** Las dependencias, entidades estatales y tribunales administrativos llevarán a cabo los procedimientos de adquisición de bienes y servicios que requieran, conforme con sus respectivos programas de adquisiciones.

...

Las entidades, tribunales administrativos y **ayuntamientos**, en el ámbito de su respectiva competencia, tendrán a su cargo el trámite de los procedimientos y la contratación de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y **enajenaciones de bienes muebles e inmuebles**.

**Artículo 13.22.-** Los comités son órganos colegiados con facultades de opinión, que tienen por objeto auxiliar a las dependencias, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones.

...

Los ayuntamientos establecerán comités de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.

**Artículo 13.48.-** Las enajenaciones de bienes muebles e inmuebles del Estado y municipios se realizarán a través de subasta pública.

La **Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios**, establece diversas disposiciones relativas al registro y control de los bienes afectos a los municipios:

**Artículo 1.-** La presente ley es de orden público y tiene por objeto regular **el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento y desincorporación de los bienes del Estado de México y de sus municipios**.

**Artículo 2.-** La aplicación de esta ley corresponde:

I...

**III. En los municipios a los órganos que determine la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y sus reglamentos.**

...

**Artículo 5.-** *Corresponde al Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría de Administración y a los ayuntamientos:*

**I. La elaboración del padrón de bienes del dominio público y privado del Estado y de los ayuntamientos;**

...

**XIII. Llevar el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Estatal o Municipal, respectivamente;**

**XIV. Dictar las normas a las que deberá sujetarse la vigilancia, cuidado, administración y aprovechamiento de los bienes del dominio público y privado;**

**XV. Elaborar un programa de aprovechamiento de los bienes que integran el patrimonio estatal o municipal; y**

...

**Artículo 11.-** *Corresponde a cada una de las dependencias, organismos auxiliares y entidades de la administración pública estatal y municipal:*

**I. Administrar, controlar y utilizar adecuadamente los bienes muebles e inmuebles que detenten o tengan asignados;**

...

#### **DE LOS BIENES DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS**

**Artículo 12.-** *El Estado de México y sus municipios tienen personalidad jurídica para adquirir y poseer bienes para la prestación de los servicios públicos y el cumplimiento de sus fines.*

**Artículo 13.-** *Los bienes del Estado de México y sus municipios son:*

**I. Bienes del dominio público; y**

**II. Bienes del dominio privado.**

**Artículo 14.-** *Los bienes del dominio público, se clasifican en:*

**I. Bienes de uso común; y**

**II. Bienes destinados a un servicio público.**

...

**Artículo 17.-** *Son bienes destinados a un servicio público, aquéllos que utilicen los poderes del Estado y los municipios para el desarrollo de sus actividades o los que de hecho se utilicen para la prestación de servicios públicos o actividades equiparables a ellos.*

**Artículo 18.-** *Son bienes destinados a un servicio público:*

...

**VI. Los bienes muebles de propiedad estatal o municipal que tengan uso o utilidad en la prestación de un servicio público; y**

**VII. Los demás a los que las leyes les asignen este carácter.**

...

#### **DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO**

**Artículo 52.-** *Tratándose de muebles, éstos serán considerados en lo individual y en conjunto como integrantes del dominio público, por lo tanto bastará que los bienes se encuentren inventariados y asignados a la dependencia, organismo auxiliar estatal o municipal, para que se consideren como parte de este dominio.*

## DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO Y PRIVADO.

**Artículo 62.-** El Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría de Administración y los ayuntamientos, **llevarán un registro de la propiedad de bienes del dominio público** y del dominio privado que se denominará **Registro Administrativo de la Propiedad Pública Estatal o Municipal**, según corresponda.

**Artículo 63.-** En el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Estatal o Municipal, según corresponda, se inscribirán:

...

**IX. Los acuerdos por los que se cambie la afectación o se sustituya a los usuarios de los bienes del dominio público; y**

...

**Artículo 67.-** La Secretaría de Administración y los ayuntamientos **determinarán los procedimientos para integrar el inventario de los bienes del dominio público y privado estatal o municipales.**

**Artículo 68.-** Los poderes Legislativo y Judicial, así como las dependencias, organismos auxiliares o entidades de la administración pública estatal o municipal que utilicen, administren o tengan a su cuidado los bienes a que se refiere esta ley, **formularán los inventarios respectivos y los mantendrán actualizados, remitiendo la información al registro que corresponda.**

**Artículo 70.-** La Secretaría de Administración y los ayuntamientos **estarán obligados a informar de los documentos relacionados con el Registro Administrativo de la Propiedad Pública y expedirán, cuando sean solicitados de acuerdo con la ley, copias certificadas de las inscripciones y de los documentos relativos.**

Por su parte el **Reglamento de Tránsito del Estado De México**, dispone lo siguiente:

### TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO I NORMAS GENERALES.

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto establecer las normas a que deberá sujetarse el tránsito de peatones y vehículos en vías de jurisdicción estatal y aquellas de carácter federal cuya vigilancia y control se convengan con la Federación.

### TITULO SEGUNDO DE LOS VEHICULOS CAPITULO I DE LA CLASIFICACION.

**Artículo 15.-** Para los efectos de este reglamento, los vehículos automotores se clasifican en:

- I. DE USO PARTICULAR: Los que están destinados para transporte de pasajeros, sin lucro alguno;
- II. DE USO COMERCIAL: Los destinados al servicio particular de carga o de uso de una negociación mercantil o que en su caso, constituyan un instrumento de trabajo así como los de transporte de personal y escolares; y

*III. DE USO O SERVICIO PUBLICO: El de pasajeros y de carga que opere mediante una concesión, permiso o autorización, con tarifa autorizada.*

*Los vehículos anteriormente señalados se clasifican en las siguientes modalidades:*

- a).- De alquiler: Los vehículos sin itinerario fijo, autorizados en sitios, bases o rutas determinadas;*
- b).- De pasajeros: Urbano, suburbano y foráneo; de primera y segunda clase y mixto;*
- c).- De carga en general y de carga especializada en: materiales para construcción, de servicios de grúas de arrastre, salvamento y depósito de vehículos y cualquier otra modalidad que requiera de vehículos con características especiales;*
- d).- De turismo: para excursiones, vacaciones, giras y otros similares; y*
- e).- De servicio social: destinados a prestar el servicio de seguridad pública y tránsito, ambulancias, servicios fúnebres, patrullas de rescate, bomberos u otros de naturaleza análoga.*

## **CAPITULO II DE LA MATRICULACION Y BAJA.**

**Artículo 16.** *Corresponde a la Secretaría de Gobierno a través de sus unidades administrativas correspondientes, la autorización y expedición de placas para automotores de uso particular, uso comercial y de uso o servicio público, en cualquiera de sus modalidades. Los ayuntamientos en términos de los convenios que celebren con el Gobierno del Estado, podrán otorgar y expedir placas para automotores de uso particular.*

**Artículo 27.-** *Las placas de matriculación se instalarán en el lugar del vehículo destinado para ello por los fabricantes, en la parte media, de manera tal que vaya una en la parte delantera y otra en la parte posterior, excepto en los vehículos que requieran de una sola placa, en cuyo caso esta se colocará en la parte posterior.*

*La calcomanía correspondiente deberá ser adherida en el cristal posterior y a la falta de éste, en el parabrisas, excepto en los trolebuses, vehículos de las fuerzas armadas y vehículos con los colores, distintivos y/o de control oficial adscrito a las corporaciones de policía o de tránsito.*

*Las placas se mantendrán en buen estado de conservación y libres de objetos y distintivos, de rótulos, micas opacas o dobles que dificulten o impidan su legibilidad; en caso contrario la autoridad podrá obligar al propietario a su reposición.*

De la normatividad antes descrita, se derivan varios aspectos a saber:

- Que los ayuntamientos, en uso de su autonomía administrativa y financiera, adquieren bienes muebles para el desempeño de sus funciones, como es el caso de los vehículos.
- Que dichos bienes muebles deben ser inventariados.
- Que el inventario que se elabore debe inscribirse en un Registro Administrativo.
- Que el Registro Administrativo es un documento generado por **EL SUJETO OBLIGADO**.
- Que el Registro Administrativo, además de ser generado por **EL SUJETO OBLIGADO**, se encuentra en poder del mismo.
- Que los vehículos automotores se clasifican en de uso particular, de uso comercial y de uso o servicio público.
- Que a su vez los vehículos anteriormente señalados se clasifican en las siguientes modalidades de alquiler, pasajeros, de carga en general y de carga especializada, turismo y de servicio social destinados a prestar el servicio de seguridad pública y tránsito,

ambulancias, servicios fúnebres, patrullas de rescate, bomberos u otros de naturaleza análoga.

- Que las placas de matriculación se instalarán en el lugar del vehículo destinado para ello por los fabricantes, en la parte media, de manera tal que vaya una en la parte delantera y otra en la parte posterior, excepto en los vehículos que requieran de una sola placa, en cuyo caso esta se colocará en la parte posterior.
- Que la calcomanía correspondiente deberá ser adherida en el cristal posterior y a la falta de éste, en el parabrisas, excepto en los trolebuses, vehículos de las fuerzas armadas y vehículos con los colores, distintivos y/o de control oficial adscrito a las corporaciones de policía o de tránsito.
- Que las placas se mantendrán en buen estado de conservación y libres de objetos y distintivos, de rótulos, micas opacas o dobleces que dificulten o impidan su legibilidad; en caso contrario la autoridad podrá obligar al propietario a su reposición.
- Asimismo, como ya se había acotado con antelación de conformidad con el marco normativo **las administraciones municipales por conducto de los órganos y titulares competentes, tienen la obligación de mantener actualizados los registros, controles e inventarios que comprendan los bienes patrimoniales de la Entidad Municipal.**
- Que como ya se señaló en diversos Ayuntamientos del Estado de México, así como organismos autónomos, se cuenta dentro de su normatividad vigente, con reglamentos y manuales que regulan específicamente la actividad relativa al resguardo y asignación de vehículos, mismo que ya por analogía quedaron mencionando anteriormente. Con los ejemplos antes aportados, lo que se pretende es aportar elementos de que resulta evidente la necesidad de crear normas, llámense reglamentos o manuales, que regulen la función de nombrar al servidor público encargado de resguardar los bienes muebles de afectos a todo sujeto obligado es decir cuyo uso es de carácter oficial, para que este servidor público responda por su manejo y por los posibles daños que se pudiesen ocasionar.

Ahora bien, si bien es cierto que esta Ponencia no encontró algún cuerpo normativo aplicable al Ayuntamiento de Tezoyuca, en el que se le faculte a dicho **SUJETO OBLIGADO** a llevar un registro por nombre, sobre el resguardo de los vehículos propiedad del ayuntamiento, lo cierto es que de acuerdo a la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, los ayuntamientos tienen como facultad el expedir los reglamentos, circulares y cualquier otra disposición administrativa para la regulación de las diversas esferas de su competencia y publicarlas en la Gaceta Municipal,<sup>10</sup> también es cierto que en tratándose de vehículos, resulta comprensible el generar el inventario ya señalado para registrarlo administrativamente, pero también designar a un servidor público que se encargue de su resguardo, esto es así porque no se concibe dar el debido cumplimiento al cúmulo

---

<sup>10</sup>**Artículo 164.-** Los ayuntamientos podrán expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal.

**Artículo 165.-** Los Bandos, sus reformas y adiciones, así como los reglamentos municipales deberán promulgarse estableciendo su obligatoriedad y vigencia y darse a la publicidad en la Gaceta Municipal y en los medios que se estime conveniente.

de atribuciones que la **Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios**,<sup>11</sup> establece en sus diversas disposiciones relativas al registro y control de los bienes afectos a los municipios, sin que algún servidor público o el titular de alguna unidad administrativa, se encuentre designado *ex profeso* para la realización de tal fin. Incluso, no se concibe la correcta realización de un mecanismo administrativo tan importante como lo es el de la figura conocida como de entrega-recepción, señalada por el artículo 19 de la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**.

Destacándose del precepto normativo anterior, que existe una obligación legal de elaborar y suscribir un acta de entrega-recepción de la administración municipal, por lo que **EL SUJETO OBLIGADO** debe generar y, por lo tanto poseer la documentación que contiene la información solicitada única y exclusivamente respecto de los bienes que son públicos, en virtud que cabe recordar que la Ley General de Bienes del Estado y Municipios, así como en el caso del Manual para la entrega a Recepción y del cual llevan un registro se de aquellos bienes **destinados a un servicio público, aquéllos que utilicen los poderes del Estado y los municipios para el desarrollo de sus actividades** o los que de hecho se utilicen para la prestación de servicios públicos o actividades equiparables a ellos.

En consecuencia, se puede afirmar que la materia de la solicitud del **RECURRENTE** es información pública, y cuyo acceso permite verificar el marco jurídico de la actuación de los servidores públicos.

**Pero acotando Información susceptible de ser clasificada la que identifique el numero de patrullas para la seguridad pública.**

En efecto, resulta oportuno acotar que en todo caso la información que para este Pleno si tiene el carácter de pública es la relativa en general de cualquier vehículo oficial patrimonio de el **SUJETO OBLIGADO**, pero que en el caso de vehículos destinadas a patrullas para la seguridad pública, se trata de información que es susceptible de ser clasificada por el Comité de Información del **SUJETO OBLIGADO** en cuanto aquellas información que permita identificar el número cuya información no es de acceso público.

Ahora, si bien es cierto que el criterio de este Instituto va en el sentido de que tanto la compra y los procesos de adquisición de bienes y servicios, así como el inventario de vehículos de uso que integran el patrimonio del Ayuntamiento es público, para el caso de los vehículos para patrullas para la seguridad pública es completamente distinto, ya que derivado del alto riesgo de sus actividades, revelar datos que para otras áreas son completamente públicos, en estos casos puede causar un daño a la seguridad pública.

---

<sup>11</sup> **Artículo 1.-** La presente ley es de orden público y tiene por objeto regular el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento y desincorporación de los bienes del Estado de México y de sus municipios.

**Artículo 11.-** Corresponde a cada una de las dependencias, organismos auxiliares y entidades de la administración pública estatal y municipal:

**I. Administrar, controlar y utilizar adecuadamente los bienes muebles e inmuebles que detenten o tengan asignados;**

...

Por lo que debe dejarse claro que el ahora RECURRENTE solicita se le entregue información y documentación en la que se transparente las unidades oficiales con las que cuentan las distintas dependencias del ayuntamiento, en la cual especifique las placas oficiales y a quién están asignados por lo que como ya quedo expuesto por lo que hace a la información y documentación (Vgr. cédulas) relativa a vehículos oficiales, en general se considera que la información es pública y debe ser entregada al RECURRENTE; pero dejando claro que por lo que hace a la información de patrullas destinadas a las actividades de tránsito y vialidad también será pública, y en cuanto a las patrullas del personal de seguridad pública se ha señalado se considera pública la información que permita identificar aspectos como el costo, proveedor, tipo de adjudicación, fecha de compra, entre otros, **no así aquella información que permita identificar el número de patrullas destinadas a la seguridad pública** con las que cuenta el **SUJETO OBLIGADO**, ya que esta es información susceptible de ser clasificada por éste, y por tanto ser considerada como de no acceso público, es decir se puede dar acceso a documentos siempre que ello no implique revelar el número de patrullas destinadas a la seguridad pública, ya que ello puede comprometer lo que se ha denominado el estado de fuerza con el que cuenta la autoridad municipal, para prevenir y combatir la comisión de delitos.

Dejando claro, que únicamente la información relacionada con las patrullas destinadas a actividades de seguridad pública es la que se busca proteger; esto cobra relevancia en virtud de que en general la Dirección que lleva a cabo las actividades de seguridad pública, también es competente en materia de protección civil y tránsito y tal vez es posible asegurar que se trate de áreas separadas dentro de la misma dirección y los elementos policiales tengan dentro de sus atribuciones por un lado las tareas de seguridad pública y por otro los que son de tránsito. Por tanto, al ser distinguibles las actividades de policías de tránsito y las unidades que utilizan, es exclusiva y se cuente con personal para esta función, lo que implica que no lleven a cabo funciones operativas relacionadas con la seguridad pública, la información es pública y no actualiza el que se cause un daño al estado de fuerza, por lo que no cabría invocar reserva de la información, toda vez que no se desarrollan actividades de seguridad pública.

Una vez delimitado lo anterior, es que el **SUJETO OBLIGADO** debe dar acceso a la información y documentación, sobre vehículos oficiales, y en su caso podrá ser susceptible de clasificar como reservada la información sobre la identificación de el número de patrullas destinadas a la seguridad pública, por lo que de ser el caso podrá dar acceso a versiones publicas donde se de la información sobre todos los demás vehículos, testando e suprimiendo aquellos datos que permitan identificar los vehículos destinados al uso de patrullas en seguridad pública, debiendo justificar en términos de Ley dicha clasificación, y conforme a lo que se expone más adelante.

En efecto, **EL SUJETO OBLIGADO** debe observar el principio de máxima publicidad contemplado es que para este Pleno bajo el principio de máxima publicidad previsto en párrafo

catorce fracción I del artículo 5 de la Constitución Local antes invocada,<sup>12</sup> así como por la Ley de la materia, tratan de obsequiar la mayor oportunidad posible para que la información se entregue, y en el caso particular se de acceso a las facturas respectivas. Esto es, sólo se niega la información cuando en realidad ésta lo amerita y si el documento íntegro lo merece. Pero si en un documento coexiste información pública como información clasificada, esta última no es pretexto para negar la totalidad de la misma. Así, pues, la versión pública, como lo establecen los artículos 2, fracción XV, y 49 de la Ley de la materia, permite la obtención de un documento cuya parte pública está disponible para cualquier solicitante y la parte clasificada se niega mediante un testado de las partes relativas de dicho documento.

En efecto, cabe mencionar que este Organismo Garante se ha pronunciado que respecto a la información relativa al número de las patrullas es de carácter clasificado lo anterior en términos del artículo 20 fracción I, como se analiza a continuación.

En este sentido, resulta oportuno mencionar de manera específica el marco jurídico de actuación del **SUJETO OBLIGADO** en cuanto a la seguridad pública:

En este contexto, la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** establece lo siguiente:

**Artículo 21. La investigación de los delitos corresponde al Ministerio Público y a las policías, las cuales actuarán bajo la conducción y mando de aquél en el ejercicio de esta función.**

**El ejercicio de la acción penal ante los tribunales corresponde al Ministerio Público.** La ley determinará los casos en que los particulares podrán ejercer la acción penal ante la autoridad judicial.

La imposición de las penas, su modificación y duración son propias y exclusivas de la autoridad judicial. Compete a la autoridad administrativa la aplicación de sanciones por las infracciones de los reglamentos gubernativos y de policía, las que únicamente consistirán en multa, arresto hasta por treinta y seis horas o en trabajo a favor de la comunidad; pero si el infractor no pagare la multa que se le hubiese impuesto, se permutará esta por el arresto correspondiente, que no excederá en ningún caso de treinta y seis horas.

Si el infractor de los reglamentos gubernativos y de policía fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día.

Tratándose de trabajadores no asalariados, la multa que se imponga por infracción de los reglamentos gubernativos y de policía, no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

El Ministerio Público podrá considerar criterios de oportunidad para el ejercicio de la acción penal, en los supuestos y condiciones que fije la ley.

El Ejecutivo Federal podrá, con la aprobación del Senado en cada caso, reconocer la jurisdicción de la Corte Penal Internacional.

**La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta**

<sup>12</sup>"**I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad Estatal o Municipal, así como de los órganos autónomos, es pública y solo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho, deberá prevalecer el principio de máxima publicidad**"

**Constitución señala.** La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en esta Constitución.

Las instituciones de seguridad pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional. **El Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública, que estará sujeto a las siguientes bases mínimas:**

....

**Artículo 73.** El Congreso tiene facultad:  
**I a XXII...**

**XXIII. Para expedir leyes que establezcan las bases de coordinación entre la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, así como para establecer y organizar a las instituciones de seguridad pública en materia federal, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de esta Constitución.**

**XXIV a XXX...**

**Artículo 115.** Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes:

**I a II ...**

**III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:**

**a)...**

**h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; e**

**i) ...**

**IV. (...)**

Que en virtud de lo dispuesto por el Constituyente Permanente, es que con fecha 2 de enero de 2009, se expidió la **Ley General del Sistema Nacional Seguridad Pública**, que entre otros aspectos prevé lo siguiente:

**Artículo 1.-** La presente Ley es reglamentaria del **artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de Seguridad Pública y tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como establecer la distribución de competencias y las bases de coordinación entre la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, en esta materia.**

Sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en todo el territorio nacional.

**Artículo 2.-** La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva, la sanción de las infracciones administrativas, **así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del individuo, en términos de esta Ley**, en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El Estado desarrollará **políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales**, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas.

**Artículo 3.- La función de Seguridad Pública se realizará en los diversos ámbitos de competencia por conducto de las Instituciones Policiales**, del Ministerio Público, de las instancias encargadas de aplicar las infracciones administrativas, de los responsables de la prisión preventiva y ejecución de penas, de las autoridades competentes en materia de justicia para adolescentes, así como por las demás autoridades que en razón de sus atribuciones deban contribuir directa o indirectamente al objeto de esta Ley.

**Artículo 4.-** El Sistema Nacional de Seguridad Pública contará para su funcionamiento y operación con las instancias, instrumentos, políticas, acciones y servicios previstos en la presente Ley, tendientes a cumplir los fines de la Seguridad Pública.  
La coordinación en un marco de respeto a las atribuciones entre las instancias de la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los **Municipios**, será el eje del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

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

- I. ...;
- II. Bases de Datos Criminalísticas y de Personal: Las bases de datos nacionales y la información contenida en ellas, en materia de detenciones, información criminal, personal de seguridad pública, servicios de seguridad privada, armamento y equipo, vehículos, huellas dactilares, teléfonos celulares, sentenciados y las demás necesarias para la operación del Sistema.
- III. a VII. ....
- 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;**
- IX. Instituciones de Procuración de Justicia: a las Instituciones de la Federación y entidades federativas que integran al Ministerio Público, los servicios periciales y demás auxiliares de aquél;
- 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;**
- XI. **Institutos: a los órganos de las instituciones de seguridad pública de la Federación, de los Estados y del Distrito Federal, encargados de la formación y actualización especializada de aspirantes y servidores públicos de las funciones ministerial, pericial y de policía ministerial;**
- XII a XVI. ...

**Artículo 6.- Las Instituciones de Seguridad Pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional, su actuación se regirá además, por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, y respeto a los derechos humanos** reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Deberán fomentar la participación ciudadana y rendir cuentas en términos de ley.

**Artículo 7.-** Conforme a las bases que establece el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, **las Instituciones de Seguridad Pública de la Federación, el Distrito**

Federal, los Estados y **los Municipios**, en el ámbito de su competencia y en los términos de esta Ley, deberán coordinarse para:

- I. Integrar el Sistema y cumplir con sus objetivos y fines;
- II. Formular políticas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables, **así como programas y estrategias, en materia de seguridad pública;**

...

- XV. Realizar las demás acciones que sean necesarias para incrementar la eficacia en el cumplimiento de los fines de la Seguridad Pública.

## **CAPÍTULO VII**

### **De la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal**

**Artículo 32.-** La Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal, estará integrada por los Presidentes Municipales y titulares de los órganos político-administrativos del Distrito Federal que participarán de conformidad con las siguientes reglas:

- I. Dos Presidentes municipales, de cada Estado, designados por el Consejo Local de Seguridad Pública correspondiente, y
- II. Dos titulares de los órganos político administrativos del Distrito Federal serán nombrados por el Consejo Local de Seguridad Pública.

Dicha Conferencia Nacional contará con un Presidente, que será designado de entre sus miembros por el pleno de misma.

La Conferencia contará con un Secretario Técnico que será nombrado y removido por el Presidente de la misma.

**Artículo 33.-** La Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal, tendrá las siguientes funciones mínimas:

- I. Emitir sus reglas de organización y funcionamiento;
- II. Proponer y aplicar políticas y programas de cooperación Municipal en materia de Seguridad Pública;
- III. Promover el desarrollo y fortalecimiento de las dependencias encargadas de la seguridad pública municipal;
- IV. Elaborar propuestas de reformas a las normas de aplicación municipal en materia de Seguridad Pública;
- V. Intercambiar experiencias y apoyo técnico entre los Municipios;
- VI. Proponer políticas públicas en materia de Seguridad Pública;
- VII. Colaborar con las instituciones públicas y privadas, en la ejecución de programas tendientes a prevenir el delito;
- VIII. Promover en el ámbito Municipal, la homologación del Desarrollo Policial;
- IX. Organizar seminarios, conferencias y ponencias sobre la materia de Seguridad Pública Municipal, y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o el consejo nacional.

## **CAPÍTULO IX**

### **De la distribución de competencias**

**Artículo 39.-** La concurrencia de facultades entre la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, quedará distribuida conforme a lo siguiente:

- A. Corresponde a la Federación, por conducto de las autoridades competentes:
  - I. Proponer las acciones tendientes a asegurar la coordinación entre la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios;
  - II. Respecto del Desarrollo Policial:
    - a) En materia de Carrera Policial, proponer al Consejo Nacional:

*1.- Las políticas relativas a la selección, ingreso, permanencia, estímulos, promoción, reconocimiento y terminación del servicio de los Integrantes de las Instituciones Policiales, de acuerdo al Modelo Policial, conforme a la normatividad aplicable;*

*2.- Los lineamientos para los procedimientos de Carrera Policial que aplicarán las autoridades competentes;*

*b) En materia de Profesionalización, proponer al Consejo Nacional:*

*1.- El Programa Rector que contendrá los aspectos de formación, capacitación, adiestramiento, actualización e investigación académica, así como integrar las que formulen las instancias del Sistema;*

*2.- Los procedimientos aplicables a la Profesionalización;*

*3.- Los criterios para el establecimiento de las Academias e Institutos, y*

*4.- El desarrollo de programas de investigación y formación académica.*

*c) En materia de Régimen Disciplinario, proponer al Consejo Nacional los lineamientos para la aplicación de los procedimientos respectivos.*

*III. Coordinar las acciones para la vigilancia y protección de las Instalaciones Estratégicas, y*

*IV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales.*

**B. Corresponde a la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias:**

*I. Garantizar el cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones que deriven de ésta;*

*II. Contribuir, en el ámbito de sus competencias, a la efectiva coordinación del Sistema;*

*III. Aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario;*

*IV. Constituir y operar las Comisiones y las Academias a que se refiere esta Ley;*

*V. Asegurar su integración a las bases de datos criminalísticos y de personal;*

*VI. Designar a un responsable del control, suministro y adecuado manejo de la información a que se refiere esta Ley;*

*VII. Integrar y consultar en las bases de datos de personal de Seguridad Pública, los expedientes de los aspirantes a ingresar en las Instituciones Policiales;*

*VIII. Abstenerse de contratar y emplear en las Instituciones Policiales a personas que no cuentan con el registro y certificado emitido por el centro de evaluación y control de confianza respectivo;*

*IX. Coadyuvar a la integración y funcionamiento del Desarrollo Policial, Ministerial y Pericial;*

*X. Establecer centros de evaluación y control de confianza, conforme a los lineamientos, procedimientos, protocolos y perfiles determinados por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, así como garantizar la observancia permanente de la normatividad aplicable;*

*XI. Integrar y consultar la información relativa a la operación y Desarrollo Policial para el registro y seguimiento, en las bases de datos criminalísticos y de personal de Seguridad Pública;*

*XII. Destinar los fondos de ayuda federal para la seguridad pública exclusivamente a estos fines y nombrar a un responsable de su control y administración;*

*XIII. Participar en la ejecución de las acciones para el resguardo de las Instalaciones Estratégicas del país, y*

*XIV. Las demás atribuciones específicas que se establezcan en la Ley y demás disposiciones aplicables.*

*Los Estados y los Municipios podrán coordinarse para hacer efectivo lo previsto en el artículo 115, fracciones III, inciso h) y VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*

*Las Leyes Estatales de Seguridad Pública podrán establecer la posibilidad de coordinación, y en su caso, los medios para la más eficaz prestación del servicio de seguridad pública entre un Estado y sus Municipios.*

Por su parte la **Constitución del Estado Libre y Soberano del Estado de México** dispone lo siguiente:

**SECCION TERCERA**  
**Del Ministerio Público**

**Artículo 81.-** *Corresponde al ministerio público y a las policías la investigación de los delitos y a aquél, el ejercicio de la acción penal. Los particulares podrán ejercer la acción penal ante la autoridad judicial en los casos previstos en la ley.*

*Las policías actuarán bajo la conducción y mando del ministerio público en la investigación de los delitos.*

*El ministerio público podrá aplicar criterios de oportunidad para el ejercicio de la acción penal, en los supuestos y condiciones que establezca la ley, la que señalará los casos en que serán objeto de revisión judicial.*

**Artículo 82.-** *El Ministerio Público hará efectivos los derechos del Estado e intervendrá en los juicios que afecten a quienes las leyes otorgan especial protección, así como también en los procedimientos de ejecución de sentencias.*

**Artículo 83.-** *El Ministerio Público estará a cargo de un Procurador General de Justicia y de un Subprocurador General, así como de los subprocuradores y agentes del Ministerio Público auxiliados por el personal que determine la Ley Orgánica respectiva.*

**Artículo 85.-** *La ley determinará los requisitos necesarios para ser agente del Ministerio Público y agente de la Policía Judicial.*

*No podrán desempeñar estos cargos quienes hayan sido destituidos en el desempeño de iguales o similares empleos en ésta o en cualquiera otra entidad federativa o en la administración pública federal.*

**Artículo 86.-** *El Ministerio Público y las policías se coordinarán en términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como de la Ley local en la materia.*

*El Ministerio Público y las policías, en el ejercicio de sus funciones, prestarán el auxilio que les soliciten los órganos del poder público y los órganos constitucionales autónomos.*

Por su parte la **Ley de Seguridad Pública Preventiva del Estado de México** dispone:

**Artículo 1.-** *La presente ley es de orden público e interés general, y tiene por objeto:*

**I. Normar la función de seguridad pública preventiva que realizan el Estado y los municipios;**

**II. Establecer las bases de coordinación entre el Estado y los municipios a fin de integrar el Sistema Estatal Preventivo de Seguridad Pública para contribuir con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;**

**III. Determinar las bases para la organización, operación, funcionamiento, coordinación y supervisión de los cuerpos preventivos de seguridad pública estatal y municipales;**

**IV. Regular los servicios de seguridad privada; y**

**V. Establecer las medidas preventivas para la seguridad y protección en inmuebles.**

**Artículo 5.- La función de la seguridad pública se llevará a cabo a través de los Cuerpos de Seguridad Pública Estatal y Municipal, en sus respectivos ámbitos de competencia, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en esta Ley, la Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública y en los demás ordenamientos jurídicos aplicables.**

## **CAPITULO II**

### **De las Autoridades Municipales**

**Artículo 15.- Son autoridades municipales en materia de seguridad pública preventiva:**

I. Los ayuntamientos;

II. Los presidentes municipales;

**III. Los directores de seguridad pública municipal; y**

**IV. Los miembros de los cuerpos de policía preventiva de seguridad pública municipal en ejercicio de su función.**

**Artículo 16.- Son atribuciones de los ayuntamientos en materia de seguridad pública preventiva:**

**I. Expedir las disposiciones administrativas correspondientes a la Seguridad Pública preventiva en el ámbito de su competencia;**

II a VI -....

**Artículo 17.- Son atribuciones de los presidentes municipales en materia de seguridad pública preventiva:**

I. Ejercer el mando del cuerpo de policía preventiva de seguridad pública, en términos de la Ley Orgánica Municipal, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a fin de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas y preservar las libertades, el orden y la paz públicos en el territorio del Municipio;

II. Proponer al Ayuntamiento el Programa Municipal de Seguridad Pública Preventiva;

III. Ejecutar los acuerdos y convenios en materia de seguridad pública preventiva aprobados por el Ayuntamiento;

IV. Aplicar las directrices que dentro de su competencia señalen las autoridades federales o estatales en materia de seguridad pública preventiva;

V. Cumplir y hacer cumplir esta ley, el bando y reglamentos municipales que se dicten para mantener la seguridad pública en la jurisdicción de su Municipio;

VI. Asegurar la vigilancia en los lugares de uso común, vías y espectáculos públicos en la jurisdicción del Municipio;

VII. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del Director de Seguridad Pública

Municipal, procurando que recaiga en un elemento en activo dentro del propio cuerpo preventivo de seguridad pública municipal, destacado por su buena conducta, antigüedad, experiencia y capacidad;

VIII. Nombrar a los integrantes del cuerpo preventivo de seguridad pública municipal y cambiarlos de adscripción de acuerdo a las necesidades del servicio y sancionarlos en términos de esta ley y de sus disposiciones reglamentarias;

IX. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes los actos u omisiones de los integrantes del cuerpo preventivo de seguridad pública municipal que puedan constituir delito;

X. Establecer en el municipio, las instancias de coordinación para la integración y funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

- XI. Promover la participación de la comunidad, para estimular propuestas de solución a los problemas de seguridad pública preventiva;
- XII. Promulgar los reglamentos de los cuerpos preventivos de seguridad pública municipal;
- XIII. Presidir la Comisión Municipal Policial de Estímulos y Recompensas, integrada para determinar y entregar estímulos, premios y recompensas, y ejecutar sus acuerdos;
- XIV. Establecer el registro municipal de policía preventiva; y
- XV. Las demás que le confieran otras leyes y demás ordenamientos.

**Artículo 18.-** Son atribuciones del Director de Seguridad Pública Municipal:

- I. Proponer al Presidente Municipal el Programa Municipal de Seguridad Pública Preventiva;
- II. Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de seguridad pública municipal;
- III. **Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades federales, estatales y municipales para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina del cuerpo preventivo de seguridad pública;**
- IV. Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de policía preventiva;
- V. **Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal;**
- VI a XI. ....

#### **De las Actividades en Materia de Seguridad Pública Preventiva**

**Artículo 20.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, las autoridades de seguridad pública Estatal y Municipal, realizarán las siguientes actividades:

a) En el ámbito competencial concurrente:

- I. Normativas;**
- II. Operativas; y**
- III. De supervisión.**

b) Adicionalmente en el ámbito Estatal:

- I. De inteligencia y análisis criminal, para la prevención y disuasión del delito.

**Artículo 21.-** Son actividades normativas el diseño y definición de políticas, programas y acciones por ejecutar en las materias de formación, capacitación, adiestramiento, especialización, prevención del delito, disciplina y profesionalización de los integrantes de los cuerpos de seguridad pública, siniestros, sistemas de alarma, radio comunicación y participación ciudadana; así como todas aquellas de naturaleza análoga que establezcan las leyes y reglamentos en esta materia.

**Artículo 23.-** Son actividades operativas concurrentes las que realicen en forma coordinada de los cuerpos preventivos de seguridad pública estatal y municipales en términos de esta Ley y demás disposiciones de la materia.

**Artículo 24.-** Son actividades de supervisión la verificación y control del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a las materias señaladas en esta ley.

**CAPITULO IV**  
**Del Mando de los Cuerpos de**  
**Seguridad Pública Preventiva**

**Artículo 27.-** El Gobernador del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México tendrá el mando de la fuerza pública en el municipio donde resida o se encuentre temporalmente.

En el municipio donde residan los poderes del Estado, **el mando de la fuerza pública municipal lo ejercerá el Ejecutivo Estatal a través de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito.**

**Artículo 28.-** El mando inmediato de los cuerpos preventivos de seguridad pública municipal lo ejercerán los presidentes municipales por sí o por conducto de su respectivo Director.

**CAPITULO V**  
**De los Cuerpos Preventivos de Seguridad Pública**

**Artículo 30.- Los cuerpos preventivos de seguridad pública, son los siguientes:**

I....

**II. Los Cuerpos Preventivos de Seguridad Pública Municipal, cuyos miembros se denominarán policías preventivos municipales y operarán en el territorio del municipio que corresponda.**

**Artículo 31.-** Los miembros de los cuerpos preventivos de seguridad pública ejercerán sus funciones en el ámbito de su competencia en términos de esta ley y demás disposiciones reglamentarias.

**Artículo 39.-** Como auxiliares de la seguridad pública existirán los cuerpos de guardias de seguridad y los de vigilantes, que se regirán por sus propios ordenamientos en lo que no se opongan a ésta ley y demás ordenamientos legales aplicables en la materia.

**TITULO CUARTO**  
**De los Miembros de los Cuerpos Preventivos**  
**de Seguridad Pública**  
**CAPITULO I**  
**De los Deberes en el Ejercicio de sus Funciones**

**CAPITULO II**  
**De los Derechos y Obligaciones**

**Artículo 55.- Son obligaciones de los miembros de los cuerpos preventivos de seguridad pública, las siguientes:**

I. Someterse a los exámenes médico, psicológicos, poligráficos y sobre el consumo de bebidas embriagantes, enervantes, estupefacientes o sustancias psicotrópicas que determinen las autoridades competentes;

**II. Formular en forma veraz, completa y oportuna, los partes, informes, remisiones, bitácoras y demás documentos relacionados con el servicio;**

III. a XVII. ...

**Artículo 56.-** Los derechos y obligaciones de los miembros de los cuerpos auxiliares denominados guardias de seguridad y de vigilantes, serán determinados por sus propios ordenamientos.

Por su parte la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México** dispone al respecto lo siguiente:

### TITULO III

**De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana**

#### CAPITULO PRIMERO

**De los Presidentes Municipales**

**Artículo 48.-** El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

I. a XI. (...)

**XII. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de esta Ley;**

XIII. a XVIII. (...)

#### CAPITULO SEPTIMO

**De los Servicios Públicos**

**Artículo 125.-** Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes:

I. a VII. ...

**VIII. Seguridad pública y tránsito;**

IX. a XI. (...)

**Artículo 126.-** La prestación de los servicios públicos deberá realizarse por los ayuntamientos, sus unidades administrativas y organismos auxiliares, quienes podrán coordinarse con el Estado o con otros municipios para la eficacia en su prestación.

**Podrá concesionarse a terceros la prestación de servicios públicos municipales, a excepción de los de Seguridad Pública y Tránsito, prefiriéndose en igualdad de circunstancias a vecinos del municipio.**

**Artículo 127.-** Cuando los servicios públicos sean prestados directamente por el ayuntamiento, serán supervisados por los regidores o por los órganos municipales respectivos, en la forma que determine esta Ley y los reglamentos aplicables.

(...)

## **CAPITULO OCTAVO**

### **De los Cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito**

**Artículo 142.- En cada municipio se integrarán cuerpos de seguridad pública, de bomberos y, en su caso, de tránsito, de los cuales el presidente municipal será el jefe inmediato.**

**Artículo 143.-** El Ejecutivo Federal y el Gobernador del Estado en los términos del artículo 115, fracción VII de la Constitución General de la República, tendrán el mando de la fuerza pública en los municipios donde residan habitual o transitoriamente.

**En el municipio** donde residan permanentemente los Poderes del Estado, **el mando de la fuerza pública municipal lo ejercerá, en cualquier caso el Ejecutivo Estatal a través de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito.**

**Artículo 144.-** Los cuerpos de seguridad pública, bomberos y tránsito municipales se coordinarán en lo relativo a su organización, función y aspectos técnicos con la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito del Estado.

Como se puede observar la seguridad pública es una función a cargo de los tres ámbitos de gobierno, es decir es una función estatal cuya responsabilidad es compartida entre Federación, Estados y los Municipios, coadyuvan a la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como sancionar las infracciones administrativas, en los términos de la ley, cada uno en el ámbito de sus respectivas competencias que la Constitución señala. Por lo que la actuación de las instituciones de seguridad pública en los distintos ordenes de gobierno, debe regirse bajo principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución. En esa tesitura la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública prevé como objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública, estableciendo la distribución de competencias y las bases de coordinación entre la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, en esta materia.

La función de Seguridad Pública (*latu sensu o concepto amplio*) se realiza en los diversos ámbitos de competencia por conducto de las Instituciones Policiales, Ministerio Público y de las instancias encargadas de aplicar las infracciones administrativas, de los responsables de la prisión preventiva y ejecución de penas, de las autoridades competentes en materia de justicia para adolescentes, así como por las demás autoridades que en razón de sus atribuciones deben contribuir directa o indirectamente al objeto de la Ley.

En ese orden de ideas la Ley de Seguridad Pública Preventiva del Estado de México dispone básicamente para el caso que nos ocupa lo siguiente:

- Que esta ley norma la función de seguridad pública preventiva que realizan el Estado y los municipios, y establece las bases de coordinación entre el Estado y los municipios a fin de integrar el Sistema Estatal Preventivo de Seguridad Pública para contribuir con el Sistema Nacional de Seguridad Pública en el que se determinan las bases para la organización, operación, funcionamiento, coordinación y supervisión de los cuerpos preventivos de

seguridad pública estatal y municipales y regulando además las medidas preventivas para la seguridad y protección en inmuebles.

- Que los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos entre los que se encuentra la Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito.
- Que son Autoridad Municipal en materia de seguridad los directores de seguridad pública municipal, así como los miembros de los cuerpos de policía preventiva de seguridad pública municipal en ejercicio de su función, quienes tienen como atribuciones expedir las disposiciones administrativas correspondientes a la Seguridad Pública preventiva en el ámbito de su competencia, así como vigilar periódicamente el desarrollo y cumplimiento del servicio público de seguridad pública
- Cabe destacar que son atribuciones de los presidentes municipales en materia de seguridad pública preventiva ejercer el mando del cuerpo de policía preventiva de seguridad pública y en términos de la Ley Orgánica Municipal, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a fin de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas y preservar las libertades, el orden y la paz públicos en el territorio del Municipio así como asegurar la vigilancia en los lugares de uso común, vías y espectáculos públicos en la jurisdicción del Municipio entre otras atribuciones.
- Por su parte lo anterior queda reflejado también como atribuciones del Director de Seguridad Pública Municipal, en donde tiene como atribución organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de seguridad pública municipal, proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de policía preventiva, contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal, entre otras.
- Que el Ayuntamiento atenderá la prestación del servicio público municipal de seguridad pública y tránsito.
- Que, la Seguridad Pública y la Protección de las personas y de sus bienes estará a cargo de la Policía Municipal, cuya jefatura corresponde al Presidente Municipal, estando encomendado con mandato al Director de Seguridad Pública Municipal, cuya designación y remoción se hará en los términos que establece la Ley Orgánica Municipal.
- Que la Dirección de Seguridad Pública Municipal es el órgano destinado a mantener la tranquilidad y el orden público dentro del territorio del municipio, por lo tanto sus funciones son de vigilancia y defensa para prevenir y evitar los delitos por medios adecuados y concretos con el fin de proteger eficazmente la vida, la integridad, la propiedad, la libertad de los individuos, el orden y la tranquilidad de la sociedad.
- Que el Servicio de Seguridad pública es exclusivo de la autoridad Municipal, y no puede ser concesionado dicho servicio a los particulares.

Por lo anterior es que los miembros del cuerpo preventivo de seguridad pública municipal en el ejercicio de su función tienen como encomienda salvaguardar la vida, la integridad, los derechos y bienes de las personas, preservando las libertades, el orden y la paz públicos en el territorio del municipio, con estricto apego a la protección de los derechos humanos, debiendo prevenir la comisión de faltas administrativas y de delitos, de modo que deben cumplir las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos en relación con la aplicación de las disposiciones de la ley de la materia y demás disposiciones legales, auxiliando a la población y a las autoridades judiciales y administrativas y en su caso detener y remitir sin demora al Ministerio Público a las personas en caso de delito flagrante es por ello que de manera general deben cumplir y hacer cumplir la leyes y demás ordenamientos legales relativos a la seguridad pública preventiva municipal.

Ahora bien para el cumplimiento de sus atribuciones, las autoridades de seguridad pública Municipal, realizarán las siguientes actividades en el ámbito competencial que a cada uno corresponde:

- Normativas.**- Las que corresponden al diseño y definición de políticas, programas y acciones por ejecutar en las materias de formación, capacitación, adiestramiento, especialización, prevención del delito, disciplina y profesionalización de los integrantes de los cuerpos de seguridad pública, siniestros, sistemas de alarma, radio comunicación y participación ciudadana; así como todas aquellas de naturaleza análoga que establezcan las leyes y reglamentos en esta materia.
- Operativas.**- Son actividades operativas que en conjunto realicen en forma coordinada de los cuerpos preventivos de seguridad pública estatal y municipal en términos de la Ley y demás disposiciones de la materia.
- Supervisión.**- Aquellas vinculadas a la verificación y control del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a las materias señaladas en la ley.

Luego entonces, como ya se dijo existe la función coordinada de los tres órdenes de gobierno en el tema de Seguridad Pública, de tal suerte que la labor que llevan a cabo los policías adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, forma parte de las tareas fundamentales de las políticas públicas, por lo que se debe proteger al máximo todos y cada uno de los elementos que garantizan la efectividad de las funciones.

Ahora bien, como ya se dijo ha sido criterio de este Pleno que el tema correspondiente al números unidades o patrullas destinados a la seguridad pública y que específicamente se utilizan para realizar funciones operativas y de logística es información que puede llegar a reflejar el estado de fuerza. Por lo que se trata de información que por su naturaleza es susceptible de ser clasificada como reservada por la Ley de la materia, **ello siempre y cuando así lo determine EL SUJETO OBLIGADO, mediante Acuerdo fundado y motivado, en los que exprese las razones de hecho y de derecho que justifican dicha clasificación.**

En efecto, se ha dicho que el número de unidades destinadas a la seguridad pública elementos de policías se ha estimado como información que puede ser susceptible de clasificarse como información reservada, ya que se estaría revelando el "estado de fuerza" con que cuenta, en esta caso el Ayuntamiento para proporcionar y asegurar en el ámbito de su competencia la seguridad

pública municipal, ya que se revelaría la capacidad que la institución tienen para prevenir y combatir la comisión de delitos, su difusión permitiría facilitar a la delincuencia neutralizar las acciones, implementadas o por implementar en materia de seguridad pública dirigidas a la preservación del orden y la paz públicos.

Bajo este contexto, resulta oportuno transcribir los argumentos vertidos en el Precedente Recurso de Revisión **No. 00516/INFOEM/IP/RR/A/2010**, aprobado por unanimidad de votos en sesión ordinaria del 2 de Junio de 2010, y que versa precisamente del estado de fuerza antes referido:

"(...)

***CUARTO.-** El Título Quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como norma suprema, establece las disposiciones correspondientes a los Estados de la Federación y de ésta, parte el resto del marco normativo aplicable a los gobiernos estatales, hasta llegar a los ayuntamientos, como se muestra a continuación:*

**Título Quinto**  
**De los Estados de la Federación y del Distrito Federal**

**Artículo 115. Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes:**

**I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.**

...

**II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.**

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

**III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:**

a) a g). ...

**h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito...**

IV. a VI. ...

**VII. La policía preventiva estará al mando del presidente municipal en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado. Aquélla acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.**

VIII. ....

*Asimismo, establece la competencia de las autoridades en materia de seguridad pública:*

**Título Primero**  
**Capítulo I**  
**De las Garantías Individuales**

**Artículo 21. ...**

...  
...  
...  
...  
...  
...  
...

**La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala.**

*La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, respeto a los derechos humanos reconocidos en esta Constitución.*

*La Constitución Política del Estado de Libre y Soberano de México, regula respecto del Ayuntamiento, las siguientes disposiciones jurídicas:*

**TITULO PRIMERO**  
**Del Estado de México como Entidad Política**

**Artículo 1.-** *El Estado de México es parte integrante de la Federación de los Estados Unidos Mexicanos, libre y soberano en todo lo que concierne a su régimen interior.*

**Artículo 4.-** *La soberanía estatal reside esencial y originariamente en el pueblo del Estado de México, quien la ejerce en su territorio por medio de los poderes del Estado y de los ayuntamientos, en los términos de la Constitución Federal y con arreglo a esta Constitución.*

**TITULO QUINTO**  
**Del Poder Público Municipal**  
**CAPITULO PRIMERO**  
**De los Municipios**

**Artículo 112.-** *La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el municipio libre. Las facultades que la Constitución de la República y el presente ordenamiento otorgan al gobierno municipal se ejercerá por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.*

*Los municipios del Estado, su denominación y la de sus cabeceras, serán los que señale la ley de la materia.*

**Artículo 113.-** *Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que de ellas emanen.*

### **CAPITULO TERCERO** **De las Atribuciones de los Ayuntamientos**

**Artículo 122.-** *Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables.*

*Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos que señala la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*

*Los municipios ejercerán las facultades señaladas en la Constitución General de la República, de manera coordinada con el Gobierno del Estado, de acuerdo con los planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos a que se refiere el artículo 139 de este ordenamiento.*

**Artículo 123.-** *Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables.*

**Artículo 124.-** *Los ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.*

*En caso de no promulgarse un nuevo bando municipal el día señalado, se publicará y observará el inmediato anterior.*

**Artículo 125.-** *Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la ley establezca, y en todo caso:*

*I. Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan como base el cambio del valor de los inmuebles;*

*Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado, para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones;*

*II. Las participaciones federales que serán cubiertas por la Federación a los municipios, con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente determine la Legislatura;*  
*III. Los ingresos derivados de la prestación de los servicios públicos a su cargo.*

...  
**Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o por quien ellos autoricen, conforme a la ley.**

**Artículo 127.-** *La administración de las participaciones del erario que por ley o por convenio deba cubrir el Estado a los municipios, se programará y entregará oportunamente a los ayuntamientos.*

...  
**Artículo 128.-** *Son atribuciones de los presidentes municipales:*

*I a VIII. ....*

**IX. Presentar al Ayuntamiento la propuesta de presupuesto de egresos para su respectiva discusión y dictamen;**

**X. Asumir el mando de la policía preventiva municipal;**

**XI. Expedir los acuerdos necesarios para el cumplimiento de las determinaciones del Ayuntamiento;**

**XII. Las demás que le señale la presente Constitución, la Ley Orgánica respectiva y otros ordenamientos legales.**

*El Bando Municipal de Chapultepec del año de 2010, establece lo siguiente:*

**TITULO PRIMERO  
DEL MUNICIPIO  
CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** *El presente Bando Municipal de Chapultepec, Estado de México, es de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio.*

*Tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio y establecer los derechos y las obligaciones de sus habitantes, con el carácter legal que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, le atribuyen.*

**Artículo 2.-** *Los preceptos contenidos en este bando, los reglamentos, planes, programas, declaratorias, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas que expida el H. Ayuntamiento, serán obligatorios para autoridades, servidores públicos, vecinos, habitantes y transeúntes del municipio y su aplicación corresponde a las autoridades municipales, quienes en el ámbito de su competencia deberán vigilar su cumplimiento e imponer las sanciones respectivas a sus infractores.*

**CAPÍTULO IV  
DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 31.-** *Las dependencias, entidades y organismos que integran la administración pública municipal, serán las que determina la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y las que en razón de las necesidades del municipio determine el propio Ayuntamiento.*

**Artículo 32.-** La organización y funcionamiento de la administración pública municipal será regulada expresamente por el Reglamento Interior, los acuerdos u otras disposiciones que al efecto expida el propio Ayuntamiento.

**Artículo 33.-** Las dependencias, entidades y organismos, dependerán jerárquicamente del Presidente Municipal y tendrán las atribuciones, responsabilidades y competencias, así como los sueldos y remuneraciones del personal, conforme a lo que dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y lo permitan las limitaciones del presupuesto de egresos.

**Artículo 34.-** Las dependencias, entidades y organismos que integran la Administración Pública Municipal se establecen por imperativo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y por aprobación del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal, debiendo estas obedecer a las necesidades del Municipio.

**Artículo 35.-** Son dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Municipal de Chapultepec, las siguientes:

**I.- CENTRALIZADAS.**

1.- Regidurías:

a) a j) ...

2. a 4. ...

**5.- Direcciones**

a)

b)

c) Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil;

d). a h)

6. a 7. ...

**II.- DESCENTRALIZADAS:**

a)...

b)...

**TÍTULO CUARTO  
DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES**

**CAPÍTULO I  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO EN LA MATERIA**

**Artículo 68.-** Por servicio público se entiende el conjunto de elementos personales y materiales, coordinados por los órganos de la administración pública y destinados a atender y satisfacer una necesidad de carácter general, en los cuales la creación, organización, administración y modificación de los mismos estará a cargo del Ayuntamiento.

**Artículo 69.-** Son servicios públicos municipales los que a continuación se señalan en forma enunciativa, más no limitativa:

***I. Seguridad pública, que será proporcionada por el Ayuntamiento, a través de la Dirección de Seguridad Pública, y la Dirección de Protección Civil, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.***

***II. a VII. ...***

***Artículo 70.- Los Servicios Públicos se prestarán con la mayor cobertura y calidad posible considerando los recursos con los que cuenta el Ayuntamiento.***

***Artículo 71.- El Ayuntamiento tendrá a su cargo la creación, organización, administración, funcionamiento, conservación y aprovechamiento de los servicios públicos municipales, así como la reglamentación de los mismos.***

## **CAPÍTULO II DE LA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**

***Artículo 78.- La Seguridad Pública y el Tránsito Municipal es el conjunto de acciones de servicio a cargo del Ayuntamiento, con el objeto de mantener el orden y garantizar a la población la integridad física de las personas y la protección de sus bienes patrimoniales, asegurar el orden público y la paz social, así como procurar la prevención de la comisión de cualquier delito.***

***Artículo 79.- El Ayuntamiento prestará este servicio dentro del territorio municipal y en el ámbito de sus responsabilidades y atribuciones, a través de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil Municipal, en corresponsabilidad con la Agencia de Seguridad Pública Estatal.***

***Artículo 80.- El Presidente Municipal tendrá el mando directo e inmediato de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil Municipal, la cual tendrá como atribuciones en materia de seguridad pública las siguientes:***

- I. Organizar el servicio de seguridad pública y tránsito municipal, a través de las áreas administrativas, cuyas atribuciones serán otorgadas de conformidad con la legislación y reglamentación estatal y municipal correspondiente;*
- II. Dotar a la policía y sus órganos auxiliares de los recursos materiales indispensables para que realicen sus funciones de seguridad pública;*
- III. Convocar, seleccionar, capacitar, supervisar y evaluar permanentemente al personal que integra la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;*
- IV. Emitir las disposiciones relativas a la regulación de seguridad pública, así como del tránsito en el territorio municipal;*
- V. Administrar y mantener en operación la cárcel municipal;*
- VI. Realizar estudios y proyectos, con el fin de eficientar la circulación vehicular así como preservar el medio ambiente y salvaguardar la seguridad de las personas;*
- VII. Suscribir convenios con la Federación y el Estado para ejercer funciones coordinadas en materia de seguridad y tránsito;*
- VIII. Imponer las sanciones correspondientes a los conductores que infrinjan las disposiciones de tránsito;*
- IX. Promover y encauzar la educación vial;*
- X. Las demás que señalen la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y otros ordenamientos legales aplicables;*

**Artículo 81.-** *El personal que integra la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil Municipal, deberá prestar sus servicios de manera pronta y con el debido respeto a la ciudadanía.*

**Artículo 84.-** *El Ayuntamiento expedirá el Reglamento de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.*

*De conformidad con las disposiciones anteriores, el Municipio es la base de la división territorial de los Estados de la República y su gobierno recae en el Ayuntamiento; además de no existir subordinación con respecto al Poder Ejecutivo del Estado, tiene personalidad jurídica y maneja su propio patrimonio, el cual es administrado con autonomía.*

*Por su parte la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios señala:*

**Artículo 7.- Son sujetos obligados:**

*I. a III. ...*

**IV. Los Ayuntamientos y las dependencias y entidades de la administración pública municipal;**

*V. a VI. ...*

*...*

**Los sujetos obligados deberán hacer pública toda aquella información relativa a los montos y las personas a quienes entreguen, por cualquier motivo, recursos públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos.**

*Los servidores públicos deberán transparentar sus acciones así como garantizar y respetar el derecho a la información pública.*

*En atención al numeral antes citado, los Ayuntamientos se encuentran ubicados dentro del supuesto previsto en la fracción IV, por lo que son sujetos obligados de la Ley y la información que generen, administren o posean en el ejercicio de sus atribuciones debe ser accesible a cualquier persona privilegiando el principio de máxima publicidad.*

*Ahora bien, es de destacar que la información solicitada es sobre los elementos de policía del Ayuntamiento, por lo que conviene citar la siguiente normatividad.*

*La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de febrero de 2009.*

## **TÍTULO PRIMERO**

### **DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**Artículo 1.-** *La presente Ley es reglamentaria del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de Seguridad Pública y tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como establecer la distribución de competencias y las bases de coordinación entre la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, en esta materia.*

*Sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en todo el territorio nacional.*

**Artículo 2.- La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del individuo, en términos de esta Ley, en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

*El Estado desarrollará políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas.*

*En concordancia con lo anterior, Ley Orgánica Municipal del Estado de México refiere sobre el tema de seguridad pública lo siguiente:*

### **TITULO III**

#### **De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana**

#### **CAPITULO PRIMERO**

#### **De los Presidentes Municipales**

**Artículo 48.-** El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

I. a XI. ...

**XII. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de esta Ley;**

XIII. a XVIII. ...

#### **CAPITULO SEPTIMO**

#### **De los Servicios Públicos**

**Artículo 125.-** Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes:

I. a VII. ...

**VIII. Seguridad pública y tránsito;**

IX. a XI. ...

**Artículo 126.-** La prestación de los servicios públicos deberá realizarse por los ayuntamientos, sus unidades administrativas y organismos auxiliares, quienes podrán coordinarse con el Estado o con otros municipios para la eficacia en su prestación.

*Podrá concesionarse a terceros la prestación de servicios públicos municipales, a excepción de los de Seguridad Pública y Tránsito, prefiriéndose en igualdad de circunstancias a vecinos del municipio.*

**Artículo 127.-** *Cuando los servicios públicos sean prestados directamente por el ayuntamiento, serán supervisados por los regidores o por los órganos municipales respectivos, en la forma que determine esta Ley y los reglamentos aplicables.*

...

## **CAPITULO OCTAVO**

### **De los Cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito**

**Artículo 142.-** *En cada municipio se integrarán cuerpos de seguridad pública, de bomberos y, en su caso, de tránsito, de los cuales el presidente municipal será el jefe inmediato.*

**Artículo 143.-** *El Ejecutivo Federal y el Gobernador del Estado en los términos del artículo 115, fracción VII de la Constitución General de la República, tendrán el mando de la fuerza pública en los municipios donde residan habitual o transitoriamente.*

**En el municipio** *donde residan permanentemente los Poderes del Estado, el mando de la fuerza pública municipal lo ejercerá, en cualquier caso el Ejecutivo Estatal a través de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito.*

**Artículo 144.-** *Los cuerpos de seguridad pública, bomberos y tránsito municipales se coordinarán en lo relativo a su organización, función y aspectos técnicos con la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito del Estado.*

*En este orden de ideas, de conformidad con lo anterior la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas.*

*Por lo que hace de manera particular en materia de seguridad pública, en cuanto a la competencia del Municipio destaca lo siguiente:*

- *Los municipios tendrán a su cargo la función y servicio público de seguridad pública, policía preventiva municipal y tránsito.*
- *Los municipios en el ámbito de su competencia deberán Regular los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública, así como Establecer y controlar bases de datos criminalísticas y de personal.*
- *El Presidente Municipal tendrá bajo su mando los cuerpos de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos Municipales.*

- *La seguridad pública, será proporcionada por el Ayuntamiento, a través de la Dirección de Seguridad Pública en términos de lo dispuesto por el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*
- *La seguridad pública y el tránsito municipal tiene por objeto mantener el orden y garantizar a la población la integridad física de las personas y la protección de sus bienes patrimoniales*

(...)

**SEXTO.- Análisis de la información relativa a la clasificación de la información clasificada con fundamento en los artículos 19 y 20, fracciones I y II de la Ley.**

**1.-Cuántos policías tiene su municipio**

**2.-Con cuántas patrullas cuenta**

**4.-Cuántos policías tienen licencia para portar armas**

5.-Cuántos saben o han recibido capacitación para manejar

6.-Del total de policías que integran el municipio, qué porcentaje de ellos ha salido de academias de policía

11.-Cuántos policías municipales han muerto en el ejercicio de su deber.

12.-Su municipio cuenta con Policía de Tránsito Municipal

(...)

**En este orden de ideas, es importante recordar al sujeto obligado que cuando existe información clasificada se debe someter la clasificación al Comité de Información y notifica el mismo al solicitante**

**En efecto, cuando se clasifica información como confidencial o reservada es importante someterlo al Comité de Información, quien debe confirmar, modificar o revocar la clasificación.**

## **Capítulo II**

### **De la Información Clasificada como Reservada y Confidencial**

**Artículo 21.- El acuerdo que clasifique la información como reservada deberá contener los siguientes elementos:**

**I. Un razonamiento lógico que demuestre que la información encuadra en alguna de las hipótesis de excepción previstas en la Ley;**

**II. Que la liberación de la información de referencia pueda amenazar efectivamente el interés protegido por la Ley;**

**III. La existencia de elementos objetivos que permitan determinar si la difusión de la información causaría un daño presente, probable y específico a los intereses jurídicos tutelados en los supuestos de excepción previstos en la Ley.**

## **TÍTULO CUARTO**

### **DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **Capítulo I** **De los Comités de Información**

**Artículo 30.-** Los Comités de Información tendrán las siguientes funciones:

I. a II. ...

**III. Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información;**

IV. a VIII. ...

### **Capítulo III** **De los Servidores Públicos Habilitados**

**Artículo 39.-** Los Servidores Públicos Habilitados serán designados por el Presidente del Comité de Información.

**Artículo 40.-** Los Servidores Públicos Habilitados tendrán las siguientes funciones:

**I.** Localizar la información que le solicite la Unidad de Información;

**II.** Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Información;

**III.** Apoyar a la Unidad de Información en lo que ésta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;

**IV.** Proporcionar a la Unidad de Información, las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder;

**V.** Integrar y presentar al Responsable de la Unidad de Información la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta;

**VI.** Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada; y

**VII.** Dar cuenta a la Unidad de Información del vencimiento de los plazos de reserva.

Corresponde al servidor público habilitado, entregar la información que le solicite la Unidad de Información con motivo de una solicitud de acceso y verificar que no se trate de información clasificada. En caso de que el servidor público habilitado considere que se trata de información clasificada debe indicarlo a la Unidad de Información, **quien debe someterlo a acuerdo del Comité quien debe confirma, revocar o modificar la clasificación.**

**Por lo anterior, en virtud de que no se emitió el acuerdo de clasificación por el Comité de Información, para este Instituto no existe clasificación que deba ser revocada; sin embargo, toda vez que como parte de sus atribuciones también se encuentra el proteger la información clasificada, este Instituto analizará si los casos que se presentan actualizan o no la clasificación como información reservada, toda vez que el Ayuntamiento señaló en el informe de justificación que con la difusión de la información se causarían los siguientes daños:**

1. **Se compromete la seguridad pública del Municipio.**
2. **Se pone en riesgo la vida y seguridad de los elementos de seguridad pública.**

**Al respecto, la Ley establece límites a la difusión de información en posesión de los sujetos obligados.**

## **Capítulo II** **De la Información Clasificada como** **Reservada y Confidencial**

**Artículo 20.-** Para los efectos de esta Ley, se considera información reservada, la clasificada como tal, de manera temporal, mediante acuerdo fundado y motivado, por los sujetos obligados cuando:

**I. Comprometa la Seguridad del Estado o la Seguridad Pública;**

II. a III ...

**IV. Ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona, o cause perjuicio a las actividades de fiscalización, verificación, inspección y comprobación del cumplimiento de las Leyes, de prevención del delito, procuración y administración de justicia, de readaptación social y de la recaudación de contribuciones;**

V. a VII.

Por lo que hace al tema de la clasificación por poner en riesgo la seguridad pública, los Criterios para la Clasificación de la información de las dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México, en adelante los Criterios de Clasificación-, vigentes a la fecha en virtud del Artículo Transitorio Séptimo de la Ley, establecen lo siguiente:

Décimo Noveno.- La información se clasificará como reservada en los términos de la fracción I del artículo 20 de la Ley, cuando se comprometa la seguridad pública, esto es, cuando la difusión de la información ponga en peligro la integridad y los derechos de las personas, así como el orden público.

I. Se pone en peligro la integridad de los derechos de las personas cuando la difusión de la información pueda:

- a) a b) ...
- c) Menoscabar o dificultar las estrategias para combatir las acciones delictivas distintas de la delincuencia organizada.

II. Se pone en peligro el orden público cuando la difusión de la información pueda:

- a) Entorpecer los sistemas relativos a la seguridad pública;
- b) Menoscabar o dificultar las estrategias contra la evasión de reos;
- c) Menoscabar o limitar la capacidad de las autoridades para evitar la comisión de delitos, o
- d) Menoscabar o limitar la capacidad de las autoridades encaminadas a disuadir o prevenir disturbios sociales que pudieran desembocar en bloqueo de vías generales de comunicación o manifestaciones violentas.

**De lo anterior se desprende que la propia Ley ha dimensionado la importancia de las funciones que desempeñan los elementos de seguridad pública en los municipios, por lo que se busca en todo momento proteger aquella información que vulnera las estrategias diseñadas para mantener el orden y la paz públicos.**

**No debe dejarse de lado que el tema de la seguridad pública es coyuntural, no sólo en el Estado de México sino a nivel nacional, tanto que la regulación de los cuerpos policiales atiende desde la Constitución Federal, pasando por una Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública hasta llegar al último nivel en la jerarquía de las leyes, las cuales de manera armónica establecen que a los municipios les corresponde garantizar la seguridad pública, como primer medio de contacto entre las autoridades de seguridad pública y la población, tal y como se plasmó en el Bando Municipal de este Ayuntamiento.**

## **CAPÍTULO II DE LA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**

**Artículo 78.- La Seguridad Pública y el Tránsito Municipal es el conjunto de acciones de servicio a cargo del Ayuntamiento, con el objeto de mantener el orden y garantizar a la población la integridad física de las personas y la protección de sus bienes patrimoniales, asegurar el orden público y la paz social, así como procurar la prevención de la comisión de cualquier delito.**

**Artículo 79.- El Ayuntamiento prestará este servicio dentro del territorio municipal y en el ámbito de sus responsabilidades y atribuciones, a través de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil Municipal, en corresponsabilidad con la Agencia de Seguridad Pública Estatal.**

**Preservar las libertades, salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, así como mantener el orden y la paz públicos, se han vuelto tareas primordiales y relevantes en todas los niveles de las administraciones, de tal suerte, la labor que llevan a cabo los policías adscritos a la Dirección de Seguridad Pública, forma parte de las tareas fundamentales de las políticas públicas, por lo que se debe proteger al máximo todos y cada uno de los elementos que garantizan la efectividad de las funciones.**

**Es evidente que la información que se solicita únicamente es de los policías del Ayuntamiento, no así de todo el personal que conforma la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil, por lo que el análisis se centra únicamente en los policías de esta unidad administrativa.**

**Ahora bien, parte de los elementos que el recurrente desea conocer es el número de elementos y unidades con los que cuenta el Ayuntamiento para hacer frente a las bandas delincuenciales, por lo que ya en varios precedentes este Instituto se ha pronunciado en el sentido de que toda la información que revele el estado de fuerza de los cuerpos de policía es información que debe ser reservada, toda vez que dar a conocer esta información puede causar un daño presente, probable y específico, en virtud de que se proporcionan elementos para disminuir la capacidad de reacción de éstos o se ponen en riesgo las actividades que desempeñan en la prevención de los delitos.**

**En este orden de ideas, se destaca que únicamente la información relacionada con los elementos de seguridad pública destinados a actividades operativas es la que se busca proteger; esto cobra relevancia en virtud de que la Dirección que lleva a cabo las actividades de seguridad pública, también es competente en materia de protección civil y tránsito y no es posible asegurar que se trate de áreas separadas**

**dentro de la misma dirección o si, por ejemplo; los elementos policiales tiene dentro de sus atribuciones las tareas de seguridad pública y tránsito.**

**(...)**

**De tal suerte, la información solicitada en donde se requieren números tanto de elementos policías como de las unidades, de policía destinados a la seguridad pública y que específicamente realizan funciones operativas es información que refleja el estado de fuerza.**

- 1.-Cuántos policías tiene su municipio**
- 2.-Con cuántas patrullas cuenta**
- 4.-Cuántos policías tienen licencia para portar armas**
- 5.-Cuántos saben o han recibido capacitación para manejar**

**Por lo anterior, se considera que revelar (i) el número del personal operativo, (ii) el número de patrullas, el número de policías que tienen una licencia para portar armas y el número de policías que saben manejar o el número de aquellos que han recibido capacitación, de los integrantes de Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil, implica revelar el estado de fuerza que dicha institución tiene para prevenir y combatir la comisión de delitos. Ello en virtud de que permite a los delincuentes identificar la cantidad total de elementos con los que cuenta, así como las unidades que tiene disponibles, permitiéndoles prever la comisión de delitos con mayor éxito, incluso les permite adelantarse a las posibles estrategias planeadas por esta Dirección.**

**Para el caso que nos ocupa, se acredita la existencia de un daño presente probable y específico en virtud de que proporcionar el número de elementos y unidades con las que cuenta la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil, -área plenamente identificada-, pone en riesgo la seguridad pública; esto es, causaría un daño presente, debido a que se daría el número de personas y unidades con las que cuenta actualmente, para llevar a cabo el ejercicio de las funciones que en materia de seguridad pública tiene encomendadas. Se causaría un daño probable, toda vez que al conocer personas o grupos transgresores de la Ley dicha información estarían en condiciones de conocer la capacidad de reacción operativa que tiene la Dirección para hacer frente a posibles actos delictivos, situación que les permitiría anticiparse, eludir, obstaculizar o bloquear las operaciones que lleva a cabo y se causaría un daño específico, en virtud de que hacer del conocimiento público dicha información la fuerza real y actual con que cuenta un territorio determinado como es el Ayuntamiento de Chapultepec para preservar y resguardar la vida y seguridad de las personas y sus bienes, así como para evitar la comisión de los delitos.**

Así, se actualizan los extremos del artículo 20, fracción I de la Ley, en relación con el Décimo Noveno de los Criterios de Clasificación, sólo por lo que hace los puntos 1, 2, 4 y 5 de la solicitud original.

- 1.-Cuántos policías tiene su municipio
- 2.-Con cuántas patrullas cuenta
- 4.-Cuántos policías tienen licencia para portar armas
- 5.-Cuántos saben o han recibido capacitación para manejar

*Toda vez que se actualiza la reserva de la información con base en el fundamento antes señalado, ya no es necesario acreditar la reserva con base en el artículo 20, fracción IV de la Ley.*

**En caso de que las actividades de policías de tránsito, sea exclusiva y se cuente con personal para esta función, lo que implica que no lleven a cabo funciones operativas relacionadas con la seguridad pública, la información es pública y no actualiza la reserva invocada, toda vez que no desarrollan actividades de seguridad pública.**

(...)

Por lo tanto, y como ha quedado expuesto del precedente transcrito, puede ser susceptible de ser clasificada la información o documentación en la que permita conocer o asociar el número de patrullas para la seguridad pública, ante el hecho de que se podría revelar la capacidad de reacción del Ayuntamiento en el combate al delito, puesto que estaría publicitando información privilegiada que permitiría a los grupos de delincuencia organizada planear y ejecutar actos ilícitos tendientes a neutralizar el estado de fuerza que tiene la policía municipal, causando con ello un daño presente, probable y específico a las funciones de seguridad pública que realiza la Policía Municipal.

Que de esta suerte, se ha dicho que otorgar acceso a dicha información podría vulnerar las capacidades operativas y logísticas que tiene la policía municipal para garantizar la seguridad pública, menoscabando con ello su capacidad para preservar y resguardar la vida o salud de las personas; sus estrategias para prevenir las acciones delictivas de la delincuencia y sus capacidades para evitar la comisión de delitos, lo que podría conllevar a que grupos transgresores de la Ley, al conocer el estado de fuerza de la policía municipal, es decir, la identidad y en consecuencia el número de elementos de dicho órgano municipal, estuvieran en condiciones de afectar o neutralizar la capacidad de reacción de cada sector de la policía municipal, obstruyendo con ello las estrategias y operaciones que dicho sujeto obligado lleva a cabo en materia de seguridad pública.

Sin dejar de acotar, que en este orden de ideas, es importante recordar al **SUJETO OBLIGADO** que cuando existe información clasificada se debe someter la clasificación al Comité de Información y notifica el mismo al solicitante. **En efecto, cuando se clasifica información como confidencial o reservada es importante someterlo al Comité de Información, quien debe confirmar, modificar o revocar la clasificación.**

Como se advierte en el presente expediente el **SUJETO OBLIGADO** no hizo entrega de información, por lo que será su obligación acreditar mediante el **ACUERDO DE SU COMITE DE INFORMACIÓN** que en efecto se acredite la clasificación, mediante la acreditación de la prueba de daño.

En este sentido el **SUJETO OBLIGADO** esta constreñido para acreditar que efectivamente la documentación tiene datos que permiten derivar el número de dichas unidades para la seguridad pública, por lo que debe brindar todos los elementos necesarios que pudiesen acreditar la función a la que se destinan para que sea susceptible ser clasificada, por lo que deberá el

**SUJETO OBLIGADO** fundar y motivar dicha circunstancia, para lo cual deberá emitir el acuerdo correspondiente.

En efecto, es necesario afirmar que para que opere las restricciones –**repetimos excepcionales**- de acceso a la información en poder de los **SUJETOS OBLIGADOS** se exige actualizar los supuestos normativos aplicables a cada caso. Así, por ejemplo para el caso de la “reserva de la información” se requiere dar cumplimiento a lo previsto en los artículos 21, 22 y 30 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, lo que implica por un lado el acuerdo del Comité de Información que clasifique la información, pero además debe cumplir con los siguientes elementos:

**I.- Un razonamiento lógico** que demuestre que la información encuadra en alguna de las hipótesis de excepción previstas en la Ley (*debida fundamentación y motivación*).

**II.-** Que la liberación de la información de referencia pueda **amenazar efectivamente el interés protegido por la Ley;** (*existencia de intereses jurídicos*).

**III.-** La existencia de elementos objetivos que permitan determinar si la difusión de la información causaría **un daño presente, probable y específico** a los intereses jurídicos tutelados en los supuestos de excepción previstos en la Ley (*elementos de la prueba del daño*).

En el entendido que dichos extremos legales tienen el siguiente alcance: **Por daño presente:** se entiende que de publicarse la información, a la fecha en que se realiza el análisis correspondiente, se generará la afectación respectiva a cualquiera de los valores o bienes jurídicos tutelados en los casos de excepción previstos en los artículos 20 y 24 de la Ley; **por daño probable:** obedece que la difusión de la información contenida en la misma podría causar un perjuicio mayor al interés público de conocer la información; **por daño específico:** se refiere a que inmediatamente después de la publicación de la información es inminente la materialización o afectación a los intereses jurídicos tutelados en los supuestos de excepción.

De acuerdo a lo anterior, no sólo se trata de invocar preceptos legales y repetir las hipótesis jurídicas, sino que se trata de desarrollar con elementos objetivos que en caso de publicarse la información se causaría un daño a los intereses jurídicos protegidos por los ordenamientos jurídicos, daño que no puede ser un supuesto o posibilidad, sino que debe ser objetivo y específico; es decir, a quién se le generará el daño, en qué consiste el daño que se pueda generar.

Las argumentaciones encuentran su cobijo en el mandato de los preceptos antes aludidos, mismos que a continuación se reproducen para mayor claridad:

## **Capítulo II** **De la Información Clasificada como Reservada y Confidencial**

**Artículo 21.- El acuerdo que clasifique la información como reservada deberá contener los siguientes elementos:**

**I. Un razonamiento lógico que demuestre que la información encuadra en alguna de las hipótesis de excepción previstas en la Ley;**

- II. Que la liberación de la información de referencia pueda amenazar efectivamente el interés protegido por la Ley;
- III. La existencia de elementos objetivos que permitan determinar si la difusión de la información causaría un daño presente, probable y específico a los intereses jurídicos tutelados en los supuestos de excepción previstos en la Ley.

**TÍTULO CUARTO**  
**DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**Capítulo I**  
**De los Comités de Información**

**Artículo 30.-** Los Comités de Información tendrán las siguientes funciones:

I. a II. ...

**III. Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información;**

IV. a VIII. ...

**Capítulo III**  
**De los Servidores Públicos Habilitados**

**Artículo 39.-** Los Servidores Públicos Habilitados serán designados por el Presidente del Comité de Información.

**Artículo 40.-** Los Servidores Públicos Habilitados tendrán las siguientes funciones:

**I.** Localizar la información que le solicite la Unidad de Información;

**II.** Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Información;

**III.** Apoyar a la Unidad de Información en lo que ésta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;

**IV.** Proporcionar a la Unidad de Información, las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder;

**V.** Integrar y presentar al Responsable de la Unidad de Información la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta;

**VI.** Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada; y

**VII.** Dar cuenta a la Unidad de Información del vencimiento de los plazos de reserva.

Luego entonces, corresponde al servidor público habilitado, entregar la información que le solicite la Unidad de Información con motivo de una solicitud de acceso y verificar que no se trate de información clasificada. En caso de que el servidor público habilitado considere que se trata de información clasificada debe indicarlo a la Unidad de Información, **quien debe someterlo a acuerdo del Comité quien debe confirma, revocar o modificar la clasificación.**

Es así, que cuando se clasifica información como confidencial o reservada es importante **someterlo al Comité de Información, quien debe confirmar, modificar o revocar la clasificación.**

A mayor abundamiento, la acreditación anterior anterior es de suma importancia para la clasificación (reserva de la información en el presente caso), si se toma en cuenta que hay quienes han sostenido (como es el caso del IFAI) que la policía municipal al estar en contacto permanente

con la comunidad se entiende que el nombre (y se puede deducir el número de patrullas) de estos sería de acceso público. En efecto hay quienes afirman que *"de conformidad con las atribuciones que tiene la policía municipal es posible advertir que la policía municipal, es el cuerpo de seguridad pública que está en contacto directo y a un primer nivel con los ciudadanos, que entre las tareas de la policía municipal no se encuentra la investigación de delitos, ni el desarrollo de actividades de inteligencia, sino que sus funciones se centran, como ya se señaló, en garantizar el orden público, prevenir la comisión de actos ilícitos y proteger a las personas en sus propiedades y derechos. Que las propias funciones y facultades de la policía municipal implican que este cuerpo policial esté en continua interacción con la comunidad. De hecho, su buen funcionamiento requiere, en gran medida, de la participación ciudadana, no sólo para coadyuvar a la prevención de la comisión de actos ilícitos, sino incluso para la evaluación del servicio de seguridad pública que ofrece el ayuntamiento. Que el funcionamiento de las policías locales requiere que los elementos de seguridad pública se integren a la comunidad en la que prestan sus servicios y reconozcan su entorno. En ese sentido, las policías municipales realizan sus actividades con la plena identificación por parte de la comunidad, pues están a cargo de prestar auxilio de manera inmediata a quienes se vean afectados en sus derechos y bienes, y a restablecer el orden público. Así, la policía municipal no realiza tareas encubiertas, sino con la plena identificación por parte de los ciudadanos. En suma, de acuerdo con las facultades y funciones de la policía municipal, es posible advertir que este cuerpo policial realiza sus funciones con la plena identificación de la comunidad, pues es la instancia que de primera mano auxilia a las personas que se ven afectadas en sus bienes y derechos, previenen la comisión de actos ilícitos y garantizan el orden público. En ese sentido, las tareas de la policía municipal requieren que sus elementos estén en continua interacción con la comunidad y sean identificables, a fin de mantener una estrecha coordinación con la ciudadanía."*

Por lo tanto, si bien este Instituto estima que de manera excepcional y temporal si puede haber la reserva del número de patrullas que se destinan al personal de seguridad pública que realizan actividades operativas, y conforme a lo expuesto sobre la naturaleza de la policía municipal es que resulta una exigencia indispensable que el **SUJETO OBLIGADO** acredite de manera fundada y motivada que en efecto su divulgación pone en riesgo las funciones del Estado encaminadas a garantizar la seguridad pública. Luego entonces, solo se justifica la reserva de la información solicitada, derivado de aquellas unidades involucradas con esas actividades, y siempre considerando que en la clasificación efectuada prevalece o subyace un criterio de funcionalidad, porque es en razón de las atribuciones que tienen encomendadas los servidores públicos en materia de seguridad pública que utilizan dichas unidades.

Por lo tanto, si bien este Pleno como ya se dijo en diversos precedentes que es factible reservar el número de patrullas de seguridad pública municipal, ello solo es factible de manera "excepcional", y que no será suficiente que el contenido de la misma esté directamente relacionado con las materias que se protegen en la fracción I del artículo 20 de la Ley de la materia, sino que deberá también considerarse la existencia de elementos objetivos que permitan determinar si la difusión de la información causaría un daño presente, probable y específico a los intereses jurídicos tutelados por dicho precepto. Por lo que de acuerdo con las disposiciones aplicables entre sus objetivos, está la de evitar que la difusión de la información que se clasifica pueda afectar las tareas que realiza el gobierno a fin de mantener la seguridad pública, estos es, la integridad y los derechos de las personas y el orden público. Es así que en lo que respecta a la seguridad pública, faculta a los sujetos obligados para clasificar la información que esté vinculada con el combate a las acciones delictivas distintas de la delincuencia organizada, así como aquella

cuya difusión pueda menoscabar la capacidad de las autoridades de seguridad pública para preservar y resguardar la vida o salud de las personas y sus derechos; entorpecer los sistemas de coordinación interinstitucional; poner en riesgo las estrategias contra la evasión de reos; afectar la capacidad de las autoridades para evitar la comisión de delitos, y poner en riesgo las acciones encaminadas a disuadir o prevenir disturbios sociales.

Es así, que el supuesto previsto en dicha fracción solo se puede actualizar cuando la difusión de la información solicitada, en efecto pone en riesgo las funciones del Estado encaminadas a garantizar la seguridad pública, esto es, cuando el acceso a la información podría causar un daño a la integridad y los derechos de las personas y el orden público.

En este contexto, en el caso en estudio es necesario que mediante el acuerdo que emita el Comité de Información del **SUJETO OBLIGADO** acredite que la difusión de la información sobre el número de patrullas causaría un daño a la seguridad pública, es decir, se requiere demostrar que el acceso a dicha información tendría como consecuencia, entre otros:

- El menoscabo de la capacidad de las autoridades de seguridad pública para preservar y resguardar la vida o la salud de las personas.
- La afectación del ejercicio de los derechos de las personas;
- El menoscabo de las estrategias para combatir las acciones delictivas distintas de la delincuencia organizada.
- El entorpecimiento de los sistemas de coordinación interinstitucional en materia de seguridad pública.
- El menoscabo de las estrategias contra la evasión de reos.
- El menoscabo de la capacidad de las autoridades para evitar la comisión de delitos, o
- El menoscabo de la capacidad de las autoridades encaminadas a disuadir o prevenir disturbios sociales que pudieran desembocar en bloqueo de vías generales de comunicación o manifestaciones violentas.

Caso contrario, de no ser así debe darse acceso a dicha información, pues se reitera que únicamente la información relacionada con las patrullas destinadas a actividades de seguridad pública es la que se busca proteger; porque como ya se dijo en general la Dirección que lleva a cabo las actividades de seguridad pública, también es competente en materia de protección civil y tránsito y tal vez es posible asegurar que se trate de áreas separadas dentro de la misma dirección y los elementos policiales tengan dentro de sus atribuciones por un lado las tareas de seguridad pública y por otro los que son de tránsito. Por tanto, al ser distinguibles las actividades de policías de tránsito y las unidades que utilizan, es exclusiva y se cuenta con personal para esta función, lo que implica que no lleven a cabo funciones operativas relacionadas con la seguridad pública, la información es pública y no actualiza el que se cause un daño al estado de fuerza, por lo que no cabría invocar reserva de la información, toda vez que no se desarrollan actividades de seguridad pública.

**SÉPTIMO.-** Análisis de la respuesta otorgada por **EL SUJETO OBLIGADO** y en consecuencia de esto, determinar la procedencia de alguna causal señalada en el artículo 71 de la **LEY**.

Ahora bien, a continuación se pasa al análisis y determinación respecto del inciso **b)** del extremo de la **litis**, siendo el caso que resulta necesario recordar que la información que se requirió fue la siguiente:

- 1) **Gastos por concepto de gasolina para el vehículo oficial que utiliza el Secretario del H. Ayuntamiento por el periodo agosto del 2009 al mes de octubre del 2010.**
- 2) **Cuántas quejas se han interpuesto en contra de algún servidor público del Municipio en lo que va del 18 de agosto del 2009 al mes de octubre del 2010.**
- 3) **Nombre y número de empleados que trabajan en el municipio, tanto de confianza, eventuales y sindicalizados.**
- 4) **Documento que justifique el uso del vehículo oficial por parte del Secretario del Ayuntamiento.**
- 5) **Copia del currículum vitae del Secretario del Ayuntamiento.**
- 6) **Último talón de pago o recibo de percepciones (recibo nomina) del Secretario del Ayuntamiento.**
- 7) **El numero de placas oficiales y a quienes están asignadas, así como a que vehículos particulares están asignadas las placas oficiales.**
- 8) **El horario de trabajo del Director de seguridad pública, así como el grado de estudios y currículum vitae de dicho servidor público.**

Ahora bien respecto a los requerimientos marcados con los número 1, 2, 6 y 7 de la solicitud de información, el **SUJETO OBLIGADO** no emitió ninguna respuesta, sobre este punto cabe mencionar que el **SUJETO OBLIGADO** adjunta como parte de la respuesta a la solicitud de información dos archivos, sin embargo este pleno pudo constatar que tal como lo manifiesta el **RECURRENTE** uno de ellos resulta ilegible, es decir no se comprende la lectura de su contenido, por lo que este Pleno no puede constatar si con dicho documento se puede satisfacer alguno de los requerimientos formulados en la solicitud.

Razón por la cual esta Ponencia considera que en virtud de la imposibilidad de poder discernir y poder constatar si la información proporcionada dentro de la respuesta corresponde a alguno de los requerimientos de información, es que no se puede dar por válido que la información ha sido proporcionada en el presente asunto, en virtud de que la misma resulta ilegible, situación –que como ya se dijo- no permite determinar si efectivamente se trata de parte de la documentación requerida. Distinta situación sería sí se tratara de información que es totalmente legible, y que

permitiera a este Instituto arribar a la convicción de que con ello se ha aclarado y precisado la información, y que por lo tanto se puede dar valor a la información proporcionada y determinar que la acción del **SUJETO OBLIGADO** es resarcitoria o reparadora del agravio causado, cuyo resultado permite asegurar el derecho de acceso a la información pública, mediante la entrega de la documentación materia de esta controversia.

En virtud de lo anterior este organismo tras revisar **la información que le fue remitida a fin de satisfacer el requerimiento en mención es de mencionar que este Organismo no pudo valorar se trata de la información solicitada, en virtud que la misma resulta ilegible.**

Ahora bien por cuestiones de orden y método se procederá a analizar los puntos de la solicitud en los que si hubo una respuesta por parte del **SUJETO OBLIGADO** y que están marcados con los numerales 3, 4, 5 y 8 de la solicitud de origen.

**1° Respecto al numeral marcado con el número 3 en el que se solicitó:**

**3) NOMBRE Y NÚMERO DE EMPLEADOS QUE TRABAJAN EN EL MUNICIPIO, TANTO DE CONFIANZA, EVENTUALES Y SINDICALIZADOS.**

El **SUJETO OBLIGADO** remitió un oficio signado por la Coordinadora de Recursos Humanos, una lista de la cual sólo se inserta a una parte y que contiene el nombre, puesto y departamento al que está adscrito el personal que labora en el Municipio, tal como se advierte del ejemplo que continuación se inserta:

| <b>NOMBRE</b>              | <b>DEPARTAMENTO</b> | <b>PUESTO</b>      |
|----------------------------|---------------------|--------------------|
| <b>PRESIDENCIA</b>         |                     |                    |
| GARCIA CRISTIA ARTURO      | PRESIDENCIA         | PRESIDENTE         |
| FUENTES TOVAR CESAR        | PRESIDENCIA         | SECRET. PARTICULAR |
| CONSTANTINO LIEBRE NORMA   | PRESIDENCIA         | SECRETARIA         |
| SANDOVAL RAMOS JOSE MANUEL | PRESIDENCIA         | AUXILIAR           |
| MORALES GONZALEZ MANUEL    | PRESIDENCIA         | AUXILIAR           |
| <b>SINDICATURA</b>         |                     |                    |
| CALDERON PINEDA BLAS       | SINDICATURA         | SINDICO            |
| BEDOLLA ORTIZ CLARA        | SINDICATURA         | SECRETARIA         |

Dicha lista contiene el nombre de 127 servidores públicos desde el presidente municipal hasta personal de intendencia del ayuntamiento.

Cabe mencionar que las áreas que se incluyen en la lista son las siguientes: Presidencia, Sindicatura, Regidores, Desarrollo Económico, Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de

Gobierno, Secretaría Técnica, Asesores, Recursos Humanos, Tesorería, Catastro, Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Sistemas, Comunicación Social, Logística, Contraloría Interna Municipal, Oficialía Conciliadora y Calificadora, Defensoría Municipal de Derechos Humanos, Registro Civil, Desarrollo Social, Desarrollo Agropecuario, Educación Cultura y Bienestar Social, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, Instituto Municipal de la Mujer, Casa de Cultura, así mismo se incluye un apartado denominado lista de raya con el nombre ocupación de diez servidores públicos adscritos a distintas áreas del Ayuntamiento.

Sin embargo adolece de los nombre de los empleados de eventuales, de confianza y sindicalizados adscritos a las direcciones de Seguridad Pública, Protección Civil, Reglamentos y Vialidad, jefatura de Salud y Coordinación de Fomento Deportivo y que forman parte de las dependencias que integran la Administración Pública del Ayuntamiento de acuerdo a su bando municipal.

Adicionalmente del análisis integral a la respuesta otorgada, **EL SUJETO OBLIGADO** se desprende que entrega sólo una parte de la información a saber, toda vez que en dicha lista tampoco se entrega lo relativo a todos los organismos descentralizados, como el DIF municipal.

En este sentido al solicitar el nombre de todos los empleados que laboran en el Municipio de Tezoyuca se debe entender pide **de todo el personal** que integra el Ayuntamiento, incluido al Organismo Descentralizado DIF Municipal y de cualquier otro organismo descentralizado y del cual **EL SUJETO OBLIGADO** esto es así porque se acredita la existencia de diversos organismos descentralizados en el Ayuntamiento, entre estos el DIF Municipal, por los siguientes preceptos legales:

En la **LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARACTER MUNICIPAL, DENOMINADOS SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**, se dispone:

*Artículo 1.- Se crean los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA de los Municipios de NAUCALPAN, TLALNEPANTLA DE BAZ, ECATEPEC, NEZAHUALCOYOTL, TOLUCA, CUAUTITLAN IZCALLI, ATIZAPAN DE ZARAGOZA, TULTITLAN, HUIXQUILUCAN, LERMA, COACALCO DE BERRIOZABAL, LA PAZ, METEPEC, CUAUTITLAN, VALLE DE BRAVO, TEXCOCO, TECAMAC, NICOLAS ROMERO, IXTAPALUCA, ATLACOMULCO, TEPOTZOTLAN, ZUMPANGO, IXTLAHUACA, JILOTEPEC, TENANCINGO, TIANGUISTENCO, ZINACANTEPEC, TEJUPILCO, HUEHUETOCA, CHALCO, ACULCO, ALMOLOYA DEL RIO, ALMOLOYA DE ALQUISIRAS, ALMOLOYA DE JUAREZ, AMATEPEC, ATLAUTLA, APAXCO, AXAPUSCO, COATEPEC HARINAS, CHAPA DE MOTA, CHAPULTEPEC, CHIAUTLA, CHIMALHUACAN, DONATO GUERRA, EL ORO, IXTAPAN DE LA SAL, IXTAPAN DEL ORO, JOCOTITLAN, JOQUICINGO, JUCHITEPEC, MEXICALCINGO, NOPALTEPEC, OCUILAN, OTZOLOAPAN, OTZOLOTEPEC, OTUMBA, POLOTITLAN, PAPALOTLA, RAYON, SAN SIMON DE GUERRERO, SOYANIQUILPAN, SULTEPEC, TEMAMATLA, TEMASCALTEPEC, TEMASCALCINGO, TEMOAYA, TENANGO DEL AIRE, TENANGO DEL VALLE, TEOTIHUACAN, TEPETLIXPA, TEXCALYACAC, TIMILPAN, VILLA DE ALLENDE, VILLA DEL CARBON, ZACAZONAPAN, ZUMPAHUACAN, ACAMBAY, ACOLMAN, AMANALCO, AMECAMECA, ATENCO, ATIZAPAN, AYAPANGO, CALIMAYA, CAPULHUAC, COCOTITLAN, COYOTEPEC, CHICOLOAPAN, CHICONCUAC, ECATZINGO, HUEYPOXTLA,*



## CAPITULO II DE LA ADMINISTRACIÓN

**Artículo 43.-** El H. Ayuntamiento para el ejercicio de la Administración Municipal, se auxiliará con las dependencias administrativas que establece la Ley Orgánica Municipal y con las que considere necesarias y cuyas funciones y responsabilidades se establecerán dentro del Reglamento Orgánico de la Administración Municipal.

**Artículo 44.-** La Administración Municipal está constituida por dependencias jerárquicamente ordenadas y actúa para el cumplimiento de los fines del Municipio, en orden a la pronta y eficaz satisfacción del interés general. Para el logro de sus fines, las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el H. Ayuntamiento y el Plan de Desarrollo Municipal.

**Artículo 45.-** La Administración no podrá emitir determinaciones contrarias a la Constitución General de la República, a la particular del Estado y a las Leyes que de una y otra emanen, ni regular aquellas materias que sean de la exclusiva competencia de la Federación o del Estado.

**Artículo 46.-** Para el desempeño de su función administrativa, el H. Ayuntamiento contará con las siguientes dependencias administrativas, que tendrán las facultades que les confiera este Bando, la Ley Orgánica Municipal, los Reglamentos y demás disposiciones legales.]

- |   |  |
|---|--|
| I. Secretaría del Ayuntamiento.                           | XIV. Jefatura de Protección Civil.                                       |
| II. Secretaría Técnica.                                   | XV. Jefatura de Informática.   |
| III. Tesorería Municipal.                                 | XVI. Coordinación de Comunicación Social.                                |
| IV. Contraloría Interna Municipal.                        | XVII. Jefatura de Casa de Cultura.                                       |
| V. Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.       | XVIII. Jefatura de Reglamentos y Vialidad.                               |
| VI. Dirección de Seguridad Pública.                       | XIX. Jefatura de Salud.  |
| VII. Dirección de Gobierno.                               | XX. Dirección de Desarrollo Agropecuario.                                |
| VIII. Dirección de Educación, Cultura y Bienestar Social. | XXI. Coordinación de Fomento Deportivo.                                  |
| IX. Dirección de Desarrollo Social.                       | XXII. Coordinación de Asesores.  |
| X. Defensor Municipal de Derechos Humanos.                | XXIII. <del>Oficialía del Registro Civil.</del>                          |
| XI. Oficialía Conciliadora y Calificadora.                | XXIV. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF). |
| XII. Coordinación de Catastro.                            |  |
| XIII. Coordinación de Recursos Humanos.                   |  |

**TITULO CUARTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.**

**Artículo 89.-** El Sistema Municipal DIF es un organismo descentralizado que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio.  
Su organización, estructura y funcionamiento se regirán por las Leyes y ordenamientos de la materia. Los órganos de control y evaluación del H. Ayuntamiento son los responsables de la supervisión y evaluación de esta entidad Paramunicipal.

**Artículo 90.-** El Sistema Municipal DIF desempeñará las siguientes actividades:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social.
- II. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el municipio.
- III. Prestar servicios jurídicos y de orientación social a menores, adultos en plenitud, y personas con capacidades diferentes carentes de recursos económicos, así como a la familia, para su integración y bienestar.
- IV. Impulsar, promover o gestionar la creación de instituciones o establecimientos de asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, de adultos en plenitud, y de personas con capacidades diferentes sin recursos.
- V. Las demás que le faculten otros ordenamientos jurídicos y acuerdos expedidos por el H. Ayuntamiento.

**Artículo 91.-** En materia de salud el Sistema Municipal DIF administrará centros de salud, apoyará las campañas y programas Federales y Estatales, lo anterior de conformidad a lo establecido por el Código Administrativo del Estado de México.

De esta forma, se justifica la existencia del Organismo Descentralizado dependiente de **EL SUJETO OBLIGADO** denominado DIF Municipal.

Asimismo, es de mencionarse que existen diversos organismos descentralizados en los Ayuntamientos como es el caso de ODAPAS, sin embargo el **Bando Municipal** refiere al respecto:

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

## **TÍTULO SEXTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**Artículo 107.-** El H. Ayuntamiento a través de las dependencias administrativas, tendrá a su cargo la organización, conservación, planeación, ejecución y administración de los servicios públicos que requiera la población y que en su caso serán al menos los que en términos del artículo 115 de la Constitución Federal y la Ley Orgánica Municipal señalen.

**Artículo 108.-** Para la prestación de los servicios públicos a que hace referencia el artículo anterior, el H. Ayuntamiento podrá coordinarse mediante convenios con el Estado o con otros Municipios para la eficaz prestación de los mismos.

**Artículo 109.-** Son servicios públicos municipales, en forma enunciativa y no limitada, los siguientes:

- I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y disposición de aguas residuales.
- II. Alumbrado público.
- III. Limpia, recolección, transportación y disposición final de residuos sólidos.
- IV. Mercados y centros de abasto.
- V. Panteones.
- VI. Rastros.
- VII. Vías públicas, parques, jardines, áreas verdes y recreativas, así como su equipamiento.
- VIII. Seguridad pública, tránsito, protección civil.
- IX. Embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social.
- X. Empleo y capacitación.
- XI. Cultura.
- XII. Salud y asistencia social en el ámbito de su competencia.

**Artículo 110.-** El Municipio tendrá a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, mismos que se prestarán con la mayor cobertura, y calidad posible de manera continua, regular y uniforme.

## **CAPITULO V DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE DRENAJE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO, TRATAMIENTO Y DISPOSICION DE AGUAS RESIDUALES.**

**Artículo 159.-** La prestación del servicio público de drenaje, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y disposiciones de aguas residuales está a cargo de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, misma que tiene la organización, administración, funcionamiento, conservación y operación de estos servicios.

I. La dirección de desarrollo Urbano y Obras publicas cuenta con las atribuciones para la autorización de los números de registro para las descargas de aguas residuales de acuerdo al Código Financiero del Estado de México artículos 95 y 136, así como lo indicado por la Ley de Agua del Estado de México

**Artículo 160.-** La Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, tienen carácter de Autoridad Fiscal para supervisar las contribuciones derivadas de los servicios que tiene a su cargo, de conformidad con lo previsto en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como la Ley de Agua del Estado de México y de Autoridad en materia ambiental para la prevención y control de la contaminación del agua en los términos de la legislación aplicable.

De esta forma, se acredita que es directamente la administración central del Ayuntamiento, y no un organismo descentralizado, el área encargada de atender los asuntos del agua potable, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales.

Así mismo toda vez que el **RECURRENTE** no solo solicitó el nombre de los servidores públicos sino que específico que requería la categoría o clasificación de los que eran de confianza, eventuales y sindicalizados que laboran en todo el Municipio de Tezoyuca, lo cierto es que la información que le fue remitida al particular no contiene dicha información.

Bajo esta lógica es que no se satisface en un primer momento la solicitud.

Ahora bien una vez señalado lo anterior es que es pertinente traer nuevamente a colación que conforme a lo estipulado en la **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios**, se desprende lo siguiente:

- Que los trabajadores se clasifican en generales y de confianza y en un tercer grupo los de elección popular.
- Que se entiende por servidores públicos de confianza aquellos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del titular de la institución pública o del órgano de gobierno. Así como aquellos que tengan esa calidad en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñen y no de la designación que se dé al puesto.
- Que son funciones de confianza: las de dirección, inspección, vigilancia, auditoría, fiscalización, asesoría, procuración y administración de justicia y de protección civil, así como las que se relacionen con la representación directa de los titulares de las

instituciones públicas o dependencias, con el manejo de recursos y las que realicen los auxiliares directos de los servidores públicos de confianza.

- Que los servidores públicos de confianza no podrán ser miembros de los sindicatos. Cuando los servidores públicos sindicalizados desempeñen un puesto de confianza quedarán en suspenso todas sus obligaciones y derechos sindicales.
- Que los servidores públicos generales por tiempo indeterminado tendrán, además, los siguientes derechos afiliarse al sindicato correspondiente, tratar por sí o por conducto de su representación sindical los asuntos relativos al servicio, obtener ascensos, de acuerdo a las disposiciones escalafonarias aplicables, obtener becas para sus hijos, en términos de las disposiciones relativas, obtener licencias para desempeñar comisiones sindicales o para ocupar cargos de elección popular, recibir los reglamentos correspondientes.
- Que el Sindicato es la asociación de servidores públicos generales constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus intereses comunes.
- Que las instituciones públicas en su conjunto, reconocerán como titulares de las relaciones colectivas de trabajo, únicamente a un sindicato de servidores públicos generales y que serán los que cuenten con registro ante el Tribunal.

Luego entonces, como ya se había acotado se considera trabajadores de confianza al personal que realiza funciones de Dirección, Asesoría, procuración y administración de justicia protección civil, así como las que se relaciones con la representación directa de los titulares de las instituciones públicas o dependencias, con el manejo de recursos y las que realicen los auxiliares directos de los trabajadores de confianza, por lo que es una amplia gama de trabajadores desde un rango administrativo bajo, hasta un nivel alto que en las que se puede llegar a incluir directores, auditores, coordinadores, fiscalizadores, administradores, jefes de unidad o de departamento, inspectores, supervisores etc.

Cabe además señalar que los servidores públicos generales pueden constituir un Sindicato para defensa de sus intereses comunes.

De modo que los servidores públicos generales por tiempo indeterminado tendrán, además, los siguientes derechos afiliarse al sindicato correspondiente, tratar por sí o por conducto de su representación sindical los asuntos relativos al servicio, obtener ascensos, de acuerdo a las disposiciones escalafonarias aplicables, obtener becas para sus hijos, en términos de las disposiciones relativas, obtener licencias para desempeñar comisiones sindicales o para ocupar cargos de elección popular, recibir los reglamentos correspondientes.

Por lo que en este sentido es conveniente señalar que de la información remitida por el **SUJETO OBLIGADO** además de que no contiene el nombre de los trabajadores adscritos al **DIF municipal, ni de algunas dependencias de la administración pública municipal, NI tampoco** se especifica cuáles son trabajadores eventuales, sindicalizados y cuales considerados de

confianza de modo que no se satisface la solicitud del **RECURRENTE**. Luego entonces debe poner a disposición el documento que permita entregara la información completa respecto de todo el Ayuntamiento, así como aquellas que permita la identificación del personal como eventual, sindicalizado y de aquellos que son de confianza.

**Ello en virtud, de que no quedó satisfecho el derecho de acceso a la información. Como conclusión se puede señalar lo siguiente:**

1. **Que no se remite la información completa ya que no se menciona el nombre del personal adscrito al DIF municipal, así como el adscrito a las direcciones de Seguridad Pública, Protección Civil, Reglamentos y Vialidad, jefatura de Salud y Coordinación de Fomento Deportivo y que forman parte de las dependencias que integran la Administración Pública del Ayuntamiento de acuerdo a su bando municipal.**
2. **Que no se permite la identificación del personal eventual, sindicalizado así como de aquel que es considerado de confianza.**

Por lo que procede ordenar a **EL SUJETO OBLIGADO** la entrega de la información en la que se incluya los nombres de los todos los empleados que laboran en el Municipio de Tezoyuca incluidos los adscritos a sus organismos descentralizados y que permita identificar al personal de confianza, eventual así como aquel que es sindicalizado.

**2° Respecto al numeral marcado con el número 4 en el que se solicitó:**

#### **4.- DOCUMENTO QUE JUSTIFIQUE EL USO DE VEHÍCULO OFICIAL POR PARTE DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**

Al respecto el **SUJETO OBLIGADO** precisó que el uso del vehículo oficial fue asignado desde la pasada administración al Área de la Secretaria del H. Ayuntamiento de Tezoyuca Estado de México, mediante acta de entrega recepción de fecha 18 de agosto del año dos mil nueve.

Así mismo aclaró que el vehículo es utilizado exclusivamente para uso oficial.

En este sentido, como ya quedo expuesto al momento de fijar la *litis* en el presente recurso, para esta Ponencia el contenido y alcance del requerimiento de información identificado con el inciso 4), consistente en "*Documento que justifique el uso particular para el secretario del ayuntamiento el vehículos oficiales*" (Sic), si bien el **RECURRENTE** alude que se trata de documentación sobre "*uso particular*", para este Pleno se estima que dicha referencia no es debe ser atendida, ya que parece incidir o afirmar que existe un uso indebido o fuera del marco de la ley sobre dicho vehículo oficial, en efecto dicha afirmación puede estimarse como una expresión que puede incidir a ser tomada en cuenta como una posición por la que se reconoce o admite haberse actualizado por el Sujeto Obligado una violación a la Ley, o que se reconoce que el vehículo oficial es para uso personal. Es decir, tal referencia parece prejuzgar la actuación de dicho servidor público al margen de la Ley, por lo que en esta tesitura de aceptar en términos literales la solicitud, arribaría a que de ordenar se entregue información como se pide sería tanto como ordenarle al **SUJETO OBLIGADO** a que reconozca dicha situación, sería tanto como instruirle que reconozca la

existencia de un uso indebido de un vehículo oficial que se le ha asignado para la realización de sus funciones, por lo que, sin suplir la voluntad y ejercicio de los derechos de **EL RECURRENTE**, pero con el fin de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información, la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas de los actos públicos ante la sociedad, esta Ponencia estima que la solicitud de información debe entenderse que lo que se requiere es conocer:

- **Documento que justifique el uso particular del vehículo oficial por parte del Secretario del Ayuntamiento.**

Sin que ello implique reconocer o prejuzgar que el uso del vehículo es para cuestiones privadas o personales de dicho servidor, y que se pretenda reconocer que en efecto implique que existen actos contrarios a la ley por parte del mismo, por el contrario se entiende que el alcance es sobre el uso del vehículo como apoyo a las funciones o actividades gubernamentales que tiene a su cargo el citado funcionario.

Acotado, lo anterior es que resulta oportuno reiterar lo establecido por la **Ley de Bienes del Estado de México y Municipios Capítulo Primero Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** La presente ley es de orden público y tiene por objeto regular el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento y desincorporación de los bienes del estado de México y de sus municipios.

**Artículo 2.-** La aplicación de esta ley corresponde:  
II. En el Poder Ejecutivo

## **CAPITULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES DE LAS AUTORIDADES**

**Artículo 11.-** Corresponde a cada una de las dependencias, organismos auxiliares y entidades de la administración pública estatal y municipal;

- I. Administrar, controlar y utilizar adecuadamente los bienes muebles e inmuebles que detenten o tengan asignados.....”

## **“.....CAPITULO TERCERO DE LOS BIENES DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS**

**Artículo 18.-** Son bienes destinados a un servicio público: IV. Los inmuebles que forman parte del patrimonio de los organismos auxiliares, estatales o municipales, que se utilicen en las actividades que tengan encomendadas conforme a sus respectivos objetos. No quedan comprendidos entre los bienes a que se refiere esta fracción, los inmuebles que los organismos auxiliares utilicen para propósitos distintos a los de su objeto. VI. Los bienes muebles de propiedad estatal o municipal que tengan uso o utilidad en la prestación de un servicio público; y

## **“.....CAPITULO SÉPTIMO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 52.-** *Tratándose de muebles, éstos serán considerados en lo individual y en conjunto como integrantes del dominio público, por lo tanto bastará que los bienes se encuentren inventariados y asignados a la dependencia, organismo auxiliar estatal o municipal, para que se consideren como parte de este dominio.*

**Artículo 57.-** *Los organismos auxiliares, estatales y municipales, en la realización de actos de adquisición y arrendamiento de bienes inmuebles, así como de enajenación de bienes muebles e inmuebles, observarán las disposiciones de esta ley, para tal efecto deberán integrar el comité respectivo*

**“.....CAPITULO NOVENO DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEL  
DOMINIO PUBLICO Y PRIVADO**

**Artículo 68.-** *Los poderes Legislativo y Judicial, así como las dependencias. Organismos auxiliares o entidades de la administración pública estatal o municipal que utilicen, administren o tengan a su cuidado los bienes a que se refiere esta ley, formularán los inventarios respectivos y los mantendrán actualizados, remitiendo la información al registro que corresponda...*

Por su parte la **LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS**

**TITULO TERCERO**

**“..... CAPITULO II  
DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA**

**Artículo 42.-** *Para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en la prestación del servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que corresponda al empleo, cargo o comisión, todo servidor público, sin perjuicio de sus derechos y deberes laborales, tendrá las siguientes obligaciones de carácter general.*

*I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;*

*II y III.-....*

**IV. Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que estén afectos;**

*V. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquéllas.....”*

En consecuencia si bien el **RECURRENTE** si bien solicita documento soporte que justifique el uso particular para el secretario del ayuntamiento el vehículos oficiales, **lo cierto es que de acuerdo a la normatividad aplicable, en efecto los bienes que posee el ayuntamiento tienen un destino de uso oficial y no particular.** Por ende, y sin que dicha solicitud se tome en cuenta para prejuzgar una actuación como ya se dijo, en todo caso y suponiendo sin conceder sería -de ser el caso así comprobado- motivo de responsabilidad disciplinaria no destinar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades

que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que estén afectos.

En este contexto, para este Instituto el **SUJETO OBLIGADO**, tiene la facultad de generar, administrar o poseer la información solicitada por el hoy recurrente, en este sentido tal como ya ha quedado señalado se trata de información pública que de obrar en los archivos del citado sujeto obligado a la que se debe dar acceso. Por lo que con fundamento en los artículos 11 y 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios al ser información pública es que se debió entregar al hoy **RECURRENTE**, ya que como ha quedado asentado los **SUJETOS OBLIGADOS**, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 referido deben proporcionar la información que generen en el ejercicio de sus atribuciones; a la vez que están obligados a proporcionar la información que obre en sus archivos según lo prevé el citado artículo 41 citado, preceptos ya transcritos con antelación.

Sin embargo no obstante que de la propia respuesta del **SUJETO OBLIGADO**, se desprende que el mismo no cuenta con la información solicitada respecto el documento soporte **que justifique "el uso particular" para el secretario del ayuntamiento el vehículos oficiales, lo cierto es que muy probablemente dicha respuesta se desprende -como ya se expuso- a el fraseo utilizado en el requerimiento parecería la exigencia o la aceptación por parte del Sujeto Obligado de que dicho servidor público hace uso indebido del vehículo oficial, de ahí que precise o aclare que "el vehículo es utilizado exclusivamente para uso oficial", por tanto su expresión de no poseer el documento respectivo, caso distinto hubiere sido si la documentación fuera aquella que justifique el uso (como apoyo para el ejercicio de sus funciones) del vehículo oficial por parte del Secretario del Ayuntamiento.**

Incluso, el **SUJETO OBLIGADO** precisó que el uso del vehículo oficial fue asignado desde la pasada administración al Área de la Secretaria del H. Ayuntamiento de Tezoyuca Estado de México, mediante acta de entrega recepción de fecha 18 de agosto del año dos mil nueve, de lo que se desprende tres aspectos:

- 1) que si hay un vehículo oficial asignado a la Secretaria del Ayuntamiento;
- 2) que es utilizado exclusivamente para uso oficial y no personal o particular de algún servidor público, sino para como apoyo para la realización de funciones gubernamentales;
- y
- 3) que dicho vehículo al estar asignado a un área respectiva existe soporte documental que así lo acredita.

Por lo que bajo un criterio de suficiencia y veracidad debe hacer entrega de la documentación que soporta la información respectiva a el acta de entrega recepción de fecha 18 de agosto de 2009 en la que se precise la asignación de vehículo oficial a la Secretaria del H. Ayuntamiento de Tezoyuca, Estado de México, dicho soporte documental deberá entregarse en su versión pública en los términos del considerando sexto de la presente resolución.

**3º Respecto a los numerales 5 y 8 en los que se solicitó:**

- **5) SOLICITO CURRÍCULUM VITAE DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO; ASI COMO CURRÍCULUM VITAE Y GRADO DE ESTUDIOS DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA” (Sic).**

Al respecto el **SUJETO OBLIGADO** señaló en su respuesta que no contaban con el **currículum vitae de los servidores públicos solicitados, toda vez que no es requisito para laborar como servidor público, sin embargo señala que cuenta con certificado de educación media básica**

Ahora bien con respecto al Currículo y con el certificado de educación media básica, en sentido dichas respuesta no satisface el derecho de acceso a la información toda vez que como ya quedó establecido el alcance del derecho de acceso a la información, se puede llegar a materializar en el derecho de acceso a toda documentación que en el ejercicio de sus atribuciones, sea generada, administrada o se encuentre en posesión de los Sujetos Obligados. Por lo que en este contexto, el **SUJETO OBLIGADO** debió entregar la documentación que soporta las respuestas solicitadas en los términos establecidos en el considerando sexto de la presente resolución.

Ahora bien respecto al currículum vitae de los servidores públicos solicitados menciona que no cuenta con la información ya que no es requisito para laborar como servidor público, en este sentido dicha respuesta tampoco puede ser considerada como valida toda vez que de la normatividad aplicable se desprende que salvo los funcionarios públicos designados mediante elección popular, todos los demás servidores públicos para ser designados se deduce presentan su currículum y demás documentos para su contratación a fin de acreditar su experiencia académica y profesional para el desempeño del cargo, puesto y empleo, y que puede obrar en los expedientes laborales que se entiende deben obrar en el área administrativa del Sujeto Obligado.

En concatenación del análisis realizado al Considerando anterior, del contenido a la solicitud de información así como de la respuesta correspondiente, se desprende que es deber del **SUJETO OBLIGADO** poseer la información solicitada respecto a los servidores públicos que desempeñen un cargo de nivel medio y superior que no sean funcionarios de origen electoral, para lo expresado con anterioridad sirve de sustento los fundamentos de la Ley Orgánica Municipal que resulta necesario reiterar:

**Artículo 92.- Para ser secretario del ayuntamiento se requiere:**

- I. En municipios que tengan una población de hasta 150 mil habitantes, haber concluido la educación secundaria; en los municipios que tengan más de 150 mil y hasta 500 mil habitantes, o que sean cabecera distrital, haber concluido la educación media superior; en los municipios de más de 500 mil habitantes y en el municipio sede de los poderes del Estado, haber concluido estudios de licenciatura;***
- II. Tener la capacidad para desempeñar el cargo, a juicio del ayuntamiento;***
- III. No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo o comisión públicos.***

**Artículo 96.- Para ser tesorero municipal se requiere, además de los requisitos del artículos 32 de esta Ley:**

- I. **Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del ayuntamiento; de preferencia ser profesionista de las áreas económicas o contable administrativas, con experiencia mínima** de un año;
- II. Caucionar el manejo de los fondos en términos de ley;
- III. No haber sido inhabilitado para desempeñar otro cargo, empleo o comisión públicos;
- IV. Cumplir con otros requisitos que señalen las leyes, o acuerde el ayuntamiento.

**Artículo 113.-** Para ser contralor se requiere cumplir con los requisitos que se exigen para ser tesorero municipal, a excepción de la caución correspondiente.

Asimismo, resulta oportuno traer a colación lo dispuesto en la **Ley de los Trabajadores del Estado de México y Municipios:**

**ARTICULO 8. Se entiende por servidores públicos de confianza:**

**I. Aquéllos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del titular de la institución pública o del órgano de gobierno;**

**II. Aquéllos que tengan esa calidad en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñen y no de la designación que se dé al puesto.**

**Son funciones de confianza: las de dirección, inspección, vigilancia, auditoría, fiscalización, asesoría, procuración y administración de justicia y de protección civil, así como las que se relacionen con la representación directa de los titulares de las instituciones públicas o dependencias, con el manejo de recursos y las que realicen los auxiliares directos de los servidores públicos de confianza.**

**ARTICULO 47. Para ingresar al servicio público se requiere:**

**I. Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que se autorice por la institución pública o dependencia correspondiente;**

**II. Ser de nacionalidad mexicana, con la excepción prevista en el artículo 17 de la presente ley;**

**III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, en su caso;**

**IV. Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional;**

**V. No tener antecedentes penales por delitos intencionales;**

**VI. No haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en la fracción V del artículo 89 y en el artículo 93 de la presente ley;**

**VII. Tener buena salud, lo que se comprobará con los certificados médicos correspondientes, en la forma en que se establezca en cada institución pública;**

**VIII. Cumplir con los requisitos que se establezcan para los diferentes puestos;**

**IX. Acreditar por medio de los exámenes correspondientes los conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto; y**

**X. No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público.**

**Artículo 99. Las instituciones públicas establecerán un sistema de profesionalización que permita el ingreso al servicio a los aspirantes más calificados, y garantice la estabilidad y movilidad laborales de los servidores públicos conforme a su desarrollo profesional y a sus meritos en el servicio.**

**Artículo 100. Los sistemas de profesionalización que establezcan las instituciones públicas deberán conformarse a partir de las siguientes bases:**

**I. Definición de un catálogo de puestos por institución pública o dependencia que deberá contener el perfil de cada uno de los existentes, los requisitos necesarios para desempeñarlos y el nivel salarial y escalafonario que les corresponde;**

Cabe insistir para el caso que nos ocupa lo siguiente:

- Que para el caso de los servidores públicos de elección popular, sin demérito de que es importante la preparación en el desarrollo de cualquier puesto público, bajo un esquema democrático, estos cargos no exigen una profesionalización formal.
- Que en este caso de los servidores públicos de confianza y Directores, a diferencia de lo que acontece con otra clase de servidores públicos, entre cuyas obligaciones de ingreso se encuentra la entrega de la *curricula*, e incluso en determinados casos el de acompañar los documentos relativos al grado de estudios, documentos que forma parte del expediente laboral de los mismos.
- **En este sentido el Secretario del Ayuntamiento debe cumplir con cierto perfil que permite la realización de su funciones por lo que la Ley Orgánica Municipal ha establecido niveles educativos mínimos como tener la educación secundaria o haber concluido el nivel medio superior o en su caso el haber concluido la Licenciatura; esto en base al número poblacional que exista en los Ayuntamientos.**
- Que entre los requisitos para ingresar al servicio público se encuentra el de acreditar por medio de exámenes correspondientes y aptitudes necesarias para el desempeño del puesto.
- Que las instituciones públicas establecerán un sistema de profesionalización que permita el ingreso al servicio a los aspirantes más calificados, y garantice la estabilidad y movilidad laborales de los servidores públicos conforme a su desarrollo profesional y a sus méritos en el servicio.
- Que los sistemas de profesionalización que establezcan las instituciones públicas deberán conformarse a partir de la definición de un catálogo de puestos por institución pública o dependencia que deberá contener el perfil de cada uno de los existentes, los requisitos necesarios para desempeñarlos

Luego entonces de lo anterior es que se puede señalar que tal como se advierte en el caso de los servidores públicos de la administración pública municipal de mandos medios y superiores de la administración pública municipal que no sean funcionarios de origen electoral la normatividad **si les exige acreditar su nivel de preparación profesional y laboral como es por citar unos ejemplos el Secretario del Ayuntamiento, Tesorero y Contralor Municipal** y que dicha información debe estar integrada en el expediente laboral de cada empleado.

Por otro lado respecto a lo manifestado por el **SUJETO OBLIGADO** en relación a que no cuenta con el currículum de los servidores públicos solicitados, no hay que olvidar que el expediente laboral se integra al inicio de la relación laboral y en él se pueden incluir documentos como son: antecedentes familiares y personales, cartas de recomendación, comprobante de antigüedad y salario de otros empleos, comprobante de domicilio, **constancia del último grado de estudios**, contrato individual de trabajo, cartilla del servicio militar nacional, copia del registro federal de contribuyentes, copia de la CURP, copia de identificación oficial, número de seguridad social, referencias personales, **currículum**, entre otros.

Así mismo durante la relación laboral se pueden incluir a dicho expediente laboral las constancias de cursos de capacitación y adiestramiento, recibos de nómina firmados por el trabajador, control de vacaciones disfrutadas, copia del contrato de tarjeta de débito suscrito para pagar el salario, notificación sobre ascenso o cambio de puesto, control de autorizaciones especiales para laborar tiempo extraordinario, copia del gafete que acredita como trabajador de la institución, etc. Incluso, al término de la relación laboral debe integrarse el expediente laboral correspondiente la copia de la baja en la institución de seguridad social, carta de renuncia, aviso de rescisión, comprobante de pago del finiquito y/o liquidación o cualquier otro documento en el que se acredite el término de la relación laboral.

Acotado lo anterior, es menester recordar que en efecto la información referente al currículum de un funcionario debe obrar en el expediente de los servidores públicos y que la misma es de interés general ante el hecho evidente de que la ciudadanía tiene el derecho de saber cuál es la experiencia que ha venido adquiriendo la persona responsable de realizar las funciones públicas, la sociedad requiere conocer cuál es la experiencia, escalafón y aptitudes que tiene determinado servidor público, para llevar a cabo funciones que implican el manejo, uso y destino de recursos públicos, o bien para tomar decisiones en los diversos tópicos que involucran las funciones y servicios públicos.

De igual forma dar a conocer el al grado de estudios de los servidores públicos adscritos al Sujeto Obligado permite confirmar que el candidato tiene el nivel académico que el puesto requiere o bien que tiene licencia para practicar su profesión; dependiendo del puesto, será necesario solicitarla o no, pues en algunos casos no se puede llevar a cabo ciertas actividades si no se cuenta con ella, por lo que también debe obrar él en expediente citado ya sea que se mencione en el currículum o bien mediante documentos fuente mediante los que se acredite el nivel de educación, por lo que dar acceso a dicha información acredita la idoneidad del servidor público al cargo público que ocupa.

Ahora bien no hay que olvidar que la dirección de recursos humanos es la encargada de seleccionar personal idóneo, mantener y desarrollar relaciones armoniosas entre el personal, velar por las políticas, planes, programas y procedimientos concordantes con la legislación laboral vigente.

La dirección de personal, administración o Recursos Humanos, es considerada como una especialización de la administración general, tiene que constituirse, mediante un conjunto de normas legales y técnicas en disciplina laboral. En síntesis la principal función de la administración de desarrollo de recursos humanos es: Mantener y mejorar las buenas relaciones humanas y

laborales entre la institución y el trabajador, así como, proveer a las instituciones de los recursos humanos idóneos, y en este último punto para poder determinar la idoneidad de dichos recursos humanos debe contar en los registros de personal con un mínimo de información de los mismos entre los que se encuentra precisamente la información materia del presente recurso, es decir, debe contar con el grado de estudios y currículum de los servidores públicos solicitados.

En este sentido se debe entender que el registro de personal es una función técnica importante para llevar a cabo la política de los recursos humanos, este proceso de integración del expediente laboral comienza como ya se mencionó anteriormente en forma sucesiva, apenas el servidor público ingresa a laborar, ya que su ingreso debe registrarse en una ficha, tarjeta o formato elaborada por el área recursos humanos.

El registro y control de personal constituye una fuente importante de consulta sobre datos personales del servidor público, asistencia e inasistencia, puntualidad, vacaciones, licencias, permisos, ascensos y promociones entre otros, por tal motivo tiene que ser actualizada permanentemente.

Su finalidad es servir de fuente de información necesaria para determinar la situación actual del servidor público y para la toma de decisiones en cuanto a: promoción o ascensos, conceder becas, movimientos de rotación o reubicación, etc.

Sin embargo, tal y como lo refiere **EL SUJETO OBLIGADO**, no cuenta con el **currículum de los servidores públicos solicitados**, por lo que de esta forma queda claro para este Pleno que si bien como lo ha expuesto el Sujeto Obligado **no se tiene la información solicitada**, sin embargo desde el ámbito de sus atribuciones por parte de **EL SUJETO OBLIGADO debería contar con dicha información**, ya que precisamente una de ellas es revisar que el perfil de los servidores Públicos es idóneo para desempeñar el cargo que se les confiere, en este sentido la inquietud del particular al querer conocer el grado de estudios y experiencia laboral de los citados servidores públicos, parece encontrar cobijo en estas atribuciones asignadas al **SUJETO OBLIGADO**.

Ahora bien, no pasa desapercibido que si bien hay una manifestación expresa de no contar con la información, lo cierto es que dicha manifestación es realizada de manera unilateral por un servidor público, y no por el Comité de Información del **SUJETO OBLIGADO**, quién es el único facultado para declarar la inexistencia de información cuya evidencia legal arriba que debería de obrar en sus archivos tal y como ya quedo expuesto, por lo tanto el servidor público respectivo se arropa o se atribuye funciones que no le corresponden, y por tanto no puede darse por válida la inexistencia alegada.

Para este Pleno ante la perspectiva de poder contar con la información y tomando en cuenta lo previsto por el artículo 30 fracción VIII resulta procedente darle intervención al citado Comité, a efecto de que de ser el caso instruya una búsqueda exhaustiva de la información que se dice no obrar en sus archivos, y solo de ser confirmado emita una declaratoria de inexistencia por parte de su Comité de Información, ya que si bien este Pleno ha manifestado que ante un hecho negativo resulta innecesario emitir tal acuerdo de inexistencia, sin embargo en el presente caso resulta oportuno para dar certeza al presente caso la expedición de dicha declaratoria y dar con ello

certeza de inexistencia sobre la información materia de este recurso, ya que conforme al marco jurídico debería de obrar dicha información en sus archivos.

Por lo tanto es oportuno que el **COMITE DE INFORMACION** de **EL SUJETO OBLIGADO** instruya una búsqueda exhaustiva y, de ser el caso localicen la información respectiva, y se haga la entrega de la misma en la forma en que se encuentra disponible. Para tales efectos el Comité debe tomar o acordar las medidas pertinentes para la debida localización dentro de la dependencia de la información solicitada, y en general deberá adoptar cualquier otra medida que considere conducente para tales efectos y velar por la certeza en el derecho de acceso a la información.

Agotadas las medidas necesarias de búsqueda de la información y en caso de no encontrarla, expedirá una resolución que confirme la inexistencia de la información o documento solicitado y notificará el acuerdo correspondiente a este Pleno.

En efecto, debe acotarse que la Declaratoria de inexistencia no es un mero trámite por el cual de manera mecánica o simple se manifieste que la información no existe en sus archivos (cuando la misma por disposición legal debería de obrar), sino que su contenido y alcance implica la responsabilidad y atribución del Comité de Información del **SUJETO OBLIGADO**, debe instruir una búsqueda exhaustiva a todas y cada una de las áreas administrativas de las que se compone, para localizar los documentos que contengan la información materia de este recurso, asimismo, debe supervisar que esa búsqueda se lleve a cabo en todas y cada una de las áreas de que se compone dicho órgano. Bajo el entendido de que dicha búsqueda exhaustiva permitirá por un lado que se localice la documentación que contenga la información solicitada y de ser así la información debe entregarse al **RECURRENTE** a través del o los documentos fuente, o por el otro lado que de no localizarse documento alguno que contenga la información requerida, entonces el Comité de Información deberá resolver la declaratoria de inexistencia de la información y notificarla al **RECURRENTE** y a este Pleno.

Además de los requisitos formales y sustanciales señalados, la declaratoria de inexistencia de la información debe exponer las razones por las que se buscó la información, las áreas en las que se instruyó la búsqueda, los criterios y los métodos de búsqueda de la información utilizados, las respuestas otorgadas por los Servidores Públicos Habilitados y en general, todas aquellas circunstancias que se tomaron en cuenta para llegar a determinar que no obra en sus archivos la información requerida. De este modo, el particular puede tener la certeza de que se hizo una búsqueda exhaustiva de la información solicitada y de que se le dio la adecuada atención a su solicitud.

En consecuencia, este Órgano Colegiado quiere insistir una vez más al **SUJETO OBLIGADO** que debe tenerse presente que el principio constitucional en materia de acceso a la información es el de implementar procedimientos expeditos y sencillos, es por ello que la Ley a contemplado las vías para brindar certeza en cuanto a la no posesión de la información requerida.

Es claro que debe haber un procedimiento que certifique la no existencia, en su caso, de la información solicitada, por lo que en dichos casos no basta una negativa sobre la no existencia de la información, sino que la negativa que se genere en este supuesto, debe ir acompañada de un

mecanismo que de certeza que debe dictaminarse por parte del órgano responsable de supervisar el cumplimiento del derecho de acceso a la información en los respectivos sujetos obligados.

Bajo los supuestos de que la información requerida por un particular, no exista en los archivos de los mencionados sujetos obligados por la Ley de Acceso a la Información de esta entidad federativa; se requiere de un mecanismo para brindar certeza jurídica y a la vez para determinar el tipo y grado de responsabilidad de los servidores públicos que intervienen en el proceso de su elaboración de la información.

Así, el artículo 30 de la **Ley de Transparencia invocada** establece lo siguiente:

**Artículo 30.- Los Comités de Información tendrán las siguientes funciones:**  
**I. a VII. ...**  
**VIII. Dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información que les remitan las unidades administrativas, y resolver en consecuencia.**

Declaratoria que deberá formular, *en lo conducente*, en los términos previstos lo previsto en el Lineamiento número **CUARENTA Y CINCO** de los **LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ACCESO, MODIFICACIÓN, SUSTITUCIÓN, RECTIFICACIÓN O SUPRESIÓN PARCIAL O TOTAL DE DATOS PERSONALES, ASÍ COMO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**, que establecen la forma en que los Sujetos Obligados deberán dar curso a las Declaratorias de Inexistencia, señalando lo siguiente

**CUARENTA Y CINCO.- La declaratoria de inexistencia que emita el Comité para la determinación de inexistencia en sus archivos de la información solicitada deberá precisar:**

- a) Lugar y fecha de la resolución;**
- b) El nombre del solicitante;**
- c) La información solicitada;**
- d) El fundamento y motivo por el cual se determina que la información solicitada no obra en sus archivos;**
- e) El número de acuerdo emitido;**
- f) Hacer del conocimiento al solicitante de que tiene el derecho a interponer el recurso de revisión respectivo, en el término de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de que haya surtido sus efectos la notificación de dicha resolución; y**
- g) Los nombres y firmas autógrafas de los integrantes del Comité de Información.**

A mayor abundamiento, y toda vez de que la información solicitada como ya se dijo encuentra su sustento en la Ley Suprema como un derecho fundamental de poder acceder a los documentos públicos en posesión de los Sujetos Obligados, y en ello obedece con mayor razón la declaratoria de inexistencia, es que cabe como referente por principio de analogía el siguiente criterio **del Poder Judicial de la Federación**, que a la letra dice:

**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. EL CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA DE AMPARO QUE ORDENA DAR RESPUESTA A UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN CONFORME A LO PREVISTO EN LA LEY FEDERAL RELATIVA, DEBE EMITIRLA EL COMITÉ DE INFORMACIÓN RESPECTIVO.** De lo dispuesto en los artículos 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 y 49 de esa ley, se desprende que para negar el acceso a la información de una dependencia o entidad sujeta a ese ordenamiento, por inexistencia de la propia información, **no basta con que el titular de la unidad administrativa o de la unidad de enlace respectiva indiquen al solicitante que no cuentan con la información requerida y que debe ser solicitada a otra entidad o dependencia, sino que es menester que la petición se remita al comité de información correspondiente a efecto de que sea éste quien resuelva en definitiva lo conducente, para que en su caso, el solicitante pueda inconformarse con la decisión que confirme la inexistencia de la información.** De lo que se sigue que si en un juicio de amparo se otorga la protección constitucional para que las autoridades responsables den respuesta a una solicitud de información, ajustándose a lo dispuesto en la mencionada ley, **la sentencia relativa no puede considerarse cumplida si la dependencia o entidad respectiva se limita a comunicar al solicitante que carece de la información requerida y que puede pedirla a diversa dependencia o entidad, toda vez que en esa hipótesis, es menester que se dé intervención al comité de información respectivo, para que sea éste el que emita la resolución que determine, en su caso, la inexistencia de la información y el interesado esté en condiciones de cuestionar la decisión que se adopte en ese sentido.**

DÉCIMO QUINTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL PRIMER CIRCUITO.

Queja 41/2006. Esther Castillejos Campo viuda de López. 31 de mayo de 2006. Unanimidad de votos. Ponente: Armando Cortés Galván. Secretario: José Álvaro Vargas Ornelas.

Adicionalmente, también cabe como referente por principio de analogía el **Criterio 012-10 del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales (IFAI)**, que a la letra dice:

**Propósito de la declaración formal de inexistencia.** Atendiendo a lo dispuesto por los artículos 43, 46 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 70 de su Reglamento, en los que se prevé el procedimiento a seguir para declarar la inexistencia de la información, **el propósito de que los Comités de Información de los sujetos obligados por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental emitan una declaración que confirme, en su caso, la inexistencia de la información solicitada, es garantizar al solicitante que efectivamente se realizaron las gestiones necesarias para la ubicación de la información de su interés, y que éstas fueron las adecuadas para atender a la particularidad del caso concreto. En ese sentido, las declaraciones de inexistencia de los Comités de Información deben contener los elementos suficientes para generar en los solicitantes la certeza del carácter exhaustivo de la búsqueda de la información solicitada y de que su solicitud fue atendida debidamente; es decir, deben motivar o precisar las razones por las que se buscó la información en determinada(s) unidad (es) administrativa(s), los criterios de búsqueda utilizados, y las demás circunstancias que fueron tomadas en cuenta.**

Expedientes:4386/08 Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología – Alonso Gómez-Robledo Verduzco  
4233/09 Secretaría de Energía – Ángel Trinidad Zaldívar 5493/09 Banco Nacional de Obras y

*Servicios Públicos, S.N.C. – María Elena Pérez-Jaén Zermeño 5946/09 Fonatur Constructora S.A. de C.V. Sigrid Arzt Colunga 0274/10 Secretaría de Comunicaciones y Transportes – Jacqueline Peschard Mariscal.*

**4º Respecto a los numerales 8 en los que se solicitó:**

- **8) HORARIO DE TRABAJO DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA Y.**

**Así mismo respecto al horario laboral del Director de Seguridad Pública refirió que por ser un puesto operativo el horario es abierto.**

Por lo anterior este pleno determina que la respuesta emitida por el **SUJETO OBLIGADO** en efecto satisface el acceso a la información ejercido por el particular, en consideración a lo siguiente:

En primer término respecto al horario laboral, como se puede apreciar, **EL SUJETO OBLIGADO** refiere que dicho servidor público cuenta con un horario abierto por ser puesto operativo por lo que queda satisfecho el derecho de acceso a la información. En virtud que para esta ponencia dicha respuesta resulta oportuna, ya que cabe acotar que lo solicitado se refiere al horario laboral del director de seguridad pública del ayuntamiento de Tezoyuca, y que si bien como ha quedado expuesto dicha autoridad municipal puede determinar o establecer administrativamente un control sobre el horario de labores de sus trabajadores, y donde se puede incluir a dicho servidor público, lo cierto es que para este pleno no pasa desapercibido que por la naturaleza de las funciones llevadas a cabo por el mismo, y ante el hecho de todos conocidos que la delincuencia no tiene un horario fijo ni predeterminado, y que la protección o salvaguarda de la vida, integridad, y bienes de las personas a través de las funciones de seguridad pública llevadas a cabo por las autoridades (municipales, estatales y federales) reclaman una atención las veinticuatro horas de todos los días, y en este sentido, es de todos conocidos que el personal -particularmente el operativo y de logística- pueden llegar a responder a un horario especial si se quiere denominar de alguna manera, por lo que puede ser entendible que en el caso de los titulares de las direcciones de seguridad pública se determine un horario con características singulares o especiales derivado de estas circunstancias, y cuyo control preciso no necesariamente se pueda surtir, ante la disponibilidad permanente, continua y en cualquier momento de dicho servidor público, a fin de responder a las funciones encomendadas.

Finalmente, a fin de dejar claro que la respuesta del **sujeto obligado** fue incompleta y desfavorable en cuanto a la información solicitada, y de ahí la actualización de las hipótesis del artículo 71 de la ley de la materia, es que a continuación se representa el siguiente cuadro esquemático a fin de cotejar la solicitud de origen y la respuesta proporcionada a cada uno de los requerimientos de información:

| REQUERIMIENTO DE INFORMACION   | RESPUESTA                     |
|--|-------------------------------|
| 1) Gastos por concepto de gasolina para el vehículo oficial que utiliza el Secretario del H. Ayuntamiento por el periodo agosto del 2009 al mes de octubre del 2010. | <p>×</p> <p>No se entrego</p> |

|   |  |
|---|--|
|   |  |
| 2) Cuántas quejas se han interpuesto en contra de algún servidor público del Municipio en lo que va del 18 de agosto del 2009 al mes de octubre del 2010. | ✗<br>No se entregó   |
| 3) Nombre y número de empleados que trabajan en el municipio, tanto de confianza, eventuales y sindicalizados.  | ✗<br>Se entregó incompleto ya que no se identifica claramente cuales son eventuales, de confianza y sindicalizados, tampoco se entrega lo relacionado con el personal del DIF municipal. |
| 4) Documento que justifique el uso del vehículo oficial por parte del Secretario del Ayuntamiento.  | ✗<br>no entrega soporte documental   |
| 5) Copia del currículum vitae del Secretario del Ayuntamiento.  | ✗<br>el sujeto obligado refiere no contar con el mismo   |
| 6) Último talón de pago o recibo de percepciones (recibo nomina) del Secretario del Ayuntamiento.   | ✗<br>No se entregó   |
| 7) El numero de placas oficiales y a quienes están asignadas, así como a que vehículos particulares están asignadas las placas oficiales.                 | ✗<br>No se entrego   |
| 8) El grado de estudios y currículum vitae de del Director de seguridad pública, así como   | ✗<br>No entrega soporte documental   |
| 8) El horario de trabajo del Director de seguridad pública  | ✓<br>Se estima oportuna la respuesta   |

**OCTAVO.- Análisis de la actualización o no de la causal de procedencia del recurso.**

Ahora bien, a continuación se pasa al análisis y determinación respecto del inciso **C)** del extremo de la **litis** consistente en la acreditación o no de las causales de procedencia del presente recurso, en el considerando Quinto de esta resolución.

En este sentido, como ya se ha visto a lo largo de la presente resolución, la respuesta otorgada por **EL SUJETO OBLIGADO** es **incompleta** a lo solicitado, asimismo resultado **desfavorable**

ya que en algunos de los requerimientos de información si bien se dijo entregar archivos con la respuesta respectiva lo cierto es que se acreditó que los mismos no eran visibles o eran ilegibles para su consulta, siendo que con ello se actualizó de esta forma lo señalado por la segunda parte de la fracción II y la fracción IV del artículo 71 de la LEY de la materia,:

*Artículo 71. Los particulares podrán interponer recurso de revisión cuando:*

...

*II. Se les entregue la información incompleta o no corresponda a la solicitada;*

*III...*

*IV. Se considere que la respuesta es desfavorable a su solicitud.*

Por lo que para este Ponencia resulta procedente el presente recurso de revisión y fundados los agravios del **RECURRENTE**.

Así, con fundamento en lo prescrito por los artículos 5 párrafo décimo segundo, fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como artículos 1, 48, 56, 60 fracción VII, 71 fracciones II y IV y 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Pleno

## **RESUELVE**

**PRIMERO.-** Resulta **procedente el recurso de revisión y fundados los agravios del RECURRENTE**, por los motivos y fundamentos señalados en el considerando Sexto a Octavo de esta resolución.

**SEGUNDO.-** Se **modifica** la Respuesta proporcionada por **EL SUJETO OBLIGADO** en términos del considerando Sexto y Séptimo de la presente resolución.

**TERCERO.-** Con fundamento en el artículo 48 y 60, fracción XXIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se instruye a **EL SUJETO OBLIGADO** para que entregue vía **EL SICOSIEM**, el documento soporte que contenga la siguiente información:

- 1) **Gastos por concepto de gasolina para el vehículo oficial que utiliza el Secretario del H. Ayuntamiento por el periodo agosto del 2009 al mes de octubre del 2010.**
- 2) **Cuántas quejas se han interpuesto en contra de algún servidor público del Municipio en lo que va del 18 de agosto del 2009 al mes de octubre del 2010.**
- 3) **Nombre y número de empleados que trabajan en el municipio, tanto de confianza, eventuales y sindicalizados.**

- 4) **Documento que justifique el uso del vehículo oficial por parte del Secretario del Ayuntamiento.**
- 5) **Copia del currículum vitae del Secretario del Ayuntamiento.**
- 6) **Último talón de pago o recibo de percepciones (recibo nomina) del Secretario del Ayuntamiento.**

La copia de los recibos de nomina se aclara deberán ser entregadas en su versión pública, para lo cual deberá testarse el *Registro Federal de Contribuyentes (RFC)*, *Clave Única de Registro de Población (CURP)*, *Clave ISSEMYM del trabajador* y *préstamos u otro tipo de descuentos que no tengan relación con su función de servidor público*, estos si deben considerarse como datos confidenciales (excepto los descuentos de impuestos).

Asimismo, y en el caso de contener el *número de cuenta bancaria* este dato también debe suprimirse o eliminarse dentro de las versiones públicas que se formulen y se pongan a disposición del Recurrente, por estimar que dicho dato es información clasificada por encuadrar dentro de la causa de reserva prevista en la fracción IV del artículo 20 de la Ley de Transparencia multicitada.

En la versión pública deberá dejarse a la vista de **EL RECURRENTE** los siguientes elementos de información pública: monto total del sueldo neto y bruto, compensaciones, prestaciones, aguinaldos, bonos, pagos por concepto de gasolina, de servicio de telefonía celular, entre otros, el nombre del servidor público, el cargo que desempeña, el período de la nómina respectiva, básicamente.

- 7) **El numero de placas oficiales y a quienes están asignadas, así como a que vehículos particulares están asignadas las placas oficiales.**
- 8) **El documento que contenga el grado de estudios y currículum vitae de dicho servidor público.**

Cabe señalar, que respecto a los requerimientos identificados con el inciso 5) y 8) relativos a la información sobre la currículum de los servidores públicos solicitados se procedente instruir al **Comité de Información de EL SUJETO OBLIGADO**, para a su vez instruya una búsqueda exhaustiva y de ser el caso localicen la información materia de este recurso, y de ser así se haga la entrega de la misma en la forma en que se encuentra disponible.

Para los efectos de la búsqueda exhaustiva el Comité debe tomar o acordar las medidas pertinentes para la debida localización dentro de la dependencia de la información solicitada, y en general deberá adoptar cualquier otra medida que considere conducente para velar por el derecho de acceso a la información.

De ser el caso los soportes documentales deberán ser entregados en su versión pública, en la que deberán suprimirse los datos personales de carácter confidencial que se llegaran a contener como son la fotografía, firma de funcionarios de instituciones privadas (no así de las públicas), la firma

del interesado y en el caso de certificados de estudios en el caso de contener calificaciones éstas también deberán de ser suprimidas de la versión pública correspondiente, ya que ha sido criterio reiterado de este Pleno que en el caso de estos datos se actualiza la clasificación en términos del artículo 25 fracción I de la Ley en la materia. En los casos de currículos la versión pública consistirá en dar a conocer los cargos que se han desempeñado y desempeña, así como los antecedentes profesionales y laborales, pero en dicha versiones públicas deberán eliminarse otros datos personales del servidor público, tales como su *teléfono y domicilio particular, fecha de nacimiento, estado civil, direcciones privadas de correo electrónico, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población* y demás datos personales que no inciden en la gestión gubernamental o en la rendición de cuentas, por tratarse en estos casos de datos que efectivamente son información confidencial también, toda vez que se tratan de datos que constituyen información que incide en la intimidad o privacidad de un individuo identificado y en la que no se antepone interés social por darla a conocer.

Agotadas las medidas necesarias de búsqueda de la información y en caso de no encontrarla, expedirá una resolución (Acuerdo) que confirme la inexistencia de la información o documento solicitado y notificará el acuerdo correspondiente a este Pleno y al Recurrente **VIA SICOSIEM**, en términos de lo previsto en la fracción VIII del artículo 30 de la Ley de la materia. Declaratoria que deberá formular, *en lo conducente*, en los términos previstos en el Lineamiento número CUARENTA Y CINCO de los Lineamientos antes invocadas. Esto en términos del Considerando Séptimo de la presente resolución.

**CUARTO.-** Se apercibe al **SUJETO OBLIGADO** que de no dar cumplimiento a lo antes señalado se procederá en términos del Título Séptimo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y en el que se establece la facultad de este Instituto para aplicar la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, y en consecuencia para proceder y sancionar a los servidores públicos que incumplan con las obligaciones de la Ley de la materia e incurran en incumplimiento de la resolución administrativa emitida por el Pleno de este Instituto, así como por hacer caso omiso de los requerimientos del mismo, según lo mandatan los artículos 82 y 86 del mismo Ordenamiento.

**QUINTO.-** Notifíquese a **EL RECURRENTE**, y remítase a la Unidad de Información de **EL SUJETO OBLIGADO**, vía **EL SICOSIEM**, quien deberá cumplirla dentro del plazo de quince (15) días hábiles, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**SEXTO.-** Hágase del conocimiento de **EL RECURRENTE** que en caso de considerar que la presente resolución le pare perjuicio, podrá impugnarla por la vía del Juicio de Amparo, en los términos de las disposiciones legales aplicables.



**ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV, PRESIDENTE, MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ, COMISIONADA, MYRNA ARACELI GARCÍA MORÓN, COMISIONADA Y FEDERICO GUZMÁN TAMAYO, COMISIONADO, SIENDO PONENTE EL CUARTO DE LOS MENCIONADOS, CON EL VOTO EN CONTRA DE ARCADIO A. SÁNCHEZ HENKEL GÓMEZTAGLE, COMISIONADO; ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ.- FIRMAS AL CALCE DE LA ÚLTIMA HOJA Y RUBRICAS EN LAS HOJAS ANTERIORES.**

**EL PLENO  
DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**

|   |  |
|---|--|
| <b>ROSENDOEVGUENI MONTERREY<br/>CHEPOV<br/>PRESIDENTE</b> | <b>MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ<br/>COMISIONADA</b> |
|---|--|

|   |   |
|---|---|
| <b>MYRNA ARACELI GARCÍA MORÓN<br/>COMISIONADA</b> | <b>FEDERICO GUZMÁN TAMAYO<br/>COMISIONADO</b> |
|---|---|

|   |
|---|
| <b>ARCADIO A. SÁNCHEZ HENKEL GÓMEZTAGLE<br/>COMISIONADO</b> |
|---|

**IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ  
SECRETARIO TÉCNICO**

**ESTA HOJA CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN DE FECHA VEINTE (20) DE ENERO DE DOS MIL ONCE (2011) EMITIDA EN EL RECURSO DE REVISIÓN 01574/INFOEM/IP/RR/2010.**