

VISTO PARA RESOLVER EL RECURSO DE REVISIÓN CONTENIDO EN EL EXPEDIENTE NÚMERO **01037/INFOEM/IP/RR/2013** DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. El veinte (20) de marzo de dos mil trece, 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 VILLA DE ALLENDE**, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (**SAIMEX**). Solicitud que se registró con el número de folio **00008/VIALLEN/IP/2013** y que señala lo siguiente:

- 1.- Nombre y escolaridad del promotor municipal que será el responsable de llevar a cabo las actividades del programa de desarrollo social atención a menores de 5 años
- 2.- Documentos probatorios de que el personal encargado de operar el programa de desarrollo social atención a menores de 5 años, es el calificado para realizar las pruebas antropométricas (de peso y talla), así como para integrar el expediente clínico de los menores y la validación por parte de la dirección de alimentación y nutrición familiar del DIFEM
- 3.- Proporcionar el formato único de registro que aplican a los niños que presentan estado de desnutrición o en riesgo para el programa de desarrollo social atención a menores de 5 años. (Sic)

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

2. El **SUJETO OBLIGADO** fue omiso en dar respuesta a la solicitud de información.

3. Inconforme con la nula respuesta, el veinticinco (25) de abril dos mil trece, el **RECURRENTE** interpuso recurso de revisión, impugnación que hace consistir en lo siguiente:

Acto Impugnado: *RECURSO DE REVISIÓN, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: Artículo 71.- Los particulares podrán interponer recurso de revisión cuando: I. Se les niegue la información solicitada;... 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... (Sic)*

Motivos o Razones de su Inconformidad: *Por no dar contestación a mi solicitud referente a las siguientes preguntas: 1.- Nombre y escolaridad del promotor*

municipal que sera el responsable de llevar a cabo las actividades del programa de desarrollo social atención a menores de 5 años; 2.- Documentos probatorios de que el personal encargado de operar el programa de desarrollo social atención a menores de 5 años, es el calificado para realizar las pruebas antropométricas (de peso y talla), así como para integrar el expediente clínico de los menores y la validación por parte de la dirección de alimentos y nutrición familiar del DIFEM; y 3.- Proporcionar el formato único de registro que aplican al os niños que presentan estado de desnutrición o en riesgo para el programa de desarrollo social atención a menores de 5 años. SIRVE DE FUNDAMENTO LEGAL EL SIGUIENTE ARTÍCULO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. Artículo 47.- En el caso de que no se cuente con la información solicitada o que ésta sea clasificada, la Unidad de Información deberá notificarlo al solicitante por escrito, en un plazo que no exceda a quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud. Este plazo podrá ampliarse hasta por otros siete días hábiles, siempre que existan razones para ello, debiendo notificarse por escrito al solicitante. (Sic)

4. El recurso de revisión fue remitido electrónicamente a este Instituto y registrado bajo el expediente número 01037/INFOEM/IP/RR/2013 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** 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 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 **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 porque el **SUJETO OBLIGADO** no le dio contestación a la solicitud de información. De este modo, se actualiza la causa de procedencia del recurso de revisión establecida en el artículo 71, fracción I de la Ley de Transparencia Local.

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 marzo al 17 de abril de esta anualidad), y al no haber entregado los documentos requeridos, la ley otorga al particular la facultad de impugnación.

CUARTO. En términos del expediente electrónico formado en el **SAIMEX** por motivo de la solicitud de información y del recurso a que da origen, que hace prueba plena en términos del numeral 36 de los *Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información, 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*, se observa que el **SUJETO OBLIGADO** no dio respuesta a la solicitud de información del **RECURRENTE**, motivo suficiente para determinar que el agravio del particular es fundado, dado que el mismo consiste en la omisión del **SUJETO OBLIGADO** a darle respuesta.

Sin embargo, a efecto de dotar de certeza a la presente resolución sobre la documentación que debe ser entregada en cumplimiento a la misma, se estima necesario llevar a cabo un estudio sobre la naturaleza de la información materia de la solicitud, para lo cual se estima conveniente señalar los siguientes puntos de la información que desea obtener el particular:

- 1.- Nombre y escolaridad del promotor municipal que será el responsable de llevar a cabo las actividades del Programa de Desarrollo Social "Atención a menores de 5 años"
- 2.- Documentos probatorios del personal encargado de operar el Programa de Desarrollo Social "Atención a menores de 5 años", mismo que realiza pruebas antropométricas (de peso y talla), así como la integración de los expedientes clínicos de los menores y la validación por parte de la dirección de alimentación y nutrición familiar del DIFEM
- 3.- Formato único de registro que aplican a los niños que presentan estado de desnutrición o en riesgo para el Programa de Desarrollo Social "Atención a menores de 5 años."

En relación a la información solicitada por el particular en términos generales se tiene que desea conocer el grado académico del Promotor Municipal del Programa de Desarrollo Social "Atención a menores de 5 años", asimismo desea conocer y obtener los documentos probatorios del personal encargado de operar el Programa en cita, y por último requiere también el formato único de registro que se emplea en dicho Programa.

Ahora bien, se tiene que respecto al grado académico o de estudios de un servidor público los documentos que prueban dicho grado se contienen en el Curriculum Vitae de los mismos, por lo que si bien es cierto el particular no solicito concretamente los Cirriculum de los servidores públicos que operan el Programa de Desarrollo Social "Atención a menores de 5 años" en el Ayuntamiento de Villa de Allende, así como el Promotor del mismo, probablemente haya sido por desconocimiento, sin embargo, los datos y documentos que desea obtener el particular se contienen en la Curricula de un servidor público.

Luego entonces por lo que hace a los puntos 1y 2 señalados por el particular en la solicitud de información se procederá a estudiar la naturaleza de la información para lo cual tiene aplicación a lo anterior, el siguiente marco jurídico:

LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

...

IX. Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos;

...

XVII. Nombrar y remover al secretario, tesorero, titulares de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares, a propuesta del presidente

municipal; para la designación de estos servidores públicos se preferirá en igualdad de circunstancias a los ciudadanos del Estado vecinos del municipio;

...

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

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

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

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

IV. Acreditar ante el Presidente o ante el Ayuntamiento cuando sea el caso, el tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo; de preferencia ser profesional en el área en la que sea asignado.

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

...

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

...

XIII. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que conformen parte de la estructura administrativa;

...

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

Tal y como se observa con anterioridad los servidores públicos deben reunir ciertos requisitos, entre ellos por ejemplo se cita los que señala el artículo 32 de la ley en análisis y contar con los conocimientos suficientes para desempeñar el cargo que se les encomiende; preferentemente que tengan profesión en el área del nombramiento.

Derivado de lo anterior, se considera pertinente señalar la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, la cual señala al respecto:

ARTÍCULO 1.- Ésta ley es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las relaciones de trabajo, comprendidas entre los poderes públicos del Estado y los Municipios y sus respectivos servidores públicos.

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

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

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

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

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

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

CAPITULO I DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO

ARTÍCULO 45.- *Los servidores públicos prestarán sus servicios mediante nombramiento expedido por quien estuviere facultado legalmente para extenderlo. Cuando se trate de servidores públicos sujetos a una relación por tiempo u obra determinados, el nombramiento podrá ser sustituido por el contrato, o su inclusión en la nómina o lista de raya. La falta de formalización de la relación de trabajo será imputable a la institución o dependencia de que se trate.*

ARTÍCULO 47.- Para ingresar al servicio público se requiere:

- I. Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que se autorice por la institución pública o dependencia correspondiente;**
- II. Ser de nacionalidad mexicana, con la excepción prevista en el artículo 17 de la presente ley;**
- III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, en su caso;**
- IV. Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional;**
- V. No tener antecedentes penales por delitos intencionales;**

- VI. *No haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en la fracción V del artículo 89 y en el artículo 93 de la presente ley;*
- VII. *Tener buena salud, lo que se comprobará con los certificados médicos correspondientes, en la forma en que se establezca en cada institución pública;*
- VIII. Cumplir con los requisitos que se establezcan para los diferentes puestos;
- IX. Acreditar por medio de los exámenes correspondientes los conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto; y
- X. *No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público.*

Así, los servidores públicos titulares de direcciones, organismos auxiliares, secretarios y tesoreros deben cumplir un perfil laboral y profesional que los haga aptos para el cargo que desempeñarán. Consecuentemente, si bien la ley no refiere expresamente que se debe entregar un *currículum vitae*, lo cierto es que este documento es el idóneo para conocer la trayectoria profesional y laboral de una persona al contener una relación de títulos, honores, cargos, trabajos y datos biográficos que la califican.

Del mismo modo, para conocer el grado de profesionalización de un individuo, las instituciones de educación expiden certificados de estudios y la Dirección General de Profesiones emite la cédula profesional como una licencia para ejercer legalmente una profesión, documentos que pueden estar contenidos o anexados al curriculum vitae de los servidores públicos.

En esa tesitura, y en relación a la información que el particular solicita respecto a los documentos que comprueben el grado académico del Promotor Municipal y del personal encargado de operar el Programa Social “Atención a menores de 5 años” con el objeto de conocer si cada uno de los servidores públicos son aptos para el cargo que desempeñan, se considera información que está contenida en el Curriculum vitae misma que constituye información pública.

Ahora bien, en relación al citado Programa Social, derivado del desconocimiento de la existencia del mismo aunado a la omisión por parte del **SUJETO OBLIGADO** en dar respuesta a la solicitud de información este Pleno considero realizar una búsqueda de dicho programa, por lo que al entrar a la página de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México http://www.secogem.gob.mx/transparencia/html/programas_estatales2013.htm se identificó lo siguiente:

EXPEDIENTE: 01037/INFOEM/IP/RR/2013
 SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ALLENDE
 RECURRENTE: [REDACTED]
 PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ

www.secogem.gob.mx/transparencia/htm/programas_estatales2013.htm

28	ORIENTACIÓN ALIMENTARIA.	<u>Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Orientación Alimentaria.</u>	Gaceta del Gobierno, 26 de abril de 2013
29	DESPENSA ALIMENTICIA EN GRANDE CON LA DISCAPACIDAD	<u>Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Despensa Alimenticia en Grande con la Discapacidad.</u>	Gaceta del Gobierno, 26 de febrero de 2013
30	ENTREGA DE BECAS METRUM	<u>Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social entrega de Becas METRUM.</u>	Gaceta del Gobierno, 26 de febrero de 2013
31	CANASTA MEXIQUENSE	<u>Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Canasta Mexiquense.</u>	Gaceta del Gobierno, 26 de febrero de 2013
32	PROMOCIÓN A LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA "COMUNIDAD DIFERENTE"	<u>Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Promoción a la Participación Comunitaria "Comunidad Diferente".</u>	Gaceta del Gobierno, 26 de febrero de 2013
33	OTORGAMIENTO DE ZAPATO ORTOPÉDICO	<u>Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Otorgamiento de Zapato Ortopédico.</u>	Gaceta del Gobierno, 26 de febrero de 2013
34	DESAYUNOS ESCOLARES FRIOS Y RACIONES VESPERTINAS	<u>Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Desayunos Escolares Frios y Raciones Vespertinas.</u>	Gaceta del Gobierno, 26 de febrero de 2013
35	DESAYUNO ESCOLAR COMUNITARIO	<u>Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Desayuno Escolar Comunitario.</u>	Gaceta del Gobierno, 26 de febrero de 2013
36	ESPACIOS DE ALIMENTACION, ENCUENTRO Y DESARROLLO	<u>Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.</u>	Gaceta del Gobierno, 26 de febrero de 2013
37	ATENCIÓN A MENORES DE CINCO AÑOS	<u>Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Atención a Menores de Cinco Años.</u>	Gaceta del Gobierno, 26 de febrero de 2013
38	OTORGAMIENTO DE AYUDAS FUNCIONALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	<u>Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Otorgamiento de Ayudas Funcionales para Personas con Discapacidad.</u>	Gaceta del Gobierno, 26 de febrero de 2013
39	HORTADIF Y PROYECTOS PRODUCTIVOS	<u>Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social HORTADIF y Proyectos Productivos.</u>	Gaceta del Gobierno, 26 de febrero de 2013



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Directora: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCV A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 500

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 28 de febrero de 2013
No. 41

SUMARIO:

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO	REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL ENTREGA DE LENTES OPTALMOLOGICOS.
REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL DESPENSA ALIMENTICIA EN GRANDE CON LA DISCAPACIDAD.	REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL OTORGAMIENTO DE ZAPATO ORTOPEDICO.
REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL CANASTA MEXIQUENSE.	REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL OTORGAMIENTO DE AYUDAS FUNCIONALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL DESAYUNO ESCOLAR COMUNITARIO.	REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL ATENCION A MENORES DE CINCO AÑOS.
REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL ESPACIOS DE ALIMENTACION, ENCUENTRO Y DESARROLLO.	REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL HORTADIF Y PROYECTOS PRODUCTIVOS.
REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL ENTREGA DE BECAS METRUM.	REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL DESAYUNOS ESCOLARES FRIOS Y RACIONES VESPERTINAS.
	REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL PROMOCION A LA PARTICIPACION COMUNITARIA "COMUNIDAD DIFERENTE".

"2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación"

SECCION SEXTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO

FUNDAMENTO LEGAL

Licenciada en Ciencias Políticas y Administración Pública Caritina Saénz Vargas, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con fundamento en los artículos 3 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 3 fracciones III y XI, 5, 6, 10, 11 fracciones I, II, IV, VI, 15, 17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 18, 19, 20, 21, 25 y 26 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 2, 3, 7, 8, 9, 16, 18 y 27 fracción IX de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; 3 y 13 fracciones III, IV y XVIII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, y

CONSIDERANDO

Que la política social del Gobierno del Estado de México tiene como propósito procurar una mejor calidad de vida a los mexiquenses, cuya atención integral y desarrollo social forman parte fundamental de la agenda pública estatal.

Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México tiene como objetivo promover el desarrollo integral de la familia, a través de la instrumentación de programas y acciones encaminadas a incrementar los niveles de bienestar de las comunidades más vulnerables, los infantes abandonados, las mujeres, los adultos mayores y los discapacitados.

Que el programa de desarrollo social "Despensa Alimenticia En Grande con la Discapacidad" tiene como fin mejorar las condiciones alimentarias de las personas con discapacidad permanente y escasos recursos económicos, a través de la entrega bimestral de una despensa.

Como se puede observar con anterioridad, se tiene que efectivamente fueron publicadas en Gaceta de Gobierno el 28 de febrero de 2013, las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social “Atención a menores de 5 años” dicho Programa tiene como fin contribuir a la mejora del estado de nutrición y salud de los niños menores de cinco años con desnutrición o en riesgo, de municipios prioritarios, a través de un esquema de acciones integradas que permitan disminuir sus condiciones de vulnerabilidad.

En relación a lo solicitado, se señala precisamente en dichas Reglas de operación lo correspondiente a dicho programa social, en donde en pertinente resaltar lo siguiente:

Corresponde al DIFEM, a través de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar:

- a) Establecer las normas y políticas que se deberán observar en la operación del programa.*
 - b) Capacitar al SMDIF sobre la forma de aplicar el Formato Único de Registro, en la selección de beneficiarios.***
 - c) Determinar el número de beneficiarios a nivel de municipio, en función de la disponibilidad presupuestal.*
 - d) Programar y coordinar la distribución de insumos alimentarios a los SMDIF.*
 - e) Asesorar y capacitar al personal de los SMDIF que operan el programa.***
- ...

Corresponde a los SMDIF:

- a) Integrar un expediente por cada menor atendido, que incluya la documentación siguiente:*
 - 1) Acta de Nacimiento*
 - 2) Cartilla de Vacunación*
 - 3) Historia clínica*
 - 4) Cartilla de Nutrición y Salud*
 - b) Proporcionar un espacio físico para la instalación y operación del programa.*
 - c) Asignar a un promotor municipal responsable de llevar a cabo las actividades del programa.***
- ...

Como se observa con anterioridad al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, le corresponde capacitar y asesorar al personal adscrito al Sistema Municipal DIF de Villa de Allende respecto a la forma de operar el programa y sobre la forma de aplicar el formato único de registro. Asimismo el Sistema Municipal DIF deberá asignar a un promotor municipal que será el responsable de llevar a cabo las actividades del Programa.

Derivado de lo anterior, se tiene que efectivamente en el Sistema DIF Municipal de Villa de Allende se cuenta con un promotor y personal que estará encargado de operar el Programa Social “Atención a menores de 5 años”, y asimismo, en las Reglas de operación que fueron citadas con anterioridad de

dicho programa se establece también la existencia de un Formato Único de Registro, mismo que fue solicitado en el punto número 3 de la solicitud de información.

Luego entonces es dable **ORDENAR** al **SUJETO OBLIGADO** que haga entrega vía **SAIMEX** de las versiones públicas de los currículums vitae del Promotor Municipal y del personal que opera el Programa Social “Atención a menores de 5 años” y el Formato Único de Registro correspondiente al programa en cita.

En relación a la elaboración de las versiones públicas de los Currículums se analizara lo conducente en el siguiente considerando.

QUINTO. Toda vez que este Órgano Garante tiene el deber de velar por la protección de los datos personales aun tratándose de servidores públicos, los currículums y los comprobantes de estudios que se entreguen deberán ser en versión pública.

Por lo que para la elaboración de las versiones públicas, habrá que señalar que de conformidad con los artículos 2 fracciones II, VI, VIII y XIV; 19, 25 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 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 treinta y uno de enero de dos mil cinco, 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, los currículos de los servidores públicos pueden contener datos personales que deben ser protegidos, tales como el domicilio particular, el teléfono particular o de telefonía celular, y correo electrónico particular; datos todos estos que no tienen vinculación directa con las capacidades profesionales y laborales de un servidor público y sí pueden incidir y afectar su vida personal.

Asimismo, los documentos comprobatorios de estudios como los certificados contienen las calificaciones obtenidas por el titular en cada una de las materias que forman la tira curricular, datos personales que no inciden en la correcta prestación del servicio y, por el contrario, pueden generar discriminación en contra del titular.

De igual forma, 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 (ISSEMYM, u otros)**; y la **clave de trabajador**.

Por lo que hace al Registro Federal de Contribuyentes (RFC), la Clave Única de Registro de Población (CURP), la Clave de seguridad social y la clave de trabajador, 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; asimismo, la clave de trabajador se refiere a una serie alfanumérica que identifica a un servidor público con la fuente de trabajo; 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.

De este modo, en las versiones públicas de los currículums vitae 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** del servidor público, la **TRAYECTORIA ACADÉMICA, PROFESIONAL Y LABORAL**, así como todos aquellos **DATOS QUE ACREDITEN SU CAPACIDAD, HABILIDADES O PERICIA PARA OCUPAR EL CARGO PÚBLICO** para el que fueron nombrados. Finalmente las cédulas profesionales que se lleguen a entregar, al ser documentos públicos que acreditan la licencia pública de una persona para ejercer determinada profesión, deben ser entregadas íntegramente.

Es de señalar, que por lo que hace al procedimiento, la "versión pública" implica un ejercicio de clasificación, mismo que debe ser conocido y aprobado por el Comité de Información, en los términos de las siguientes disposiciones de la Ley de la materia:

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

...

X. Comité de Información: Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Información y del Instituto;

XI. Unidades de Información: Las establecidas por los sujetos obligados para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, a datos personales, así como a corrección y supresión de éstos.

XII. Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar con información y datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas Unidades de Información, respecto de las solicitudes presentadas, y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;

...

Artículo 30. Los Comités de Información tendrán las siguientes funciones:

...

III. Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información;

...

Artículo 35. Las Unidades de Información tendrán las siguientes funciones:

...

VIII. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;

...

Artículo 40. Los Servidores Públicos Habilitados tendrán las siguientes funciones:

...

V. Integrar y presentar al Responsable de la Unidad de Información la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta;

...

Bajo este contexto, es importante señalar que para el cumplimiento de dicha obligación se debe observar lo dispuesto en los **LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN, QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**, que al respecto prevé lo siguiente:

CUARENTA Y SIES.- En el supuesto de que la información estuviera clasificada, el responsable de la Unidad de Información deberá turnar la solicitud al Comité de Información para su análisis y resolución.

CUARENTA Y OCHO.- La resolución que emita el Comité de Información para la confirmación de la clasificación de la información como confidencial deberá precisar:

- a) Lugar y fecha de la resolución;*
- b) El nombre del solicitante;*
- c) La información solicitada;*
- d) El razonamiento lógico que se demuestre que la información se encuentra en alguna o algunas de las hipótesis previstas en el artículo 25 de la Ley, debiéndose invocar el artículo, fracción, y supuesto que se actualiza;*
- e) El número del acuerdo emitido por el Comité de Información mediante el cual se clasificó la información;*
- f) El informe al solicitante de que tiene el derecho a interponer el recurso de revisión respectivo, en el término de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de que haya surtido sus efectos la notificación de dicho acuerdo;*
- g) Los nombres y firmas autógrafas de los integrantes del Comité de Información.*

Es por ello, que el **SUJETO OBLIGADO** deberá cumplir con las formalidades exigidas por la Ley acompañado el Acuerdo del Comité de Información que permitiera sustentar la clasificación de datos y con ello "versión pública" de los documentos materia de la solicitud.

En efecto, es importante recordar que la **Ley de Transparencia** determina el procedimiento a seguir cuando de la información que se solicita se aprecia que la misma debe ser clasificada (ya sea en su totalidad o algunos datos del documento para su versión pública), sometiendo la clasificación al Comité de Información quien elabora un acuerdo y notifica el mismo al solicitante.

Es por ello, que corresponde al servidor público habilitado, entregar la información que le solicite la Unidad de Información con motivo de una solicitud de acceso y verificar que no se trate de información clasificada. En caso de que el servidor público habilitado considere que se trata de información clasificada debe indicarlo a la Unidad de Información, quien debe someterlo a acuerdo del Comité quien debe confirma, revocar o modificar la clasificación.

Efectivamente, cuando se clasifica información como confidencial o reservada, es importante **someterlo al Comité de Información, quien debe confirmar, modificar o revocar la clasificación.**

Por lo tanto, la entrega de documentos en su versión pública es exigencia legal que se adjunte el Acuerdo del Comité de información que sustente la misma, en el que se expongan los fundamentos y razonamientos que llevaron al **SUJETO OBLIGADO** a testar, suprimir o eliminar datos de dicho soporte documental, no hacerlo implica que lo entregado no es legal ni formalmente una versión pública, sino más bien una documentación ilegible, incompleta o tachada; pues las razones por los que no se aprecian determinados datos -ya sea porque se

testan o suprimen- deja al solicitante en estado de incertidumbre al no conocer o comprender porque determinados datos no aparecen en la documentación respectiva, por lo que cuando no se expone de manera puntual las razones de ello se estaría violentando desde un inicio el derecho de acceso de la información del solicitante, al no justificarse los fundamentos y motivos de la versión pública, al no dar certeza si lo eliminado o suprimido es porque es dato reservado o confidencial, y en que hipótesis de clasificación se sustenta la misma.

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 **PROCEDETE** el recurso de revisión, por la actualización de la hipótesis normativa considerada en la fracción I del artículo 71, en atención a que el **SUJETO OBLIGADO** negó la información al 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 00008/VIALLEN/IP/2013**.

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**, en términos de los considerandos CUARTO y QUINTO de esta resolución

SEGUNDO.- SE ORDENA AL SUJETO OBLIGADO ATIENDA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN 00008/VIALLEN/IP/2013 Y HAGA ENTREGA VÍA SAIMEX la siguiente documentación:

VERSIONES PÚBLICAS DE LOS CURRÍCULUMS VITAE DEL PROMOTOR MUNICIPAL Y DEL PERSONAL ENCARGADO OPERA EL PROGRAMA SOCIAL “ATENCIÓN A MENORES DE 5 AÑOS”

EXPEDIENTE: 01037/INFOEM/IP/RR/2013
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ALLENDE
RECURRENTE: [REDACTED]
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ

**ADSCRITO AL SISTEMA MUNICIPAL DIF Y EL FORMATO ÚNICO
DE REGISTRO CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA EN CITA.**

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 Pública del Estado de México y Municipios.

ASÍ LO RESUELVE, POR UNANIMIDAD EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV, COMISIONADO PRESIDENTE; EVA ABAID YAPUR, COMISIONADA; MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ, COMISIONADA; FEDERICO GUZMÁN TAMAYO, COMISIONADO Y JOSEFINA ROMAN VERGARA, COMISIONADA; EN LA VIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA CINCO DE JUNIO DE DOS MIL TRECE, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ.

EXPEDIENTE: 01037/INFOEM/IP/RR/2013
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ALLENDE
RECURRENTE: [REDACTED]
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ

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

ROSENDO EVGUENI MONTERREY CHEPOV
COMISIONADO PRESIDENTE

EVA ABAID YAPUR
COMISIONADA

MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ
COMISIONADA

FEDERICO GUZMÁN TAMAYO
COMISIONADO

JOSEFINA ROMAN VERGARA
COMISIONADA

IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO