EXPEDIENTE: 00202/INFOEM/IP/RR/2012
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACAN
RECURRENTE: [redacted]
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ

VISTO PARA RESOLVER EL RECURSO DE REVISIÓN CONTENIDO EN EL EXPEDIENTE NÚMERO **00202/INFOEM/IP/RR/2012** DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

R E S U L T A N D O

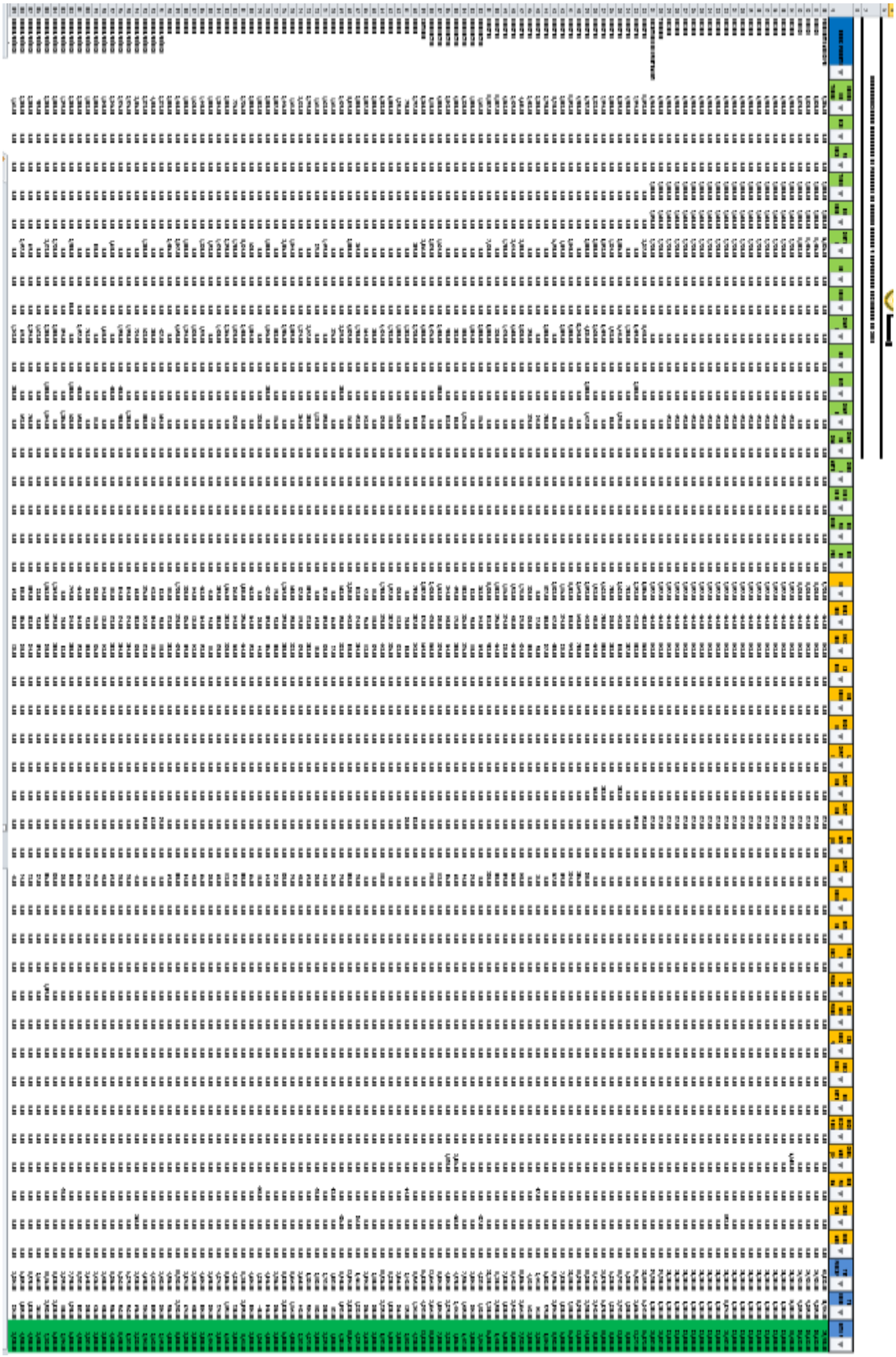
1. El treinta (30) de enero de dos mil doce, la persona que señaló por nombre [redacted] ***(RECURRENTE)***, en ejercicio del derecho de acceso a la información pública consignado a su favor en los artículos 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 3, 4 y 6 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, formuló una solicitud de información pública al (***SUJETO OBLIGADO)***, *AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACAN*, a través del Sistema de Control de Solicitudes del Estado de México (***SICOSIEM***). Solicitud que se registró con el número de folio **00011/CHIMALHU/IP/A/2012** y que señala lo siguiente:

> *SOLICITO COPIAS SIMPLE DIGITALIZADA A TRAVÉS DEL SICOSIEM DE LA NOMINA DE TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO, INCLUYENDO EDILES, CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA Y SEGUNDA QUINCENAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2011, INCLUYENDO EL PAGO DE AGUINALDOS Y PRIMA VACACIONAL (Sic)*
>
> El particular señaló como modalidad de entrega, el **SICOSIEM.**

2. El quince (15) de febrero de dos mil doce el ***SUJETO OBLIGADO*** dio respuesta a la solicitud de información en los siguientes términos:

> *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 notifica por vía electrónica, a través del SICOSIEM, lo siguiente:*
> *C.* [redacted] *.- ANEXO ENVIO A USTED LA INFORMACION SOLICITADA.*
> *ATENTAMENTE*
> *EL TESORERO MUNICIPAL*
> *C. JESUS MANUEL CANO CARRANCO (Sic)*

- En la respuesta del ***SUJETO OBLIGADO*** fue adjuntado el archivo 00011CHIMALHU0065815000013268.xls, en el cual se contienen en formato Excel un documento denominado **"Remuneraciones mensuales al personal de mandos medios y superiores, diciembre de 2011"**, el cual por economía procesal no es adjuntado por completo a la presente resolución, sin embargo, se muestra la primer foja útil del documento a manera de ejemplo, no pasando desapercibido que tal documento ha quedado al alcancé del ***RECURRENTE*** mediante el SOCISIEM.



3. Inconforme con la respuesta, el veinte (20) de febrero de dos mil doce, el ***RECURRENTE*** interpuso recurso de revisión, impugnación que hace consistir en lo siguiente:

Acto Impugnado: *INFORMACION INCOMPLETA (Sic)*

Motivos o Razones de su Inconformidad: *LA INFORMACION ENTREGADA POR EL SUJETO OBLIGADO NO CUMPLE CON LO ESTABLECIDO EN LA SOLICITUD, YA QUE ÚNICAMENTE SE PROPORCIONÓ EL REPORTE DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE DICIEMBRE, A PESAR DE QUE EN LA SOLICITUD SE PIDEN LAS NÓMINAS COMPLETAS DE TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO DE LA PRIMERA Y SEGUNDA QUINCENA DE DICIEMBRE, ASÍ COMO LA CORRESPONDIENTE AL PAGO DEL AGUINALDO (Sic)*

4. El recurso de revisión fue remitido electrónicamente a este Instituto y registrado bajo el expediente número 00202/INFOEM/IP/RR/2012, mismo que por razón de turno fue enviado para su análisis, estudio y elaboración del proyecto de resolución a la **Comisionada Miroslava Carrillo Martínez**.

5. El ***SUJETO OBLIGADO*** presentó informe de justificación en contra del recurso de revisión interpuesto por el ***RECURRENTE***, el día veinticinco (25) de febrero de dos mil doce, en los siguientes términos:

- Es necesario destacar, que en el informe de justificación enviado por el ***SUJETO OBLIGADO*** adjunta como se puede observar en la imagen anterior seis archivos, los cuales por economía procesal no se adjuntaran en su totalidad en la presente solicitud, toda vez que algunos de estos archivos comprenden parte del expediente formado en el SICOSIEM, mismos a los cuales el ***RECURRENTE*** a tenido acceso a los mismos por el sistema, sin embargo, a continuación se describe el contenido de cada uno de ellos:

    - ✓ El archivo **C00011CHCMALHU021078410001799.pdf**, contiene la solicitud de información presentada por el RECURRENTE.

    - ✓ El archivo **C00011CHCMALHU021078410002968.pdf**, contiene el oficio de la entrega de información que realizo el SUJETO OBLIGADO.

    - ✓ El archivo **C00011CHCMALHU021078410003678.xls**, contiene un archivo Excel, en donde se muestra el reporte de remuneraciones mensuales de mandos, medios y superiores del mes de diciembre de 2011.

    - ✓ El archivo **C00011CHCMALHU021078410004962.pdf**. contiene el recurso de revisión presentado por el RECURRENTE.

    - ✓ El archivo **C00011CHCMALHU021078410005933.jpg**, contiene el siguiente oficio

Gobierno Municipal
Nuevo Chimalhuacán
Continuidad y progreso

H. Ayuntamiento Constitucional
de Chimalhuacán
2009-2012

CHIMALHUACAN, MEXICO, A 21 DE FEBRERO DEL 2012
OFICIO NUMERO DGTM/033/2012

LIC. JOSE DE LA CRUZ HERNANDEZ DUANA
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACION
P R E S E N T E

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA **SOLICITUD 00011/CHIMALHU/IP/A/2012,** PRESENTADA POR EL [redacted] ATRAVES DEL SICOSIEM, DE LA CUAL SE DESPRENDE EL **RECURSO DE REVISION 00202/INFOEM/IP/RR/2012**, INFORMO A USTED QUE ANEXO AL PRESENTE, EN UN C.D., LE ESTOY REMITIENDO LA INFORMACION SOLICITADA, PARA QUE SE ENTREGUE AL RECURRENTE, TAL Y COMO LO PIDE A TRAVES DEL SICOSIEM.

LO ANTERIOR PARA QUE SE LE INFORME A LOS CC. COMISIONADOS DEL ITAIPEM, DEL CUMPLIMIENTO SOBRE ESTE ASUNTO.

SIN MAS POR EL MOMENTO, LE ENVIO UN CORDIAL Y AFECTUOSO SALUDO.

A T E N T A M E N T E
EL TESORERO MUNICIPAL

2009 2012
TESORERIA
ESTADO DE MEXICO

C. JESUS MANUEL CANO CARRANCO

C.C.P. ING. ROSALBA PINEDA RAMIREZ.- PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- PARA SUPERIOR CONOCIMIENTO.

Plaza Zaragoza s/n, Cabecera Municipal de Chimalhuacán, Estado de México C.P. 56330
Tel: 58 52 57 71 - 58 52 57 72 - 58 52 57 73

2012

- ✓ Finalmente el archivo **C00011CHCMALHU021078410006837.xls**, contiene un archivo Excel en donde se muestra de nueva cuenta un reporte de remuneraciones al personal de mandos medios y superiores del mes de diciembre de 2011.

Tomando en cuenta los antecedentes expuestos, y

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO. El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios es competente para conocer y resolver este recurso de revisión, conforme a lo dispuesto por los artículos 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, fracción V; 60 fracciones I y VII y 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

SEGUNDO. Previo al estudio de fondo de la controversia planteada, este Órgano Garante se avoca al análisis de los requisitos de temporalidad y forma que deben reunir los recursos de revisión interpuestos, en términos de los artículos 72 y 73 de la ley de la materia:

> ***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, contados a partir del día siguiente de la fecha en que el afectado tuvo conocimiento de la resolución respectiva.*
>
> ***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.*

En la especie, se observa que el medio de impugnación fue presentado a través del ***SICOSIEM*****,** en el formato previamente aprobado para tal efecto y dentro del plazo legal de quince días hábiles otorgados; que el escrito contiene el nombre del recurrente, el acto impugnado y las razones o motivos en los que sustenta la inconformidad. Por lo que hace al domicilio y a la firma o huella digital, en el presente asunto no es aplicable, debido a que el recurso fue presentado a través del Sistema de Control de Solicitudes del Estado de México.

Ahora bien, respecto de las causas de sobreseimiento contenidas en el artículo 75 Bis A de la Ley de Transparencia Local, es oportuno señalar que estos requisitos privilegian la existencia de elementos de fondo, tales como el desistimiento o el fallecimiento del recurrente o que el Sujeto Obligado modifique o revoque el acto materia del recurso; de ahí que la falta de alguno de ellos trae

como consecuencia que el medio de impugnación se concluya sin que se analice el motivo de inconformidad planteado, es decir se sobresea.

> ***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.*

Una vez analizados los supuestos jurídicos contenidos en el artículo de referencia, se concluye que en el presente asunto no se actualiza alguno de ellos que sobresea el recurso de revisión.

Por lo anterior y al reunirse los elementos de forma y no actualizarse causas de sobreseimiento, es procedente realizar el análisis de fondo del citado medio de impugnación.

TERCERO. En términos generales el ***RECURRENTE*** se duele por que la información entregada por el ***SUJETO OBLIGADO*** no cumple con lo solicitado, toda vez que, se proporciona el reporte de mandos medios y superiores correspondiente al mes de diciembre y la información solicitada consiste en las nominas de la primera y segunda quincena del mes de diciembre del 2011, de los trabajadores del Ayuntamiento. De este modo, se actualiza la causa de procedencia del recurso de revisión establecida en el artículo 71, fracción II de la Ley de Transparencia Local.

> ***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 el acceso, modificar, corregir o resguardar la confidencialidad de sus datos personales; y*
> *IV. Se considere que la respuesta es desfavorable a su solicitud.*

Por tanto, se hace necesario señalar que el particular solicitó: "*COPIAS SIMPLE DIGITALIZADA A TRAVÉS DEL SICOSIEM DE LA NOMINA DE TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO, INCLUYENDO EDILES, CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA Y SEGUNDA QUINCENAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2011, INCLUYENDO EL PAGO DE AGUINALDOS Y PRIMA VACACIONAL".*

A la solicitud, el ***SUJETO OBLIGADO*** realizo la entrega de un archivo formato "EXCEL" en el cual se observan un reporte de remuneraciones mensuales al personal de mandos, medios y superiores del mes de diciembre de 2011.

En términos generales, de la lectura integral del acto impugnado y los motivos de inconformidad, el ***RECURRENTE*** expone como agravios que la información que le fue entregada es incompleta, toda vez que se requirió las nominas de los trabajadores del Ayuntamiento correspondiente a la primera y segunda quincena del mes de diciembre de 2011, y no un reporte de remuneraciones mensuales.

No obstante, este Pleno no pasa desapercibido que el ***SUJETO OBLIGADO*** hizo entrega del informe de justificación en donde adjunta seis archivos que fueron descritos en los antecedentes de la presente resolución; en uno de los archivos se muestra el oficio No. DGTM/033/2012, firmado por el Tesorero Municipal Jesús Manuel Cano Carranco, en donde señala que fue enviado un CD con la información solicitada, sin embargo, en el informe de justificación no se hace referencia por parte del Titular de la Unidad de Información del contenido del CD, además de ellos, ninguno de los archivos adjuntados en el informe de justificación contiene lo solicitado por el recurrente respecto a las nominas.

En ese sentido se tiene que el motivo de la *litis* planteada y que ocupa al presente recurso, se circunscribe a determinar si la respuesta proporcionada por el ***SUJETO OBLIGADO*** satisface lo solicitado por el ***RECURRENTE*** y si como consecuencia de ello se actualiza alguna de las hipótesis del artículo 71 de la normatividad en cita.

CUARTO. En primer lugar se advierte que el ***SUJETO OBLIGADO***, entrega como respuesta a la solicitud de información el reporte de remuneraciones mensuales al personal de mandos, medios y superiores del mes de diciembre de dos mil once, si bien es cierto, estos reportes constituyen uno de los formatos que se contienen en el Informe mensual del Manual para la Integración del Informe mensual y Cuenta Pública, a través del cual se unifican lineamientos, procedimientos y formatos para que ésta actividad sea homogénea, precisa y oportuna.

El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México será en encargado de llevar a cabo la revisión sistemática y evaluatoria de las entidades fiscalizables, a fin de determinar si están operando eficientemente, en razón de que se le está facultando para que efectúe revisiones que abarquen desde el ejercicio de los recursos públicos conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables, hasta la revisión del presupuesto por programas que permitirá revisar el cumplimiento de metas y objetivos de los planes y programas.

Uno de los instrumentos por medio de los cuales los entes fiscalizables en este caso los Ayuntamientos pueden atender a sus obligaciones, es por medio de los formatos de informes mensuales que le son entregados al OSFEM en forma sistemática, para ello, como se comento, el **Manual para la Integración del Informe mensual y Cuenta Pública, contiene el Compendio de Formatos del informe mensual,** en donde se muestran todos y a cada uno de los formatos que los ***SUJETO OBLIGADOS*** deberán llenar y entregar al OSFEM como entes fiscalizables.

En esta tesitura, el ***SUJETO OBLIGADO*** hizo entrega del reporte de remuneraciones, formato que esta contenido en el Compendio en cita y que se muestra a continuación:

COMPENDIO DE FORMATOS DEL INFORME MENSUAL

LOGO

REPORTE DE REMUNERACIONES MENSUALES AL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

MUNICIPIO: (1) _____ DEL ____ AL ____ DE ____ DE ____ (2)

NOMBRE (3)	CARGO (4)	PERCEPCIONES ($)						DEDUCCIONES ($)			PERCEPCION NETA ($) (14)
		SUELDO O DIETA (5)	GRATIFICACIONES (6)	COMPENSACIONES (7)	BONOS DE DESEMPEÑO (8)	OTROS INGRESOS (9)	TOTAL BRUTO (10)	I.S.R. (11)	ISSEMYM (12)	OTROS (13)	

PRESIDENTE MUNICIPAL (15) _____ SÍNDICO (15) _____ SECRETARIO (15) _____ TESORERO (15) _____

FORMATO: REPORTE DE REMUNERACIONES MENSUALES AL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

OBJETIVO: Presentar el reporte de pagos por concepto de remuneraciones que perciben los servidores públicos de mandos medios y superiores de la entidad municipal, correspondiente a un periodo determinado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. MUNICIPIO: Anotar el nombre de la Entidad; seguido del número que le corresponda, por ejemplo:

   Ayuntamiento Toluca, 0101.

2. DEL__AL__DE__DE__: Anotar el periodo que comprende la información del Reporte de Remuneraciones Mensuales al Personal de Mandos Medios y Superiores, por ejemplo: del 1 al 31 de agosto de 2011.

3. NOMBRE: Anotar el nombre completo del servidor público, iniciando con el apellido paterno, apellido materno y nombre o nombres.

4. CARGO: Anotar el cargo o puesto que desempeña de acuerdo a su nombramiento.

   PERCEPCIONES ($): Total de percepciones que se otorgan al servidor público durante el mes que se informa, de acuerdo al cargo que desempeña, como sigue:

5. SUELDO O DIETA: Anotar el monto que por concepto de sueldo o dieta se le otorga al servidor público.

6. GRATIFICACIONES: Anotar el monto que por concepto de gratificaciones se otorga al servidor público en el mes que se informa.

7. COMPENSACIONES: Anotar el monto que por concepto de compensaciones se otorga al servidor público en el mes que se informa.

8. BONO DE DESEMPEÑO: Anotar el monto que por concepto de bono de desempeño se otorga al servidor público.

9. OTROS INGRESOS: Anotar el monto que por concepto de otras percepciones se otorgan al servidor público en el mes que se informa, ya sea en forma esporádica o permanente.

10. TOTAL BRUTO: Anotar el resultado de la sumatoria de las columnas (5), (6), (7), (8) y (9).

    DEDUCCIONES ($): Total de deducciones que de conformidad con las leyes respectivas, se les descuenta a los servidores públicos; los cuales corresponden a:

11. I.S.R: Anotar el monto que por concepto de impuestos sobre la renta se retiene al servidor público.

12. ISSEMyM: Anotar el monto de seguridad social que de acuerdo a la ley del Instituto se les descuenta a los servidores públicos.

Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

13. OTRAS: Anotar el monto que por concepto de otras deducciones establecidas se efectúen al servidor público.

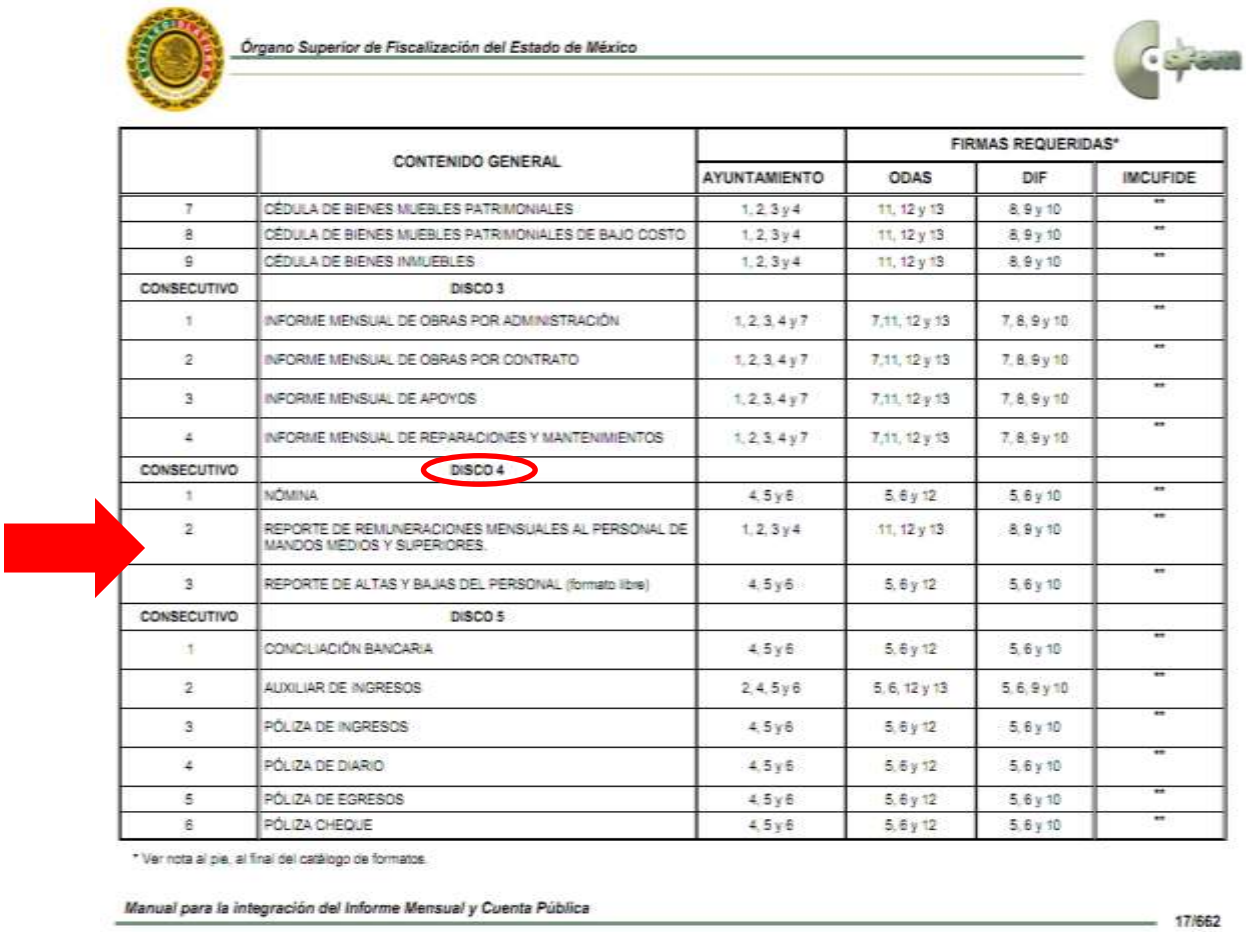
14. PERCEPCION NETA ($): Es el monto recibido por el servidor público que resulta de la diferencia aritmética entre el total bruto (10) menos las deducciones (11, 12 y 13).

15. APARTADO DE FIRMAS: Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican; en cada caso se deberá anotar la profesión nombre completo y cargo, estampar su firma autógrafa con tinta azul y colocar el sello correspondiente, por ningún motivo la firma o sello deben cubrir los datos, de lo contrario lo invalidaría.

ADICIONAL: En formato libre se solita el reporte de altas y bajas de personal, dentro del CD 4.

Tal y como se mostro con anterioridad, el formato de reporte mensual de remuneraciones contenida en el Compendio, tiene como objetivo principal presentar los reportes de pago por concepto de remuneraciones que perciben los servidores públicos de mandos medios y superiores de la entidad correspondiente a un periodo determinado.

El informe mensual estará integrado por siete discos, que los ***SUJETOS OBLIGADOS*** deberán entregar, con los respectivos formatos para cada uno de los discos, en esta tesitura, es menester señalar que en Disco número 4 de la Información de Nomina, es el que contiene el formato de nomina y de reporte de remuneraciones, para mayor ejemplificación se muestra a continuación parte del contenido del Manual para la Integración del Informe mensual y Cuenta Pública:



Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

	CONTENIDO GENERAL	FIRMAS REQUERIDAS*			
		AYUNTAMIENTO	ODAS	DIF	IMCUFIDE
7	CÉDULA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	1, 2, 3 y 4	11, 12 y 13	8, 9 y 10	**
8	CÉDULA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE BAJO COSTO	1, 2, 3 y 4	11, 12 y 13	8, 9 y 10	**
9	CÉDULA DE BIENES INMUEBLES	1, 2, 3 y 4	11, 12 y 13	8, 9 y 10	**
CONSECUTIVO	DISCO 3				
1	INFORME MENSUAL DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN	1, 2, 3, 4 y 7	7,11, 12 y 13	7, 8, 9 y 10	**
2	INFORME MENSUAL DE OBRAS POR CONTRATO	1, 2, 3, 4 y 7	7,11, 12 y 13	7, 8, 9 y 10	**
3	INFORME MENSUAL DE APOYOS	1, 2, 3, 4 y 7	7,11, 12 y 13	7, 8, 9 y 10	**
4	INFORME MENSUAL DE REPARACIONES Y MANTENIMIENTOS	1, 2, 3, 4 y 7	7,11, 12 y 13	7, 8, 9 y 10	**
CONSECUTIVO	DISCO 4				
1	NÓMINA	4, 5 y 6	5, 6 y 12	5, 6 y 10	**
2	REPORTE DE REMUNERACIONES MENSUALES AL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES.	1, 2, 3 y 4	11, 12 y 13	8, 9 y 10	**
3	REPORTE DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL (formato libre)	4, 5 y 6	5, 6 y 12	5, 6 y 10	**
CONSECUTIVO	DISCO 5				
1	CONCILIACIÓN BANCARIA	4, 5 y 6	5, 6 y 12	5, 6 y 10	**
2	AUXILIAR DE INGRESOS	2, 4, 5 y 6	5, 6, 12 y 13	5, 6, 9 y 10	**
3	PÓLIZA DE INGRESOS	4, 5 y 6	5, 6 y 12	5, 6 y 10	**
4	PÓLIZA DE DIARIO	4, 5 y 6	5, 6 y 12	5, 6 y 10	**
5	PÓLIZA DE EGRESOS	4, 5 y 6	5, 6 y 12	5, 6 y 10	**
6	PÓLIZA CHEQUE	4, 5 y 6	5, 6 y 12	5, 6 y 10	**

* Ver nota al pie, al final del catálogo de formatos.

Manual para la integración del Informe Mensual y Cuenta Pública 17/662

DISCO 4:
INFORMACIÓN DE NÓMINA:

4.1. Nómina General
4.2. Reporte de Remuneraciones de Mandos Medios y Superiores
4.3 Altas y Bajas del Personal (formato libre)

DISCO 5
IMÁGENES DIGITALIZADAS:

5.1.1 Conciliaciones Bancarias (Estado de Cuenta, Relaciones de las Partidas en Conciliación, Anexos)
5.1.2 Auxiliares de Ingresos
5.1.3 Recibos Oficiales de Ingresos
5.1.4 Póliza de Ingresos
5.1.5 Póliza de Diario con su respectivo soporte documental
5.1.6 Póliza de Egresos con su respectivo soporte documental
5.1.7 Póliza de Cheques con su respectivo soporte documental

Nota 1: Es importante señalar que en cada salida de efectivo, se deberán integrar los documentos comprobatorios y justificativos del pago y para el caso de erogaciones por combustible, anexar las bitácoras correspondientes; así mismo tratándose de mantenimiento de parque vehicular.

Nota 2: Las conciliaciones bancarias deberán integrarse en una carpeta independiente y grabarse en raíz del disco.

Para el caso de Obra Pública, las pólizas deben de estar acompañadas de:

- Dictamen de Adjudicación emitido por el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento, Enajenación u Obra.
- Contratos o Convenios.
- Comprobantes Originales.
- En su caso, copia certificada del acta donde se aprueba el ejercicio del gasto por su Órgano de Gobierno.
- Entre otros documentos

Así mismo se debe digitalizar del expediente técnico de obra los siguientes documentos:

DOCUMENTO		POR ADMINISTRACIÓN	POR CONTRATO
Acta Constitutiva de COCICOVI Y CODEMUN	1	X	X
Acta del Consejo (FISM)	1	X	X
Acta de Autorización de Cabildo	1	X	X
Presupuesto de Obra	1	X	X
Ficha Técnica	2	X	X
Autorización de Dependencias Normativas	1	X	X
Dictamen y/o Autorización del Titular para Realizar las Obras según su Modalidad	1	X	X
Acta de Recepción de Propuestas	1	N/A	X

Como se observa con anterioridad, efectivamente los formatos de Nomina, reporte de remuneraciones de mandos medios y superiores y altas y bajas del personal, son formatos que integran al Disco 4 Información de Nomina, para los informes que mes con mes, el Ayuntamiento como ente Fiscalizable, entrega al OSFEM. El formato de nomina también se encuentra en el Compendio de formatos antes mencionado el cual se observa a continuación:

LOGO

NÓMINA

MUNICIPIO: (1) _____

DEPARTAMENTO DE: (2) _____ **DEL** ____ **AL** ____ **DE** ____ **DE** (3) ____

HOJA ____ **DE** (4) ____

NO. DE EMPLEADO (5)	NOMBRE DEL EMPLEADO (6)	R. F. C. (7)	CATEGORÍA (8)	CLAVE DEL ISSEMYM (9)	DÍAS LABORADOS (10)	CUENTA (11)
00	XXXXXX XXXX	XXXX	XXXXX	XXXXX	00	000

PERCEPCIONES (12)			DEDUCCIONES (13)		
CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE	CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE
00	SUELDO	000.00	00	ISSEMYM	00.00
00	GRATIFICACIÓN	000.00	00	ISR	00.00
00	COMPENSACIÓN	000.00	00	SINDICATO	00.00
00	DESPENSA	000.00	00	OTRAS	00.00
00	CREDITO AL SALARIO	000.00		TOTAL	00.00
00	OTRAS	000.00		NETO A PAGAR	00.00 (14)
	TOTAL	000.00			

FIRMA DEL EMPLEADO (15)

TOTAL DEL DEPARTAMENTO (16) 0.000

TOTAL DE LA SUBDIRECCIÓN (17) 0.000

TOTAL DE LA DIRECCIÓN (18) 0.000

ELABORO (19) REVISÓ (19) **TESORERO**

FORMATO: NÓMINA

OBJETIVO: Presentar la información del pago de las remuneraciones, a cada uno de los servidores públicos de la entidad, correspondientes a un periodo determinado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. MUNICIPIO: Anotar el nombre de la Entidad; seguido del número que le corresponde, por ejemplo:

Ayuntamiento	Toluca, 0101.
ODAS.	Toluca, 2101.
DIF.	Toluca, 3101.

2. DEPARTAMENTO DE: Anotar el nombre del departamento o área, donde labora el trabajador, así como el tipo de remuneración (sueldos numerarios, supernumerarios, dietas, gratificaciones, compensaciones, eventuales, entre otros) por ejemplo: presidencia, supernumerarios.

3. DEL___AL___DE___ DE___: Anotar el periodo que comprende el pago de la Nómina, por ejemplo: del 1 al 15 de enero del 2011.

4. HOJA___DE___: Anotar el número progresivo de cada hoja, así como el total de las hojas que integran la Nómina por ejemplo: hoja 8 de 32.

5. No. DE EMPLEADO: Anotar el número progresivo, que se asigne al trabajador; dependiendo del lugar de adscripción.

6. NOMBRE DEL EMPLEADO: Anotar el nombre completo del trabajador; iniciando con el apellido paterno, apellido materno y nombre o nombres.

7. R.F.C: Anotar la clave del registro federal de contribuyentes, que emite la Secretaria de Hacienda y Crédito Público al momento de dar de alta al trabajador, por ejemplo: GABE-640825-KLS.

8. CATEGORÍA: Anotar la categoría o puesto que se otorga al empleado.

9. CLAVE DE ISSEMYM: Anotar la clave que le asigna el Instituto al trabajador al momento de darse de alta.

10. DÍAS LABORADOS: Anotar con número los días laborados del empleado o trabajador en el periodo pagado.

11. CUENTA: En el caso de que la entidad municipal realice el pago a través de instituciones bancarias con el sistema pagomático, anotar la cuenta que se asigne a cada trabajador.

12. PERCEPCIONES: Se deberán de desglosar el total de remuneraciones que percibe el trabajador, por el desarrollo de sus funciones, identificándolas con una clave, el concepto e importe, por cada una de ellas, por ejemplo: 01 sueldo 2,384.00.

Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

13. DEDUCCIONES: Se debe de desglosar el total de deducciones que por ley se le descuenten al trabajador de sus percepciones, identificándolas con una clave, el concepto y el importe por cada una; por ejemplo 101 ISSEMYM 501.00.

14. NETO A PAGAR: Es el monto recibido en efectivo por el trabajador, el cual resulta de la diferencia entre el total de las percepciones y las deducciones.

15. FIRMA DEL EMPLEADO: El trabajador o empleado estampará su firma autógrafa o su huella digital de conformidad con lo recibido, es importante indicar que se debe de firmar con tinta azul.

16. TOTAL DEL DEPARTAMENTO: En la última hoja de la nómina, se resumirá el total pagado por cada uno de los departamentos.

17. TOTAL DE LA SUBDIRECCIÓN: en la última hoja de la nómina, se resumirá el total pagado por cada subdirección.

18. TOTAL DE LA DIRECCIÓN: En la última hoja de la nómina se resumirá el total pagado por cada dirección.

19. APARTADO DE FIRMAS: Éste establece que los servidores públicos que intervienen en la formulación y elaboración, deben firmar y sellar las nóminas, en cada caso se deberá anotar la profesión, el nombre completo y cargo y estampar su firma autógrafa con tinta azul, firmando quien elaboró, quien revisó y el Tesorero, Director de Finanzas o Tesorero (a) del DIF, según corresponda.

Tal y como se observa en las imágenes anteriores, el formato de nomina es diferente al formato del reporte de remuneraciones, mismo que fue entregado por el ***SUJETO OBLIGADO*** como respuesta a la solicitud de información e informe de justificación, por lo que se ha considerado necesario mostrar ambos formatos para hacer una clara distinción entre ellos, y para que en posteriores ocasiones no se recaiga en la aparente confusión en que incurrió la autoridad.

Por otro lado es menester señalar que el formato de nomina tiene como objeto el de presentar la información de pago de remuneraciones a cada uno de los servidores públicos de la entidad correspondiente a un periodo determinado, en este caso el ***RECURRENTE*** hace mención en su solicitud inicial que requiere por medio del SICOSIEM, copia simple digitalizada de la nomina de los trabajadores el Ayuntamiento de Chimalhuacán, correspondiente a la primera y segunda quincena de diciembre de 2011, incluyendo el pago de aguinaldo y prima vacacional, por lo que efectivamente se pide acceso a recibos o constancias de nomina, documentos que son generados por el ***SUJETO OBLIGADO*** en el ejercicio de sus atribuciones y contenidos en sus archivos.

Por todo lo anterior, se considera necesario entrar al estudio respecto a los recibos o constancias de nomina, información que fue solicitada por el ***RECURRENTE*** en la solicitud de información inicial.

QUINTO. La ***Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*** con relación a las remuneraciones de los servidores públicos:

> ***Artículo 127.*** *Los* ***servidores públicos de*** *la Federación, de los Estados, del Distrito Federal y de los* ***Municipios****, de sus entidades y dependencias, así como de sus administraciones paraestatales y paramunicipales, fideicomisos públicos, instituciones y organismos autónomos, y cualquier otro ente público,* ***recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades****.*
>
> *Dicha remuneración será determinada anual y equitativamente en los presupuestos de egresos correspondientes, bajo las siguientes bases:*
> *I.* ***Se considera remuneración o retribución toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales****.*
> *…*
> *V.* ***Las remuneraciones y sus tabuladores serán públicos, y deberán especificar y diferenciar la totalidad de sus elementos fijos y variables tanto en efectivo como en especie****.*
> *…*

En el mismo sentido, la ***Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México*** dispone en el artículo 147 lo relativo a las remuneraciones de los servidores públicos estatales y municipales:

> ***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.*

Para entender los conceptos que abarcan las remuneraciones, el artículo 3, fracción XXXII del ***Código Financiero del Estado de México y Municipios*** establece lo siguiente:

> ***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.*** *Esta definición no será aplicable para los efectos del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal;*

De lo anterior se advierte que todos los servidores públicos ya sean federales, estatales o municipales tienen el derecho de recibir remuneraciones irrenunciables por el desempeño de un empleo, cargo o comisión, en función de las responsabilidades asumidas.

Estas remuneraciones abarcan el sueldo, compensaciones, gratificaciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra percepción entregada con motivo del cargo desempeñado.

Ahora, de acuerdo con la ***Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios***, un servidor público es aquélla persona física que presta a una institución pública un trabajo personal y subordinado mediante el pago de un sueldo:

> ***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;*

…
***ARTÍCULO 78.- <u>Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual</u>**, equivalente a 40 días de sueldo base, cuando menos, sin deducción alguna, y estará comprendido en el presupuesto de egresos correspondiente.*

Dicho aguinaldo deberá pagarse en dos entregas, la primera de ellas previo al primer período vacacional y la segunda a más tardar el día 15 de diciembre.

Los servidores públicos que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

SECCIÓN SEGUNDA
PRUEBA DOCUMENTAL

***ARTÍCULO 220 I.-** Son documentos públicos aquellos cuya formulación está encomendada por la ley a un funcionario investido de fe pública; así como los que expida en ejercicio de sus funciones.*

Son documentos privados los que no reúnan las condiciones previstas en el párrafo anterior.

***ARTÍCULO 220 K.-** La institución o dependencia pública tiene la obligación de conservar y exhibir en el proceso los documentos que a continuación se precisan:*
I. Contratos, Nombramientos o Formato Único de Movimientos de Personal, cuando no exista Convenio de condiciones generales de trabajo aplicable;
II. Recibos de pagos de salarios o las constancias documentales del pago de salario cuando sea por depósito o mediante información electrónica;
III. Controles de asistencia o la información magnética o electrónica de asistencia de los servidores públicos;
IV. Recibos o las constancias de deposito o del medio de información magnética o electrónica que sean utilizadas para el pago de salarios, prima vacacional, <u>aguinaldo</u> y demás prestaciones establecidas en la presente ley; y
V. Los demás que señalen las leyes.

*Los documentos señalados en la fracción I de este artículo, deberán conservarse mientras dure la relación laboral y hasta un año después; los señalados por las fracciones II, III, **IV durante el último año y un año después de que se extinga la relación laboral**, y los mencionados en la fracción V, conforme lo señalen las leyes que los rijan. Los documentos y constancias aquí señalados, la institución o dependencia podrá conservarlos por medio de los sistemas de digitalización o de información magnética o electrónica o cualquier medio descubierto por la ciencia y las constancias expedidas por el encargado del área de personal de éstas, harán prueba plena.*

El incumplimiento por lo dispuesto por este artículo, establecerá la presunción de ser ciertos los hechos que el actor exprese en su demanda, en relación con tales documentos, salvo prueba en contrario.

En esta misma ley se estable la periodicidad con que se pagan los sueldos y demás prestaciones y los documentos que tienen la obligación de conservar las instituciones públicas como comprobantes del pago:

> ***ARTICULO 57.*** *Serán condiciones nulas y no obligarán a los servidores públicos, aun cuando las admitieren expresamente, las que estipulen:*
> *…*
> *V.* ***Plazo mayor de quince días para el pago de sueldos y demás prestaciones económicas;*** *o*
> *…*
>
> ***ARTÍCULO 220 K.- La institución o dependencia pública tiene la obligación de conservar*** *y exhibir en el proceso los documentos que a continuación se precisan:*
>
> *I. Contratos, Nombramientos o Formato Único de Movimientos de Personal, cuando no exista Convenio de condiciones generales de trabajo aplicable;*
> ***II. Recibos de pagos de salarios o las constancias documentales del pago de salario cuando sea por depósito o mediante información electrónica****;*
> *III. Controles de asistencia o la información magnética o electrónica de asistencia de los servidores públicos;*
> ***IV. Recibos o las constancias de deposito o del medio de información magnética o electrónica que sean utilizadas para el pago de salarios, prima vacacional, aguinaldo y demás prestaciones establecidas en la presente ley****; y*
> *V. Los demás que señalen las leyes.*
>
> *Los documentos señalados en la fracción I de este artículo, deberán conservarse mientras dure la relación laboral y hasta un año después; los señalados por las fracciones II, III, IV durante el último año y un año después de que se extinga la relación laboral, y los mencionados en la fracción V, conforme lo señalen las leyes que los rijan.*
> *Los documentos y constancias aquí señalados, la institución o dependencia podrá conservarlos por medio de los sistemas de digitalización o de información magnética o electrónica o cualquier medio descubierto por la ciencia y las constancias expedidas por el encargado del área de personal de éstas, harán prueba plena.*
> *El incumplimiento por lo dispuesto por este artículo, establecerá la presunción de ser ciertos los hechos que el actor exprese en su demanda, en relación con tales documentos, salvo prueba en contrario.*

De estos numerales se deduce que el pago de salario no puede exceder de la quincena y que toda institución pública debe conservar los recibos o constancias de pago de salarios, prima vacacional, aguinaldo y demás prestaciones legales de acuerdo con la forma en que se haya realizado el pago; es decir, en efectivo, cheque, depósito, transferencia u otra.

Ahora, si bien legalmente los comprobantes que las instituciones públicas realizan para documentar el pago de salarios, prima vacacional, aguinaldo y demás prestaciones otorgadas a un servidor público son simplemente "*recibos o comprobantes de pago*"; por el uso implantado en la colectividad se utiliza el término "*recibos de nómina*" para referirse a ellos. Es por eso que cuando

el particular se refiere a la nomina de los trabajadores del Ayuntamiento, de lo anterior se deberá entender que el ***RECURRENTE*** solicita los recibos o comprobantes de nomina, emitidos durante la primera y segunda quincena del mes de diciembre del 2011.

Por lo que hace a la naturaleza jurídica de los recibos solicitados, este Pleno determina que es eminentemente pública ya que a través de ellos se conoce quiénes prestan un servicio personal a una institución pública y qué cantidad de recursos públicos son destinados a su remuneración.

Así, como un reflejo del principio de máxima publicidad consagrado constitucionalmente, la ley extiende el control y vigilancia sobre el uso y destino de los recursos públicos que los organismos públicos destinan para el pago de salarios y prestaciones a sus servidores públicos.

En consecuencia, es dable **ORDENAR** al **SUJETO OBLIGADO hacer entrega de los recibos de nomina** emitidos durante la primera y segunda quincena del mes de diciembre del 2011, a todo el personal del Ayuntamiento **por concepto de salarios, prima vacacional y** aguinaldo y para el caso de que en la nomina no contenga los conceptos de vacaciones y aguinaldo deberá de hacer entrega del documento donde así lo contenga.

Por otro lado, toda vez que este Órgano Garante tiene el deber de velar por la protección de los datos personales aun tratándose de servidores públicos, los recibos o constancias que se entreguen deberán ser en versión pública.

Respecto de la elaboración de las versiones públicas, habrá que señalar que de conformidad con los artículos 2 fracciones II, VI, VIII y XIV; 19, 25, 25 Bis, 26 y 49 de la Ley de Transparencia vigente en esta entidad federativa, deben testarse aquellos datos personales que por su naturaleza son confidenciales:

> ***Artículo 2.-*** *Para los efectos de esta Ley, se entenderá por:*
> *…*
> ***II. Datos personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable****;*
> ***VI. Información Clasificada:*** *Aquella considerada por la presente Ley como reservada o* ***confidencial;***
> ***VIII. Información Confidencial: La clasificada con este carácter por las disposiciones de esta u otras leyes;***
> ***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 de acceso a la información pública sólo será restringido cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial.*

Artículo 25.- *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 secresía.
*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**.***

Artículo 25 Bis.- *Los sujetos obligados son responsables de los datos personales y, en relación con éstos, 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.

Artículo 26.- *Los sujetos obligados deben sistematizar la información que contenga datos personales en archivos seguros y confiables bajo su resguardo y responsabilidad. Solamente podrá obligarse a los sujetos obligados a proporcionar información personal para proteger la seguridad pública o la vida de las personas;* ***dicha información será la estrictamente necesaria y no contendrá datos que puedan originar discriminación, sobre su origen racial o étnico, preferencia sexual, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o de otro tipo, su participación en alguna asociación o la afiliación a una agrupación gremial****.*
En lo no previsto, los sujetos obligados estarán a lo dispuesto en la Ley especial.

Artículo 49.- Cuando 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*.*

De estos dispositivos legales se desprende que el derecho de acceso a la información pública tiene como limitante el respeto a la intimidad y a la vida privada de las personas, es por ello que este Instituto debe cuidar que los datos personales que obren en poder de los Sujetos Obligados sean protegidos y únicamente se den a conocer aquéllos que abonen a la rendición de cuentas y a la transparencia en el ejercicio de las atribuciones que tienen conferidas. De este modo, en armonía entre los principios constitucionales de máxima publicidad y de protección de datos personales, la ley permite la elaboración de versiones públicas en las que se suprima aquella información relacionada con la vida privada de los particulares y de los servidores públicos.

Así, 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*, expedidos por este Instituto y publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México denominado

Gaceta del Gobierno el 31 de enero de 2005, señalan con claridad cuáles son aquellos datos personales que deben ser clasificados al momento de la elaboración de las versiones públicas:

> ***Trigésimo.- Será confidencial la información que contenga datos personales de una persona física identificada relativos a:***
> *I.* ***Origen étnico o racial;***
> *II.* ***Características físicas;***
> *III.* ***Características morales;***
> *IV.* ***Características emocionales;***
> *V.* ***Vida afectiva;***
> *VI.* ***Vida familiar;***
> *VII.* ***Domicilio particular;***
> *VIII.* ***Número telefónico particular;***
> *IX. Patrimonio*
> *X. Ideología;*
> *XI. Opinión política;*
> *XII. Creencia o convicción religiosa;*
> *XIII. Creencia o convicción filosófica;*
> *XIV. Estado de salud física;*
> *XV. Estado de salud mental;*
> *XVI. Preferencia sexual;*
> *XVII. 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;*
> *XVIII.* ***Otras análogas que afecten su intimidad, como la información genética.***

En el asunto que se resuelve, como se mostro con anterioridad en los formatos de nomina se contienen datos personales que de hacerse públicos afectarían la intimidad y la vida privada del mismo.

Es por ello que es criterio reiterado en las resoluciones de este Pleno que además de los datos especificados en la Ley de Transparencia y en los Criterios apuntados; se consideran confidenciales y por tanto deben testarse al momento de la elaboración de versiones públicas: el **Registro Federal de Contribuyentes** (RFC); la **Clave Única de Registro de Población** (CURP); la **Clave de cualquier tipo de seguridad social** (IMSS, ISSSTE, ISSEMYM, u otros); los **préstamos o descuentos** que se le hagan a la persona y que no tengan relación con los impuestos o la cuota por seguridad social. Asimismo, se consideran reservados los **números de cuentas bancarias**.

Por lo que hace al Registro Federal de Contribuyentes (RFC), la Clave Única de Registro de Población (CURP) y la Clave de seguridad social, se tratan de claves compuestas por series alfanuméricas que representan el nombre completo, el sexo, la fecha, el lugar de nacimiento y homoclave de una persona;

datos personales todos ellos que permiten distinguir e identificar a un individuo y de los que se pueden deducir otros como la edad. Razón por la cual, deben clasificarse ya que su divulgación no aporta a la transparencia o a la rendición de cuentas y sí provoca una transgresión a la vida privada e intimidad de la persona.

Respecto de los préstamos o descuentos de carácter personal, éstos no deben tener relación con la prestación del servicio; es decir, son confidenciales los préstamos o descuentos que se le hagan a la persona en los que no se involucren instituciones públicas.

Para entender los límites y alcances de esta restricción, es oportuno recurrir al artículo 84 de la ***Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios***:

> ***ARTICULO 84. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos por concepto de:***
> *I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;*
> *II. Deudas contraídas con las instituciones públicas o dependencias por concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados;*
> *III. Cuotas sindicales;*
> *IV. Cuotas de aportación a fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el servidor público hubiese manifestado previamente, de manera expresa, su conformidad;*
> *V. Descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con éste por los servidores públicos;*
> *VI. Obligaciones a cargo del servidor público con las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones consideradas como de interés social;*
> *VII. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas;*
> ***VIII. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial;*** *o*
> ***IX. Cualquier otro convenido con instituciones de servicios y aceptado por el servidor público.***
> *El monto total de las retenciones, descuentos o deducciones no podrá exceder del 30% de la remuneración total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones IV, V y VI de este artículo, en que podrán ser de hasta el 50%, salvo en los casos en que se demuestre que el crédito se concedió con base en los ingresos familiares para hacer posible el derecho constitucional a una vivienda digna, o se refieran a lo establecido en la fracción VIII de este artículo, en que se ajustará a lo determinado por la autoridad judicial.*

Como se puede observar, la ley establece claramente cuáles son esos descuentos o gravámenes que directamente se relacionan con las obligaciones adquiridas como servidores públicos y aquéllos que únicamente inciden en su vida privada. De este modo, descuentos por pensiones alimenticias o créditos adquiridos con instituciones privadas que no se relacionen con el gasto público, son información que debe clasificarse como confidencial.

Finalmente, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 20, fracción IV de la Ley de Transparencia, los números de las cuentas bancarias deben considerarse como reservadas, ya que permitir el conocimiento público de ellos no abona a la transparencia; por el contrario, puede provocar la injerencia en el patrimonio de una persona o una institución y con ello la comisión de delitos relacionados el mismo.

Lo anterior es así, ya que el dar a conocer los números de las cuentas bancarias hace vulnerable a la Institución, al abrir la posibilidad de que terceros que cuenten con las posibilidades tecnológicas y/o económicas puedan realizar actos ilícitos mediante operaciones cibernéticas. Así, este Pleno determina que dicha información no puede ser del dominio público, toda vez que se podría dar un uso inadecuado a la misma o cometer algún ilícito o fraude en contra del patrimonio del ***SUJETO OBLIGADO***. Es por esta razón que en los documentos que se publiciten deben omitirse el o los números de cuentas bancarias.

De este modo, en las versiones públicas de los recibos o constancias de pago de salarios, prima vacacional, aguinaldo y demás prestaciones legales que se entreguen, se deben testar aquellos elementos señalados en la ley y en los criterios emitidos por este Pleno, en el entendido de que debe ser pública la información relacionada con el **NOMBRE** de la persona a quien se le entrega el emolumento, la **PLAZA** o **NOMBRAMIENTO**, el **ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**, el **SALARIO** o la **PRESTACIÓN** correspondiente, el **PERIODO DE TIEMPO** que cubre el salario y la **FIRMA.**

SEXTO. Conceptualizado lo anterior, resulta claro que la información solicitada constituye información pública de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 2 fracción V y 3 de la Ley de la materia, en consideración de que fue generada en ejercicio de sus atribuciones y se encuentra en administración del ***SUJETO OBLIGADO***. Por lo tanto, este Órgano Colegiado llega a la conclusión de que la información solicitada por el ***RECURRENTE*** le debe ser entregada, en concordancia con lo que establece el artículo 41 de la normatividad en cita.

En ese tenor y de acuerdo a la interpretación en el orden administrativo que se le da a la Ley de la materia en términos de su artículo 60 fracción I, este Pleno determina ***MODIFICA LA RESPUESTA*** por la actualización de la hipótesis normativa considerada en la fracción II del artículo 71, en atención a que la respuesta del ***SUJETO OBLIGADO no corresponde a lo solicitado por el*** particular y a efecto de salvaguardar el derecho de información pública consignado a favor del ***RECURRENTE****, SE ORDENA AL SUJETO OBLIGADO ATIENDA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN 00011/CHIMALHU/IP/A/2012.*

Con base en los razonamientos expuestos, motivados y fundados, se

R E S U E L V E

PRIMERO.- Resulta ***PROCEDENTE*** el recurso y fundados los agravios hechos valer por el ***RECURRENTE***, por tal motivo ***SE MODIFICA, LA RESPUESTA OTORGADA POR EL SUJETO OBLIGADO***, en términos de los considerandos CUARTO y QUINTO de esta resolución.

SEGUNDO.- ***SE ORDENA AL SUJETO OBLIGADO ATIENDA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN 00011/CHIMALHU/IP/A/2012 Y HAGA ENTREGA VÍA SICOSIEM*** de la siguiente documentación:

> ***VERSIÓN PÚBLICA DE LA NOMINA DE LA PRIMERA Y SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE DICIEMBRE DE 2011, EN DONDE SE MUESTREN LOS PAGOS POR CONCEPTO DE SALARIOS, PRIMA VACACIONAL Y AGUINALDO.***
>
> ***PARA EL CASO DE QUE EN LA NOMINA NO CONTENGA PRIMA VACACIONAL Y AGUINALDO DEBERÁ DE HACER ENTREGA DEL SOPORTE DOCUMENTAL DONDE AMPARE EL PAGO DE LA PRIMERA Y SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE DICIEMBRE DE 2011 EMITIDOS A LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO.***

TERCERO.-*NOTIFÍQUESE Y REMÍTASE* al Titular de la Unidad de Información del ***SUJETO OBLIGADO*** a efecto de que dé cumplimiento a lo ordenado en el término legal de quince días.

CUARTO. ***NOTIFÍQUESE*** al ***RECURRENTE*** y hágase de su conocimiento que en caso de considerar que la presente resolución le causa algún perjuicio, podrá promover el Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables, de acuerdo a lo estipulado por el artículo 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.

ASÍ LO RESUELVE, POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ, COMISIONADA; MYRNA ARACELI GARCÍA MORÓN, COMISIONADA; FEDERICO GUZMÁN TAMAYO, COMISIONADO; Y ARCADIO A. SÁNCHEZ HENKEL GOMEZTAGLE, COMISIONADO; EN LA DECIMA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA VEINTIDÓS DE MARZO DE DOS MIL DOCE, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ, CON AUSENCIA EN LA VOTACIÓN DE LA COMISIONADA MYRNA ARACELI GARCÍA MORÓN Y AUSENCIA DEL COMISIONADO PRESIDENTE ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV.

EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

(AUSENTE)

ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV
COMISIONADO PRESIDENTE

MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ
COMISIONADA

(AUSENCIA EN LA VOTACIÓN)
MYRNA ARACELI GARCÍA MORÓN
COMISIONADA

FEDERICO GUZMÁN TAMAYO
COMISIONADO

ARCADIO A. SÁNCHEZ HENKEL GOMEZTAGLE
COMISIONADO

IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO