

VISTO PARA RESOLVER EL RECURSO DE REVISIÓN CONTENIDO EN EL EXPEDIENTE NÚMERO **01102/INFOEM/IP/RR/2012** DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. El veinte (20) de agosto 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 acceso a datos personales al (**SUJETO OBLIGADO**), AYUNTAMIENTO DE TEXCOCO, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (**SAIMEX**). Solicitud que se registró con el número de folio **00004/TEXCOCO/AD/2012** y que señala lo siguiente:

RABAJE PARA EL AYUNTAMIENTO DE TEXCOCO DURANTE EL LAPSO DEL 01 DE OCTUBRE DEL 2009 AL 27 DE SEPTIEMBRE DEL 2010, NECESITO MI BAJA DEL ISSEMYM PARA INICIAR UNA RELACION LABORAL CON UNA INSTITUCION PRIVADA. AUNQUE YA LO SOLICITE POR OFICIO DIRECTAMENTE EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL ISSEMYM EN TEXCOCO, ME CONTESTAN VERBALMENTE QUE LO SOLICITE DIRECTAMENTE EN EL AYUNTAMIENTO DE TEXCOCO. AL ACUDIR AL AYUNTAMIENTO ME NIEGAN ESTA BAJA CONTESTANDO QUE EL EL PALACIO MUNICIPAL DE TEXCOCO ESTA CERRADO DESDE HACE MAS DE 6 MESES, DEBIDO A QUE UN GRUPO DE INFORMES TOMO ESAS INSTALACIONES, POR LO QUE ME DICEN QUE NO PUEDEN PROPORCIONARMELO. SIN EMBARGO ESTA INFORMACION LA TIENE EL ISSEMYM DIRECTAMENTE PERO SE NIEGA A PROPORCIONARMELO. POR LO ANTERIOR SOLICITO CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 8 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SE ME PROPORCIONE, POR ESCRITO, LA BAJA DEL ISSEMYM DE QUE FUI SUJETO, YA QUE EN LA ACTUALIDAD AL ACUDIR A LA CLINICA DEL ISSEMYM SE ME NIEGA EL SERVICIO MEDICO DEBIDO A QUE ME DICEN QUE ESTOY DADO DE BAJA. (Sic)

El particular señaló como modalidad de entrega, el **SAIMEX**.

2. A efecto de dar atención a la solicitud, el diez (10) de septiembre del mismo año, el **SUJETO OBLIGADO** solicitó una prórroga de siete días

3. Sin embargo, el **SUJETO OBLIGADO** fue omiso en dar respuesta a la solicitud de información hecha por el particular.

4. Ante la falta de atención a la solicitud, el primero (1) de octubre dos mil doce, el **RECURRENTE** interpuso recurso de revisión, impugnación que hace consistir en lo siguiente:

Acto Impugnado: *NEGATIVA A PROPORCIONAR INFORMACION SOLICITADA BAJO EL FOLIO 00004/TEXCOCO/AD/2012 (Sic)*

Motivos o Razones de su Inconformidad: *YA TRANSCURRIO EL TIEMPO ESTIMADO POR SAIMEX PARA PROPORCIONARME LA INFORMACION (Sic)*

5. El recurso de revisión fue remitido electrónicamente a este Instituto y registrado bajo el expediente número 01102/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**.

6. El **SUJETO OBLIGADO** no presentó informe de justificación.

Tomando en cuenta los antecedentes expuestos, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de 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 **SAIMEX**, 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 Acceso a la Información Mexiquense.

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 la negativa del **SUJETO OBLIGADO** de proporcionar el acceso al documento solicitado. De este modo, se actualiza la causa de procedencia del recurso de revisión establecida en el artículo 71, fracción III 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.*

Esto es así porque de conformidad con el artículo 48, párrafo tercero de la Ley de Transparencia, si el **SUJETO OBLIGADO** no responde a la solicitud de información, la misma se entenderá por negada, lo que provoca que el particular pueda interponer el recurso de revisión en el plazo que legalmente tiene señalado:

Artículo 48.-...

...

Cuando el Sujeto Obligado no entregue la respuesta a la solicitud dentro del plazo previsto en la Ley, la solicitud se entenderá negada y el solicitante podrá interponer el recurso de revisión previsto en este ordenamiento.

...

Para tener por acreditada la falta de respuesta del **SUJETO OBLIGADO** se consultó el expediente electrónico formado con motivo de la solicitud de información a través del **SAIMEX**; se llevó a cabo el cómputo del plazo de los quince días hábiles que tenía el Sujeto Obligado para entregar respuesta (del 21 de agosto al 11 de septiembre de esta anualidad), y al no haber entregado los documentos requeridos, la ley otorga al particular la facultad de impugnación. Facultad de impugnación que hizo valer el uno de octubre del corriente año, es decir, dentro del plazo legal establecido para tal efecto.

Por tanto, en el presente asunto se determinará si el **SUJETO OBLIGADO** posee la información que se le está requiriendo y si ésta debe ser puesta a disposición del **RECURRENTE**.

Por otro lado, es oportuno precisar que en términos del transitorio **TERCERO** de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, este asunto se resolverá en los términos y procedimientos establecidos en la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**, debido a que la solicitud de información se presentó el veinte de agosto del corriente año y la ley en materia de protección de datos entró en vigor el día uno de septiembre de dos mil doce.

CUARTO. Ahora, es conveniente recordar que el particular solicitó su **baja del ISSEMYM** para los efectos que se señalan en la solicitud de información. Sin embargo, antes de analizar el motivo de la solicitud, se desarrollará el marco jurídico aplicable al procedimiento de acceso a datos personales:

Así, el artículo 5 de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, establece que:

Artículo 5.-

...

El derecho a la información será garantizado por el Estado. La ley establecerá las previsiones que permitan asegurar la protección, el respeto y la difusión de este derecho.

Los poderes públicos y los organismos autónomos transparentarán sus acciones, garantizarán el acceso a la información pública y protegerán los datos personales en los términos que señale la ley reglamentaria.

El ejercicio del derecho de acceso a la información pública, en el Estado de México se regirá por los siguientes principios y bases:

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;

II. La información referente a la intimidad de la vida privada y la imagen de las personas será protegida a través de un marco jurídico rígido de tratamiento y manejo de datos personales, con las excepciones que establezca la ley reglamentaria;

III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos;

IV. Los procedimientos de acceso a la información pública, de acceso, corrección y supresión de datos personales, así como los recursos de revisión derivados de los mismos, podrán tramitarse por medios electrónicos, a través de un sistema automatizado que para tal efecto establezca la ley reglamentaria y el órgano garante en el ámbito de su competencia.

La Legislatura del Estado establecerá un órgano autónomo que garantice el acceso a la información pública y proteja los datos personales que obren en los archivos de los poderes públicos y órganos autónomos, el cual tendrá las facultades que establezca la ley reglamentaria y será competente para conocer de los recursos de revisión interpuestos por violaciones al derecho de acceso a la información pública. Las resoluciones del órgano autónomo aquí previsto serán de plena jurisdicción;

V. Los sujetos obligados por la ley reglamentaria deberán cumplir con los requisitos generales en materia de archivos, en términos de las leyes respectivas y deberán cumplir con la publicación, a través de medios electrónicos, de la información pública de oficio en términos de la ley reglamentaria y de los criterios emitidos por el órgano garante;

VI. La ley reglamentaria, determinará la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales;

VII. La inobservancia de las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes.

En el mismo sentido, el artículo primero de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**, dispone:

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;

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.

De lo anterior se deduce que el derecho de acceso a la información pública es un derecho fundamental que debe ser garantizado por el Estado, esto se traduce en que todos los poderes públicos deben transparentar sus acciones; igualmente deben garantizarán el acceso a la información pública y proteger los datos personales.

Para cumplir con esta obligación, el Estado de México se rige por los siguientes principios:

1. Toda la información que generen o posean los órganos del Estado es pública y solo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y en términos de ley.

2. El principio de máxima publicidad debe prevalecer en la interpretación de este derecho.
3. La información referente a la intimidad de la vida privada y la imagen de las personas debe ser protegida a través de un marco jurídico rígido de tratamiento y manejo de datos personales, con las excepciones que establezca la ley.
4. Para tener acceso a la información pública o a sus datos personales no es necesario acreditar interés o justificación alguna.

Con base en estos principios, los organismos públicos deben implementar entre otras actividades, una serie de medidas y procedimientos sencillos y expeditos para facilitar a los particulares el acceso a la información pública, a sus datos personales o a la corrección o supresión de éstos.

De esta base constitucional, la Ley de Transparencia establece dos procedimientos a través de los cuales, los particulares pueden acceder, por un lado a la información pública que generan o posean los Sujetos Obligados y, por el otro a sus datos personales o a la corrección y supresión de éstos.

Resulta oportuno destacar que dada la naturaleza del bien jurídico tutelado en cada uno de los procedimientos referidos, las reglas de tramitación son distintas; es decir, mientras el acceso a la información pública se rige por los principios de máxima publicidad, sencillez, inmediatez y gratuidad; por el contrario, el acceso, corrección o supresión de datos personales debe tramitarse a través de un marco jurídico rígido que tenga como objetivo proteger la intimidad, la vida privada y la imagen de las personas.

Para el asunto que nos ocupa, nos centraremos en el procedimiento para acceder a los datos personales del propio particular, así como a su corrección o supresión de aquellos que obren en poder de los Sujeto Obligados, mismos que deben tramitarse en la forma, términos y condiciones que señala la Ley de Transparencia en los siguientes dispositivos legales:

Artículo 2.- Para los efectos de esta Ley, se entenderá por:

...

II. Datos personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable;

...

Artículo 50.- Las Unidades de Información deberán recibir y dar curso a las solicitudes de acceso, corrección, sustitución, rectificación, o supresión total o parcial de sus datos personales. Estas solicitudes podrán hacerse por vía electrónica.

Se exceptúan de esta disposición las modificaciones que estén reguladas por otros ordenamientos.

Las respuestas negativas a las solicitudes realizadas en el ejercicio del procedimiento de corrección de datos personales, deberán ser notificadas de oficio al Instituto, para que éste proceda y requiera al omiso, respecto del fundamento y motivación legal en que se sustente su negativa. En caso de que el Instituto desestime las razones expresadas, conminará al omiso a realizar el acto solicitado.

Artículo 51.- *Para que proceda la solicitud de modificación o supresión de sus datos personales, el interesado deberá precisarlas y aportar la documentación original o certificada que acredite su petición. Cuando a la solicitud no se adjunten los documentos respectivos, la Unidad de Información requerirá al solicitante, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la misma, para que los presente en un plazo no mayor de cinco días hábiles, apercibiéndolo de que en caso de no hacerlo se tendrá por no presentada, dejando a salvo su derecho para realizarla nuevamente.*

El Sujeto Obligado tendrá un plazo de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud para realizar las modificaciones o expresar las razones fundadas y motivadas por las que no procedieron las mismas. En ambos casos, de procedencia o improcedencia, la Unidad de Información deberá notificarlo al interesado en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud.

Artículo 52.- *No será necesario el consentimiento de las personas para difundir o entregar datos personales, cuando se presenten los siguientes supuestos:*

I. Que la información sea necesaria para diagnóstico médico, prestación de servicios médicos o la gestión de servicios de salud, y no pueda recabarse autorización de la persona por impedimentos de salud;

II. Que la información sea para fines estadísticos y científicos, siempre que esta sea agregada, no pueda relacionarse con las personas a las que se refiere y se solicite con el fundamento jurídico correspondiente;

III. Que la información sea requerida por orden judicial;

IV. Que la información sea requerida para la prestación de un servicio contratado a particulares por los Sujetos Obligados. En este caso la entrega de la información se hará una vez que se haya cubierto una fianza para garantizar la secrecía, el buen manejo de la información y que sólo se utilizará para los propósitos estrictamente señalados en el contrato. Dicha fianza no exime al contratista de las responsabilidades en que pudiera incurrir por el uso indebido de la información. Una vez terminado el contrato, el particular devolverá los datos personales que para uso exclusivo y temporal le fueron otorgados;

V. Que los datos figuren en fuentes accesibles al público y su uso sea necesario, siempre que no se vulneren los derechos y libertades fundamentales del interesado;

VI. Para el ejercicio de las atribuciones propias de los sujetos obligados;

VII. Cuando se transmitan entre sujetos obligados o entre dependencias y entidades, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de facultades propias de los mismos; y

VIII. Los demás casos que expresamente señalen otras leyes y los reglamentos respectivos.

En ningún caso los datos personales podrán ser utilizados para fines electorales o de proselitismo por partido político alguno, y sólo se emplearán para los fines previstos en esta Ley o en la especial en la materia.

Artículo 53.- *Las personas o sus representantes legales, podrán solicitar información, corrección o supresión de sus datos personales. La Unidad de*

Información tendrá un plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud para atenderla.

Artículo 54.- *Los trámites que se realicen para el procedimiento previsto en este capítulo, así como la entrega de la información que contenga datos personales será gratuita; el particular solamente deberá cubrir los gastos de envío. No obstante, si la misma persona realiza una nueva solicitud respecto de la misma fuente de datos personales en un periodo menor a seis meses a partir de la última solicitud, deberá cubrir los costos de reproducción de acuerdo con la tarifa establecida.*

Artículo 55.- *Las Unidades de Información deberán hacer del conocimiento del Instituto el listado de las bases de datos personales que posean los Sujetos Obligados e informarle sobre su actualización.*

En este marco legal se establecen diversas solicitudes que pueden hacer los particulares respecto de sus datos personales en posesión de los Sujetos Obligados; esto es, la persona puede solicitar el acceso, la corrección, la sustitución, la rectificación o la supresión total o parcial de sus datos. Para ello la ley fija mecanismos a través de los cuales se colma cada uno de los supuestos legales; sin embargo, las reglas generales en todos ellos son:

- a) La protección y custodia de los datos que puedan traducirse en la identificación de una persona física y
- b) El hecho de que sólo los interesados o sus representantes legales pueden llevar a cabo cualquiera de los procedimientos puestos a su disposición por la ley. Las excepciones a dichas reglas también se encuentran plasmadas y acotadas por la misma ley.

De este modo, con base en el marco jurídico referido en párrafos anteriores se advierte que el **RECURRENTE** solicita del **SUJETO OBLIGADO** un acceso a sus datos personales contenidos en su expediente laboral. Por tanto, el procedimiento para tramitar dicha solicitud es el de Acceso a Datos Personales, precisamente por tratarse de información que para poder ser puesta a disposición del particular se requiere la plena identidad entre quien solicita el acceso y a quien se le entregan los documentos, o en su defecto a quien éste designe como representante legal.

Así, el procedimiento de Acceso a Datos Personales se sigue con estricto apego a las disposiciones legales que han quedado plasmadas y a los *Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Información Pública, Acceso a 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*, en los siguientes numerales:

SETENTA Y TRES.- Los procedimientos de acceso y corrección de datos personales, sólo podrán ser tramitados por el titular de los mismos por su representante legal.

Los servidores públicos responsables de las Unidades de información, tendrán la obligación de informar al solicitante que deberá acreditar su identidad y, en su caso, personalidad jurídica al momento de recibir la información, asimismo, deberá indicar al solicitante que en caso de nombrar representante para recoger los datos personales, dicho representante deberá acudir directamente a la Unidad de información para acreditar su personalidad y recibir la información.

SETENTA Y SIETE.- Para la entrega de los datos personales se aplicará lo dispuesto en los numerales cincuenta y tres al cincuenta y ocho de los presentes lineamientos.

...

SETENTA Y NUEVE.- De acuerdo al artículo 54 de la Ley, los trámites de este procedimiento son gratuitos.

La entrega de los datos personales también es gratuita, salvo lo establecido en el artículo 54 de la ley, sin que sea necesario cubrir los costos de reproducción en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

OCHENTA.- En el manejo, entrega y corrección de los datos personales, se deberá tener cuidado de no divulgar y/o dañar la vida privada, la intimidad o la propia imagen del individuo, debiendo los sujetos obligados cumplir con los lineamientos emitidos por este Instituto en la materia respectiva.

De este modo, el procedimiento para el acceso a los documentos que contengan datos personales debe ser tramitado por el propio titular de los datos o por su representante legal. Para ello, el **SUJETO OBLIGADO** debe informarle que es obligatorio el acreditar su identidad o personalidad jurídica, según sea el caso.

Por lo que hace a la entrega de los documentos, se exige al Sujeto Obligado tener el cuidado necesario para no divulgar los datos personales a un tercero y, con ello, dañar la vida privada, la intimidad o la imagen del solicitante. Por lo que para dar cabal cumplimiento a esta disposición, la institución pública debe cerciorarse de que los documentos se entreguen únicamente al que acredite la titularidad de los mismos o a su representante legal; lo que se traduce en tranquilidad para cualquier persona de que sus datos personales no se le entregan a cualquiera que los solicita.

QUINTO. Ahora, en el asunto que nos ocupa el particular solicitó su baja del ISSEMYM, para ello es oportuno precisar que en términos del artículo 98, fracción XVII de la **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios**, el **SUJETO OBLIGADO** tiene el deber de integrar los expedientes de cada uno de los servidores públicos y a proporcionarle las constancias que éste les requiera:

ARTÍCULO 98.- Son obligaciones de las instituciones públicas:

...

XVII. Integrar los expedientes de los servidores públicos y proporcionar las constancias que éstos soliciten para el trámite de los asuntos de su interés en los términos que señalen los ordenamientos respectivos.

...

Del mismo modo, en el artículo 86, fracción II de la ley en análisis se establece como derecho de los servidores públicos el de gozar de los beneficios de la seguridad social:

ARTÍCULO 86.- Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

...

II. Gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

Debido a que los beneficios de la seguridad social para los servidores públicos los brinda el Instituto de Seguridad Social del Estado y Municipios (ISSEMYM), nos referiremos a la **Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios**, en los siguientes artículos:

Artículo 5.- Para los efectos de esta ley se entiende por:

...

III. Servidor público, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión ya sea por elección popular o por nombramiento, o bien, preste sus servicios mediante contrato por tiempo u obra determinados, así como las que se encuentren en lista de raya, en cualquiera de las instituciones públicas a que se refiere la fracción II de este artículo. Quedan exceptuadas aquellas que estén sujetas a contrato civil o mercantil, o a pago de honorarios;

...

Artículo 6.- Los derechos que otorga la presente ley a los servidores públicos se generan a partir de su ingreso al servicio independientemente de la fecha en que el Instituto reciba las cuotas y aportaciones establecidas.

Las instituciones públicas deberán remitir al Instituto, en un plazo no mayor de 10 días hábiles a partir del ingreso al servicio del servidor público, los datos necesarios para su registro y control.

Artículo 7.- Los derechohabientes y las Instituciones públicas están obligados a proporcionar al Instituto, los datos que les soliciten relacionados con la aplicación de esta ley.

Artículo 48.- El servidor público que deje de prestar sus servicios por haber causado baja en alguna institución pública conservará, durante los dos meses siguientes a la fecha de la misma, el derecho a recibir las prestaciones de servicio de salud establecidos en esta ley, siempre y cuando haya laborado

ininterrumpidamente durante un mínimo de dos meses. Del mismo derecho disfrutarán, en lo procedente, sus familiares y dependientes económicos.

De una interpretación sistemática de estos artículos se advierte que cada institución pública tiene la obligación de registrar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado y Municipios (ISSEMYM), a aquéllos servidores públicos que hayan ingresado al servicio; asimismo, cada institución, incluidos los ayuntamientos, tienen la obligación de proporcionar al ISSEMYM los datos referentes los movimientos que surjan con motivo de la prestación del servicio.

Por otro lado, con relación a los movimientos del personal, el Instituto de Seguridad Social del Estado y Municipios, publicó en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el veintiuno de junio de dos mil once, el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA DE RECAUDACIÓN E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL PRISMA ISSEMYM**, en este manual se desarrollan las obligaciones que tiene cada institución para realizar los procedimientos de alta, baja, cambio o modificaciones de datos y el uso de la plataforma:

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE BAJAS, CAMBIOS Y/O MODIFICACIONES DE DATOS DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS AFILIADAS AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ISSEMYM, A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE RECAUDACIÓN E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL (PRISMA ISSEMYM).

OBJETIVO:

Mantener actualizado el sistema automatizado de instituciones públicas afiliadas al régimen de seguridad social, mediante el registro de las bajas, cambios y/o modificaciones de datos solicitados por las Instituciones Públicas afiliadas al régimen de seguridad social en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA ISSEMYM).

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas, responsable de realizar los trámites de bajas, cambios y/o modificaciones de las instituciones públicas afiliadas al régimen de seguridad social del ISSEMYM.

RESPONSABILIDADES:

La Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas es la unidad administrativa responsable de registrar las bajas, cambios o modificaciones de las Instituciones Públicas afiliadas al régimen de seguridad social del ISSEMYM en la Plataforma PRISMA, con el propósito de mantener el control de los movimientos realizados.

***El Jefe de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas deberá:** Firmar de visto bueno el reporte de movimientos del catálogo de Instituciones Públicas en la Plataforma PRISMA.*

***El Ejecutivo de Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas deberá:** Recibir los oficios de solicitud de baja, cambios y/o modificaciones requeridas por las Instituciones Públicas en la Plataforma PRISMA.*

-Registrar la entrada de las solicitudes y entregarlas al Jefe de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas.

El Usuario Administrador de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas deberá:

-Generar las bajas, cambios y/o modificaciones que sean requeridas por las Instituciones Públicas a la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA ISSEMYM).

-Imprimir el reporte automatizado de los movimientos de las bajas, cambios y/o modificaciones realizados para el mantenimiento y actualización de la Plataforma PRISMA.

-Rubricar al reporte de movimientos del catálogo de Instituciones Públicas en la Plataforma PRISMA.

-Obtener el visto bueno del Jefe de la Ventanilla Única y del Subdirector de Relaciones Institucionales en los reportes de movimientos del catálogo de Instituciones Públicas en la Plataforma emitidos.

-Notificar a la Institución Pública de los cambios y/o modificaciones efectuados en la Plataforma PRISMA.

-Integrar al expediente de la Institución Pública el reporte de movimientos del catálogo de Instituciones Públicas en la Plataforma PRISMA.

DEFINICIONES:

Usuario Administrador: Persona designada por el Jefe de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas para realizar la baja, cambios y/o modificaciones de los registros de las Instituciones Públicas en la Plataforma PRISMA

Institución Pública: Los poderes públicos del Estado, **los ayuntamientos** y los tribunales administrativos, así como los organismos auxiliares y fideicomisos públicos de carácter estatal y municipal.

PRISMA: Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social ISSEMYM

INSUMOS: Oficio de solicitud de baja, cambios y/o modificaciones a la Plataforma PRISMA.

RESULTADOS:

Reporte de movimientos del catálogo de Instituciones Públicas en la Plataforma PRISMA.

Plataforma PRISMA actualizada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS: Registro de alta de Instituciones Públicas al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM, a través de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA ISSEMYM).

POLÍTICAS:

I. El Usuario Administrador será el responsable de realizar las bajas, cambios y/o modificaciones de los registros de las Instituciones Públicas en la Plataforma PRISMA.

Los movimientos de las bajas, cambios y/o modificaciones a la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad, deberán ser solicitados mediante oficio con firma del titular o autoridad competente de la Institución Pública.

El horario de atención a las Instituciones Públicas para el trámite de baja, cambios y/o modificaciones, será de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

DESARROLLO:

Procedimiento: Registro de bajas, cambios y/o modificaciones de datos de las Instituciones Públicas afiliadas al régimen de seguridad social del ISSEMYM, a través de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA ISSEMYM).

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas/ Ejecutivo de Ventanilla	Recibe del Representante de la Institución Pública el oficio de solicitud de baja, cambios y/o modificaciones de datos a la Plataforma PRISMA en original y copia, revisa el contenido de la información, sella y firma de recibido en la copia y devuelve, registra la entrada del oficio y lo turna al Jefe de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas.
2	Institución Pública/ Representante	Recibe copia del oficio de solicitud de baja, cambios y/o modificaciones de datos a la Plataforma PRISMA con acuse y se retira.
3	Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas/ Jefe de la Ventanilla	Recibe el oficio de solicitud de baja, cambios y/o modificaciones de datos de la Plataforma PRISMA, se entera del contenido de la información y lo turna al Usuario Administrador para el trámite correspondiente.
4	Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas/ Usuario Administrador	Recibe el oficio de solicitud de baja, cambios y/o modificaciones de datos de la Plataforma PRISMA se entera del trámite requerido y procede según corresponda: ¿Es baja, cambio o modificación?
5	Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas/ Usuario Administrador	Corresponde a una baja. Accesa a la Plataforma PRISMA, identifica el nombre de la Institución Pública a través de la clave de asignación, verifica que no existan servidores públicos activos para realizar la baja de la Institución Pública en el sistema, imprime el reporte de movimientos del catálogo de Instituciones Públicas en la Plataforma PRISMA, valida la información con su firma, obtiene el visto bueno del Jefe de la Ventanilla Única y del Subdirector de Relaciones Institucionales en el reporte, lo resguarda y le notifica a la Institución Pública vía telefónica o correo electrónico la baja, o en su caso, le informa que no es procedente dicha solicitud hasta que reporte la baja de los servidores públicos activos en la plataforma. Se conecta con la operación no. 14.
6	Usuario Administrador/ Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	Corresponde a un cambio. Accesa a la Plataforma PRISMA, identifica el nombre de la Institución Pública que solicita los cambios, realiza los cambios requeridos en la información de la Institución Pública (nombre del titular, domicilio, número de servidores públicos afiliados, etc.), imprime el reporte automatizado de actualización de instituciones públicas en la Plataforma PRISMA, valida la información con su firma y entrega al Jefe de la Ventanilla Única para su visto bueno.
7	Jefe de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	Recibe el reporte de movimientos del catálogo de Instituciones Públicas en la Plataforma PRISMA, revisa la información contenida en el reporte, firma de visto bueno y entrega al Subdirector de Relaciones Institucionales.
8	Subdirector de Relaciones Institucionales	Recibe el reporte de movimientos del catálogo de Instituciones Públicas en la Plataforma PRISMA, revisa la información contenida, firma de autorizado y turna al Usuario Administrador.
9	Usuario Administrador/ Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	Recibe el reporte movimientos del catálogo de Instituciones Públicas en la Plataforma PRISMA firmado, lo archiva junto con el oficio de solicitud de la Institución Pública y notifica telefónicamente o correo electrónico a la Institución Pública. Se conecta con la operación no. 14.

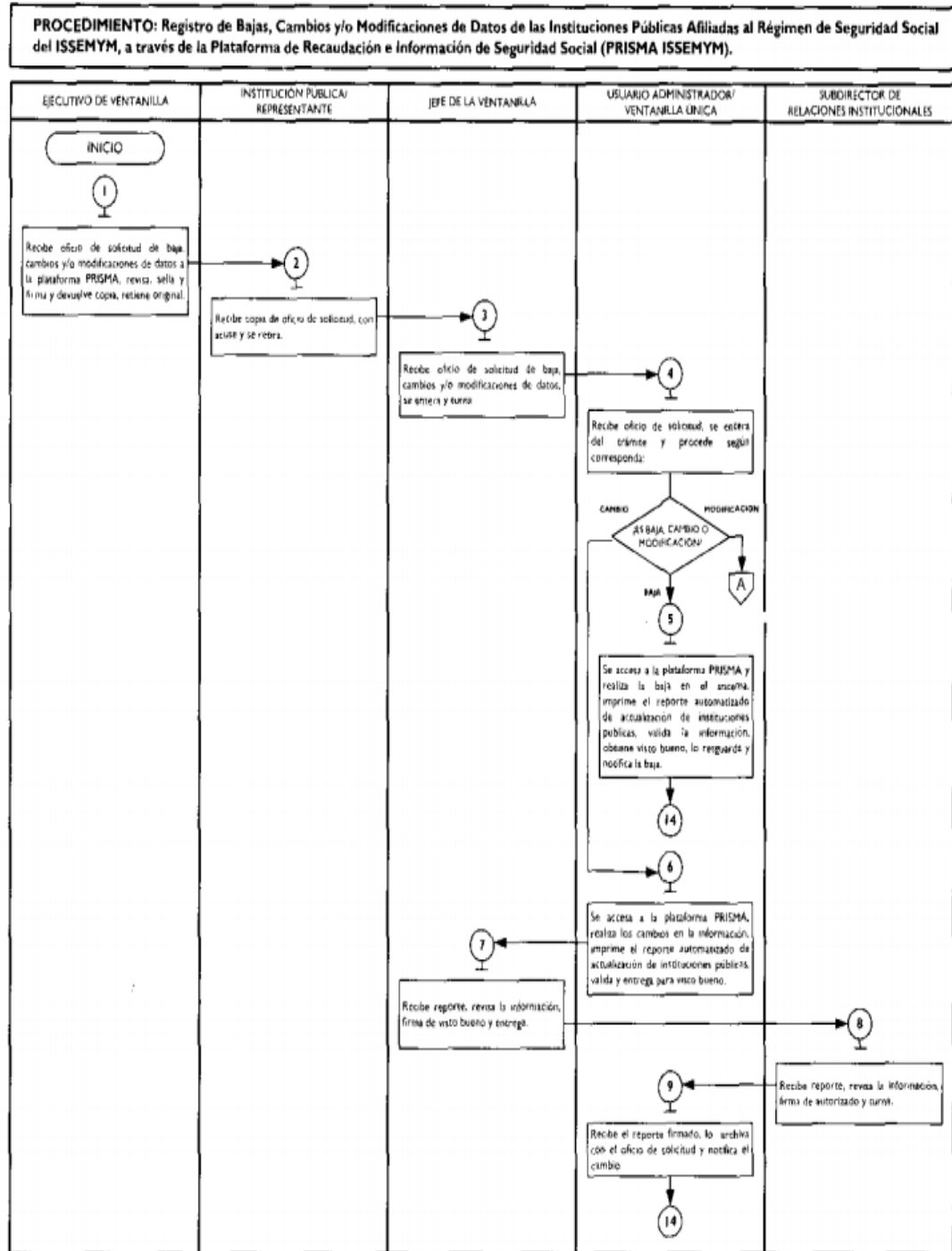
Página 14

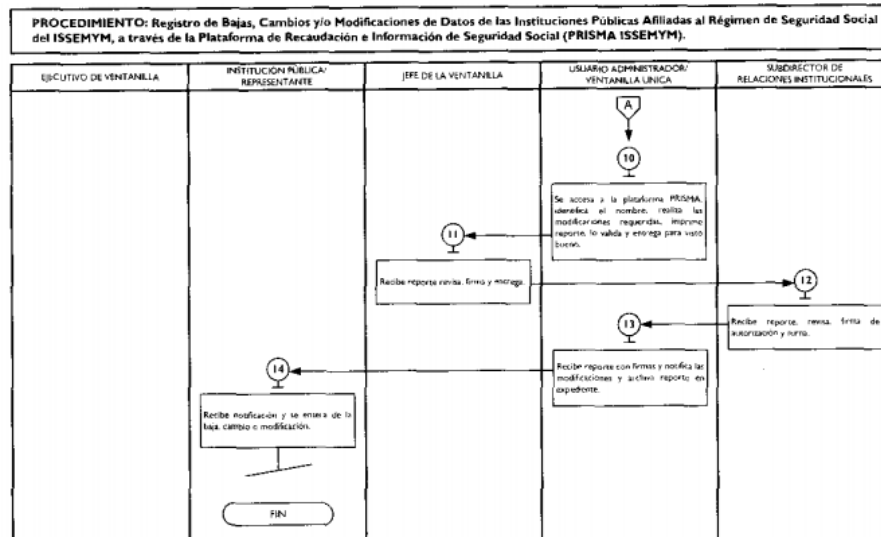
GACETA
DEL GOBIERNO

21 de junio de 2011

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
10	Usuario Administrador/ Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	Corresponde a modificación de datos. Accesa a la Plataforma PRISMA, identifica el nombre de la Institución Pública, realiza las modificaciones requeridas a la información de la Institución Pública (nombre del titular, domicilio, número de servidores públicos afiliados, etc.), imprime el reporte de movimientos del catálogo de Instituciones Públicas en la Plataforma PRISMA, valida la información con su firma y entrega al Jefe de la Ventanilla Única para su visto bueno.
11	Jefe de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	Recibe el reporte de movimientos del catálogo de Instituciones Públicas en la Plataforma PRISMA, revisa la información contenida en el reporte, firma de visto bueno y entrega al Subdirector de Relaciones Institucionales.
12	Subdirector de Relaciones Institucionales	Recibe el reporte de movimientos del catálogo de Instituciones Públicas en la Plataforma PRISMA, revisa la información contenida, firma de autorizado y turna al Usuario Administrador.
13	Usuario Administrador/ Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas	Recibe el reporte de movimientos del catálogo de Instituciones Públicas en la Plataforma PRISMA debidamente autorizado por el Jefe de la Ventanilla Única y el Subdirector y notifica al titular de la Institución Pública vía telefónica o correo electrónico que han sido realizadas las modificaciones solicitadas a la Plataforma PRISMA y archiva el reporte de movimientos del catálogo de Instituciones Públicas en la Plataforma PRISMA en el expediente de la institución pública.
14	Institución Pública/ Representante	Recibe notificación y se entera que se ha realizado la baja, cambio o modificación a la Plataforma PRISMA.

DIAGRAMACIÓN:





MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la atención de solicitudes de baja, cambio o modificaciones en la Plataforma PRISMA.

$$\frac{\text{No. mensual de bajas, cambios y/o modificaciones realizados}}{\text{No. mensual de solicitudes de baja, cambio o modificación recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de bajas, cambios y/o modificaciones realizados en la Plataforma PRISMA.}$$

Registro de evidencias:

Las solicitudes de bajas, cambios y/o modificaciones de las Instituciones Públicas se registran en el sistema automatizado de la Plataforma PRISMA y se archivan en el expediente de la Institución Pública, que se resguarda en el archivo de la Ventanilla Única.

Las solicitudes de bajas, cambios y/o modificaciones de las Instituciones Públicas se registran en el sistema automatizado de la Plataforma PRISMA y se archivan en el expediente de la Institución Pública, que se resguarda en el archivo de la Ventanilla Única.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA DE RECAUDACIÓN E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL PRISMA ISSEMYM	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2010
	Código:	203F4230I
	Página:	VII

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

EXPEDIENTE: 01102/INFOEM/IP/RR/2012
 SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TEXCOCO
 RECURRENTE: [REDACTED]
 PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ

	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s). Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia donde va.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA DE RECAUDACIÓN E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL PRISMA ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2010
	Código: 203F4230I
	Página: IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, octubre de 2010: Elaboración del manual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA DE RECAUDACIÓN E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL PRISMA ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2010
	Código: 203F4230I
	Página: X

DISTRIBUCIÓN

El Manual de Procedimientos para la Administración de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA ISSEMYM) se elabora en tres tantos originales, distribuyéndose de la siguiente manera:

1. Se resguarda en la Coordinación de Innovación y Calidad.
2. Se entrega a la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social para su implantación.
3. Se envía a la Gaceta del Gobierno para su publicación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA DE RECAUDACIÓN E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL PRISMA ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2010
	Código: 203F4230I
	Página: XI

De lo anterior se evidencia que el **SUJETO OBLIGADO** conserva en el expediente de personal el documento que sirve para que un servidor público cause baja del servicio público y sea registrado en la plataforma del ISSEMYM dicho movimiento.

Por lo expuesto, este Pleno determina que el **SUJETO OBLIGADO** debe poner a disposición del solicitante el documento requerido; sin embargo y debido a que la institución pública tiene la obligación de verificar la identidad de la persona que solicita el acceso a sus datos personales, se **ORDENA** que en cumplimiento a esta resolución **SE ENTREGUE LA BAJA DEL ISSEMYM DEL C. [REDACTED] PREVIO ACREDITAMIENTO DE SU IDENTIDAD CON ALGUNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE.**

Asimismo, el **SUJETO OBLIGADO DEBE INDICARLE AL PARTICULAR EL LUGAR, LOS DÍAS Y HORARIO, ASÍ COMO LA PERSONA CON LA QUE DEBE ACUDIR PARA HACER ENTREGA DEL DOCUMENTO REQUERIDO.**

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 ORDENA AL SUJETO OBLIGADO ATIENDA LA SOLICITUD DE ACCESO A DATOS PERSONALES 00004/TEXCOCO/AD/2012** en términos de los considerandos CUARTO y QUINTO de esta resolución y **ENTREGUE LA BAJA DEL ISSEMYM DEL C. [REDACTED] PREVIO ACREDITAMIENTO DE SU IDENTIDAD CON ALGUNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE.** Asimismo, el **SUJETO OBLIGADO** debe indicar el lugar, los días y horario, así como la persona con la que debe acudir para la entrega del documento.

SEGUNDO. 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.

TERCERO. 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 EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV, COMISIONADO PRESIDENTE; MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ, COMISIONADA; MYRNA ARACELI GARCÍA MORÓN, COMISIONADA; Y FEDERICO GUZMÁN TAMAYO, COMISIONADO; EN LA TRIGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA TREINTA DE OCTUBRE DE DOS MIL DOCE, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ, CON OPINIÓN PARTICULAR DE LA COMISIONADA MIRNA ARACELI GARCÍA MORÓN Y CON AUSENCIA EN LA SESIÓN EL COMISIONADO ARCADIO A. SÁNCHEZ HENKEL GOMEZTAGLE.

EXPEDIENTE: 01102/INFOEM/IP/RR/2012
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TEXCOCO
RECURRENTE: [REDACTED]
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ

**EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO
A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE ESTADO
DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**

ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV
COMISIONADO PRESIDENTE

MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ
COMISIONADA

MYRNA ARACELI GARCÍA MORÓN
COMISIONADA

(AUSENCIA EN LA SESIÓN)

FEDERICO GUZMÁN TAMAYO
COMISIONADO

ARCADIO A. SÁNCHEZ HENKEL
GOMEZTAGLE
COMISIONADO

IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO