

VISTO PARA RESOLVER LOS RECURSOS DE REVISIÓN CONTENIDO EN
LOS EXPEDIENTES NÚMERO 00527/INFOEM/IP/RR/2013,
00532/INFOEM/IP/RR/2013, 00535/INFOEM/IP/RR/2013,
00542/INFOEM/IP/RR/2013, 00547/INFOEM/IP/RR/2013,
00548/INFOEM/IP/RR/2013 00552/INFOEM/IP/RR/2013,
00555/INFOEM/IP/RR/2013, 00557/INFOEM/IP/RR/2013,
00560/INFOEM/IP/RR/2013, 00562/INFOEM/IP/RR/2013,
00567/INFOEM/IP/RR/2013, 00572/INFOEM/IP/RR/2013 Y
00573/INFOEM/IP/RR/2013 DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. El veintidós (22) de enero 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 varias solicitudes de información pública al (**SUJETO OBLIGADO**) AYUNTAMIENTO DE NICOLAS ROMERO, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (**SAIMEX**). Solicitudes que se registraron en los términos siguientes:

a) 00060/NICOROM/IP/2013

Nombres, curriculum vitae, recibos de nomina, funciones o atribuciones y nombramientos de todos y cada uno de los servidores publicos adscritos a la 1a, 2a, 3a, 4a, 5a, 6a, 7a, 8a, 9a, 10, 11, 12, 13 regiduria de Nicolas Romero. (Sic)

b) 00055/NICOROM/IP/2013

Nombres, curriculum vitae, recibos de nomina, funciones o atribuciones y nombramientos de todos y cada uno de los servidores publicos adscritos a la Dirección de Administración de Nicolas Romero. (Sic)

c) 00052/NICOROM/IP/2013

Nombres, curriculum vitae, recibos de nomina, funciones o atribuciones y nombramientos de todos y cada uno de los servidores publicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento de Nicolas Romero. (Sic)

d) 00045/NICOROM/IP/2013

Nombres, recibos de nomina y curriculum vitae, reglamento, nombramientos, actividades y/o atribuciones del personal que monitorea el C-4 o el centro de mando y comunicación de Nicolas Romero. (Sic)

e) 00040/NICOROM/IP/2013

Curriculum vitae (con sus documentos de soporte), cédula profesional, nombramiento y recibo de nomina reciente con firma de recibido del 11er Regidor del Ayuntamiento de Nicolas Romero. (Sic)

f) 00014/NICOROM/IP/2013

Curriculum vitae (con sus documentos de soporte), cédula profesional, recibo de nomina con firma de recibido del Presidente Municipal del Ayuntamiento de Nicolas Romero. (Sic)

g) 00018/NICOROM/IP/2013

Curriculum vitae (con sus documentos de soporte), cédula profesional, recibo de nomina reciente con firma de recibido del Contralor del Ayuntamiento de Nicolas Romero. (Sic)

h) 00021/NICOROM/IP/2013

Curriculum vitae (con sus documentos de soporte), cédula profesional, nombramiento y recibo de nomina reciente con firma de recibido del Titular de la Unidad de Información del Ayuntamiento de Nicolas Romero. (Sic)

i) 00023/NICOROM/IP/2013

Curriculum vitae (con sus documentos de soporte), cédula profesional, nombramiento y recibo de nomina reciente con firma de recibido del Director de Normatividad del Ayuntamiento de Nicolas Romero. (Sic)

j) 00026/NICOROM/IP/2013

Curriculum vitae (con sus documentos de soporte), cédula profesional, nombramiento y recibo de nomina reciente con firma de recibido del Director de Seguridad Pública Municipal del Ayuntamiento de Nicolas Romero. (Sic)

k) 00028/NICOROM/IP/2013

Curriculum vitae (con sus documentos de soporte), cédula profesional, nombramiento y recibo de nomina reciente con firma de recibido del Director del DIF Municipal de Nicolas Romero. (Sic)

l) 00033/NICOROM/IP/2013

Curriculum vitae (con sus documentos de soporte), cédula profesional, nombramiento y recibo de nomina reciente con firma de recibido del 4to Regidor del Ayuntamiento de Nicolas Romero. (Sic)

m) 00038/NICOROM/IP/2013

Curriculum vitae (con sus documentos de soporte), cédula profesional, nombramiento y recibo de nomina reciente con firma de recibido del 9o Regidor del Ayuntamiento de Nicolas Romero. (Sic)

n) 00039/NICOROM/IP/2013

Curriculum vitae (con sus documentos de soporte), cédula profesional, nombramiento y recibo de nomina reciente con firma de recibido del 10 Regidor del Ayuntamiento de Nicolas Romero. (Sic)

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

2. El **SUJETO OBLIGADO** fue omiso en dar respuesta a todas las solicitudes de información citadas en la presente resolución.

3. Inconforme con las nulas respuestas, el dieciocho (18) de febrero dos mil trece, el **RECURRENTE** interpuso todos los respectivos recursos de revisión, impugnación que hace consistir en lo siguiente:

➤ **00527/INFOEM/IP/RR/2013**

Acto Impugnado: *LA NO ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA (Nombres, curriculum vitae, recibos de nomina, funciones o atribuciones y nombramientos de todos y cada uno de los servidores publicos adscritos a la 1a, 2a, 3a, 4a, 5a, 6a, 7a, 8a, 9a, 10, 11, 12, 13 regiduría de Nicolas Romero.) (Sic)*

Motivos o Razones de su Inconformidad: *NO ME ENTREGARON LA INFORMACIÓN QUE SOLICITE (Nombres, curriculum vitae, recibos de nomina, funciones o atribuciones y nombramientos de todos y cada uno de los servidores publicos adscritos a la 1a, 2a, 3a, 4a, 5a, 6a, 7a, 8a, 9a, 10, 11, 12, 13 regiduría de Nicolas Romero.) (Sic)*

➤ **00532/INFOEM/IP/RR/2013**

Acto Impugnado: *LA NO ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA (Nombres, curriculum vitae, recibos de nomina, funciones o atribuciones y nombramientos de todos y cada uno de los servidores publicos adscritos a la Dirección de Administración de Nicolas Romero.) (Sic)*

Motivos o Razones de su Inconformidad: *NO ME ENTREGARON LA INFORMACIÓN QUE SOLICITE (Nombres, curriculum vitae, recibos de nomina, funciones o atribuciones y nombramientos de todos y cada uno de los servidores publicos adscritos a la Dirección de Administración de Nicolas Romero.) (Sic)*

➤ **00535/INFOEM/IP/RR/2013**

Acto Impugnado: *LA NO ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA (Nombres, curriculum vitae, recibos de nomina, funciones o atribuciones y nombramientos de todos y cada uno de los servidores publicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento de Nicolas Romero.) (Sic)*

Motivos o Razones de su Inconformidad: *NO ME ENTREGARON LA INFORMACIÓN QUE SOLICITE (Nombres, curriculum vitae, recibos de nomina, funciones o atribuciones y nombramientos de todos y cada uno de los servidores publicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento de Nicolas Romero.) (Sic)*

➤ **00542/INFOEM/IP/RR/2013**

Acto Impugnado: *LA NO ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA (Nombres, recibos de nomina y curriculum vitae, reglamento, nombramientos,*

actividades y/o atribuciones del personal que monitorea el C-4 o el centro de mando y comunicación de Nicolas Romero) (Sic)

Motivos o Razones de su Inconformidad: *NO ME ENTREGARON LA INFORMACIÓN QUE SOLICITE (Nombres, recibos de nomina y curriculum vitae, reglamento, nombramientos, actividades y/o atribuciones del personal que monitorea el C-4 o el centro de mando y comunicación de Nicolas Romero) (Sic)*

➤ **00547/INFOEM/IP/RR/2013**

Acto Impugnado: *LA NO ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA (Sic)*

Motivos o Razones de su Inconformidad: *LA NO ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA (Sic)*

➤ **00548/INFOEM/IP/RR/2013**

Acto Impugnado: *LA NO ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA (Sic)*

Motivos o Razones de su Inconformidad: *LA NO ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA (Sic)*

➤ **00552/INFOEM/IP/RR/2013**

Acto Impugnado: *LA NO ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA (Sic)*

Motivos o Razones de su Inconformidad: *LA NO ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA (Sic)*

➤ **00555/INFOEM/IP/RR/2013**

Acto Impugnado: *LA NO ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA (Sic)*

Motivos o Razones de su Inconformidad: *LA NO ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA (Sic)*

➤ **00557/INFOEM/IP/RR/2013**

Acto Impugnado: *LA NO ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA (Sic)*

Motivos o Razones de su Inconformidad: *LA NO ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA (Sic)*

➤ **00560/INFOEM/IP/RR/2013**

Acto Impugnado: *LA NO ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA (Sic)*

Motivos o Razones de su Inconformidad: *LA NO ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA (Sic)*

➤ **00562/INFOEM/IP/RR/2013**

Acto Impugnado: *LA NO ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA (Sic)*

Motivos o Razones de su Inconformidad: *LA NO ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA (Sic)*

➤ **00567/INFOEM/IP/RR/2013**

Acto Impugnado: *LA NO ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA (Sic)*

Motivos o Razones de su Inconformidad: *LA NO ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA (Sic)*

➤ **00572/INFOEM/IP/RR/2013**

Acto Impugnado: *LA NO ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA (Sic)*

Motivos o Razones de su Inconformidad: *LA NO ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA (Sic)*

)

➤ **00573/INFOEM/IP/RR/2013**

Acto Impugnado: *LA NO ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA (Sic)*

Motivos o Razones de su Inconformidad: *LA NO ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA (Sic)*

7. Los recursos de revisión fueron remitidos electrónicamente a este Instituto y registrados bajo los expedientes número 00527/INFOEM/IP/RR/2013, 00532/INFOEM/IP/RR/2013, 00535/INFOEM/IP/RR/2013, 00542/INFOEM/IP/RR/2013, 00547/INFOEM/IP/RR/2013, 00548/INFOEM/IP/RR/2013, 00552/INFOEM/IP/RR/2013, 00555/INFOEM/IP/RR/2013, 00557/INFOEM/IP/RR/2013, 00560/INFOEM/IP/RR/2013, 00562/INFOEM/IP/RR/2013, 00567/INFOEM/IP/RR/2013, 00572/INFOEM/IP/RR/2013 Y 00573/INFOEM/IP/RR/2013 mismo que por razón de turno fue enviados para su análisis, estudio y elaboración del proyecto de resolución a la **Comisionada Miroslava Carrillo Martínez**.

8. El **SUJETO OBLIGADO** no presentó informe de justificación para ninguno de los recursos de revisión interpuestos por el **RECURRENTE**.

7) Asimismo, por cuestiones de economía procesal se aplica la figura jurídica de la acumulación, la cual tiene como finalidad la de evitar que en asuntos en los que intervienen tanto el mismo sujeto obligado, mismo recurrente y además existe estrecha relación en las solicitudes se dicten resoluciones contradictorias, por lo que en el presente asunto resulta aplicable el numeral Once de los Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Acceso, Modificación, Sustitución, Rectificación o

Supresión Parcial o Total de Datos Personales, así como de los Recursos de Revisión que Deberán Observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia Estatal, mismo que a la letra señala:

ONCE. El Instituto, para mejor resolver y evitar la emisión de resoluciones contradictorias, podrá acordar la acumulación de los expedientes de recursos de revisión, de oficio o a petición de parte cuando:

a) El solicitante y la información referida sean las mismas;

b) Las partes o los actos impugnados sean iguales:

c) Cuando se trate del mismo solicitante, el mismo SUJETO OBLIGADO, aunque se trate de solicitudes diversas;

d) Resulte conveniente la resolución unificada de los asuntos; y

En cualquier otro caso que determine el Pleno.

La misma regla se aplicará, en lo conducente, para la separación de los expedientes.

En estas condiciones, mediante acuerdo del Pleno, se aprobó la acumulación de los recursos antes señalados a favor de la Comisionada Miroslava Carrillo Martínez, de tal manera que en este instrumento se resuelven de manera conjunta.

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 en todos los recursos de revisión citados en la presente resolución por que el **SUJETO OBLIGADO** no le entrega la información solicitada, dicho en otras palabras, por la omisión de no dar respuesta a las solicitudes de información hechas por el particular. 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.

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. Derogada; y

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

Por tanto, se hace necesario señalar que el particular solicitó para todos los casos citados en la presente resolución:

- **Curriculum vitae** (documentos anexos como la **cédula profesional**), **nombramientos, funciones y/o atribuciones y recibos de nómina** reciente, este último a la fecha de la solicitud de información (22 de enero de 2013), de servidores públicos que específicamente el **RECURRENTE** señala en cada una de las solicitudes, mismas que se pueden observar a continuación en cada solicitud de información:

a) 00060/NICOROM/IP/2013

Servidores públicos adscritos a la 1a, 2a, 3a, 4a, 5a, 6a, 7a, 8a, 9a, 10, 11, 12, 13 regiduría de Nicolás Romero.

b) 00055/NICOROM/IP/2013

Servidores públicos adscritos a la Dirección de Administración.

c) 00052/NICOROM/IP/2013

Servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

d) 00045/NICOROM/IP/2013

Personal que monitorea el C-4 o el centro de mando y comunicación de Nicolás Romero, así como su **reglamento**.

e) 00040/NICOROM/IP/2013

Servidor público identificado como el 11er Regidor del Ayuntamiento.

f) 00014/NICOROM/IP/2013

Presidente Municipal del Ayuntamiento.

g) 00018/NICOROM/IP/2013

Contralor del Ayuntamiento.

h) 00021/NICOROM/IP/2013

Titular de la Unidad de Información del Ayuntamiento.

i) 00023/NICOROM/IP/2013

Director de Normatividad del Ayuntamiento.

j) 00026/NICOROM/IP/2013

Director de Seguridad Pública Municipal del Ayuntamiento.

k) 00028/NICOROM/IP/2013

Director del DIF Municipal.

l) 00033/NICOROM/IP/2013

Servido público identificado como el 4to. Regidor del Ayuntamiento.

m) 00038/NICOROM/IP/2013

Servido público identificado como el 9no. Regidor del Ayuntamiento.

n) 00039/NICOROM/IP/2013

Servido público identificado como el 10mo. Regidor del Ayuntamiento.

Después de lo anterior, es necesario señalar que el **SUJETO OBLIGADO** fue omiso en dar respuesta a las solicitudes de información que se citan en la presente resolución, por lo que ante una evidente negativa a entregar la información solicitada 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 todos y cada uno de los expedientes electrónicos formados con motivo de las solicitudes 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 a todas las solicitudes hechas el mismo día

(del 23 de enero al 13 de febrero de esta anualidad), y al no haber entregado los documentos requeridos, la ley otorga al particular la facultad de impugnación

CUARTO. A efecto de resolver la *litis* planteada y para determinar la procedencia del recurso de revisión por la actualización de alguna de las hipótesis normativas contenidas en el artículo 71 de la Ley de la Materia, es necesario llevar a cabo un estudio sobre la naturaleza de la información de los diversos temas solicitados por el particular, por lo que en el presente considerando se analizara los **nombramientos de servidores públicos** para lo cual es conveniente señalar el siguiente marco jurídico:

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 2.- Las autoridades municipales tienen las atribuciones que les señalen los ordenamientos federales, locales y municipales y las derivadas de los convenios que se celebren con el Gobierno del Estado o con otros municipios.

Artículo 3.- Los municipios del Estado regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establece esta Ley, los Bandos municipales, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 168.- Son servidores públicos municipales, los integrantes del ayuntamiento, los titulares de las diferentes dependencias de la administración pública municipal y todos aquéllos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la misma. Dichos servidores públicos municipales serán responsables por los delitos y faltas administrativas que cometan durante su encargo.

LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS

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

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

ARTÍCULO 2.- Son sujetos de esta ley los servidores públicos y las instituciones públicas.

ARTÍCULO 4.- Para efectos de esta ley se entiende:

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

...

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

**TITULO TERCERO
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES INDIVIDUALES DE LOS SERVIDORES
PUBLICOS**

**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 48.- Para iniciar la prestación de los servicios se requiere:

- I. Tener conferido el nombramiento o contrato respectivo;***
- II. Rendir la protesta de ley en caso de nombramiento; y***
- III. Tomar posesión del cargo.***

**CAPITULO II
DE LOS NOMBRAMIENTOS**

ARTÍCULO 49.- Los nombramientos de los servidores públicos deberán contener:

- I. Nombre completo del servidor público;***
- II. Cargo para el que es designado, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción;***
- III. Carácter del nombramiento, ya sea de servidores públicos generales o de confianza, así como la temporalidad del mismo;***
- IV. Remuneración correspondiente al puesto;***
- V. Partida presupuestal a la que deberá cargarse la remuneración; y***
- VI. Firma del servidor público autorizado para emitir el nombramiento, así como el fundamento legal de esa atribución.***

ARTÍCULO 50.- El nombramiento aceptado obliga al servidor público a cumplir con los deberes inherentes al puesto especificado en el mismo y a las consecuencias que sean conforme a la ley, al uso y a la buena fe.

Iguals consecuencias se generarán para todos los servidores públicos, cuando la relación de trabajo se formalice mediante un contrato o por encontrarse en lista de raya.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Presidente Municipal se auxilia de una serie de dependencias que integran la administración pública municipal. Estas unidades administrativas se encuentran conformadas por servidores públicos jerarquizados, encabezados por un titular, en cada área del municipio a cada servidor público le será otorgado un nombramiento, se le asignará un puesto funcional, mismo que por su desempeño recibirán una remuneración adecuada a los principios constitucionalmente establecidos.

Respecto a estos rubros citados con anterioridad, como quedó plasmado en la legislación invocada con anterioridad, cada servidor público que desempeñe un empleo, cargo o comisión en cualquier dependencia del Ayuntamiento, tendrá una relación de trabajo establecida mediante nombramiento, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.

De tal manera que corresponde al **SUJETO OBLIGADO** generar la información de nombramientos y contratos a los servidores públicos que fueron señalados por el particular en cada una de sus solicitudes, mismos que se encuentran adscritos al Ayuntamiento.

Respecto a la información solicitada de los nombramientos de servidores públicos titulares de áreas o dependencias del Ayuntamiento, se considera pertinente mostrar a continuación según su Bando Municipal 2013 la integración del Ayuntamiento, con el fin de conocer las áreas y por tanto los servidores públicos que se encuentran al frente de cada una de ellas:

BANDO MUNICIPAL DE NICOLAS ROMERO

TÍTULO SEXTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 41. *Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el H. Ayuntamiento, se auxiliará con las dependencias centralizadas, órganos desconcentrados y organismos auxiliares 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, siendo en lo particular las siguientes:*

A. PRESIDENCIA MUNICIPAL:

1. Secretaría Particular.

- 1.1. Departamento de Agenda.
- 1.2. Departamento de Atención Ciudadana.
2. Secretaría Técnica.
3. Coordinación de Comunicación Social.
- 3.1. Departamento de Difusión y Medios.
- 3.2. Departamento de Imagen Institucional y Página Web.
4. Coordinación de Asesores.
5. Coordinación de Giras y Eventos.
- 5.1. Departamento de Programación y Logística.
- 5.2. Departamento de Operación.

B. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA.

1. Secretaría del H. Ayuntamiento.
2. Tesorería Municipal.
3. Contraloría Municipal.
4. Dirección General de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos.
5. Dirección General de Desarrollo Social.
6. Dirección General de Educación y Cultura.
7. Dirección General de Desarrollo Urbano
8. Dirección General de Obras Públicas.
9. Dirección General de Servicios Públicos.
10. Dirección General de Desarrollo Económico.
11. Dirección General Jurídica y Consultiva.
12. Dirección General de Administración.
13. Dirección General de Medio Ambiente.
14. Dirección General de Atención a la Juventud.

C. ORGANISMOS AUXILIARES DESCENTRALIZADOS.

1. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).
2. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nicolás Romero (S.A.P.A.S.NI.R.).
3. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE).
4. Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

ARTÍCULO 42. Los titulares de las dependencias centralizadas, órganos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, serán nombrados por el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, de conformidad con lo que señala la Ley Orgánica de la entidad y para el ejercicio de sus funciones, contarán con las entidades y unidades administrativas que consigna el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

Tal y como se observó con anterioridad los nombramientos de los servidores públicos titulares de las diferentes áreas y/o dependencias centralizadas, órganos desconcentrados y demás organismos auxiliares del Ayuntamiento le son otorgados por el Presidente municipal, ello constituye que efectivamente son generados por el **SUJETO OBLIGADO** obran en sus archivos, dado que la relación de trabajo entre las instituciones públicas y sus servidores públicos se entiende establecida mediante nombramiento, contrato o por cualquier

otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.

Sin embargo, menester señalar que el particular en varias solicitudes requiere el nombramiento del Presidente Municipal, 4to., 9no., 10mo., y 11vo., Regidores que integran el cuerpo colegiado denominado Ayuntamiento, los anteriores si bien es cierto, también representan la figura de un servidor público, sin embargo fueron elegidos a través de voto directo de la ciudadanía y no mediante nombramiento.

Así, los aspirantes a ocupar cargos de elección popular como los del ayuntamiento no les son otorgados nombramientos, sin embargo, para tal caso el documento que tendría el equivalente al nombramiento de los servidores públicos adscritos al ayuntamiento y que no son elegidos mediante elección popular, sería la constancia a la plantilla de candidatos para el Ayuntamiento que haya obtenido mayoría de votos conforme al cómputo, para lo cual es conveniente precisar lo que señala el Código Electoral del Estado de México.

CODIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MEXICO

LIBRO PRIMERO

Disposiciones Generales

TITULO PRIMERO

Disposiciones Preliminares

Artículo 1.- Las disposiciones de este Código son de orden público y de observancia general en el Estado de México. Regula las normas constitucionales relativas a:

...

*III. La función estatal de organizar y vigilar las elecciones de los integrantes del Poder Legislativo, del Gobernador y de **los ayuntamientos** del Estado de México; y*

...

Artículo 19.- Los municipios constituyen la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, y su gobierno corresponde a un cuerpo colegiado denominado Ayuntamiento, integrado por un jefe de asamblea llamado presidente municipal y por regidores y síndico o síndicos electos según los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, conforme a las normas establecidas en este Código

Artículo 126.- Corresponde al Presidente del Consejo Municipal Electoral:

...

V. Expedir la Constancia a la planilla de candidatos para el Ayuntamiento que haya obtenido mayoría de votos conforme al cómputo y declaración de validez del Consejo Municipal, así como las constancias de asignación por el principio de representación proporcional.

Por lo anterior, se tiene que efectivamente a la plantilla ganadora de las elecciones de un Ayuntamiento se le otorga una constancia, sin embargo, es

importante aclarar que la misma no es generada por el **SUJETO OBLIGADO**, por lo tanto respecto al Presidente Municipal, 4to., 9no., 10mo., y 11vo., Regidores se pueda o no localizar en los archivos del ayuntamiento, documentación que puede formar parte del expediente laboral de cada uno de ellos.

Empero lo anterior, es necesario señalar que ante la falta de nombramiento que al Presidente Municipal, síndico y regidores de un ayuntamiento, pudiera entregarse la constancia en mención que acredita a los mismos como servidores públicos elegidos mediante sufragio por la ciudadanía. Sin embargo, ante la omisión del **SUJETO OBLIGADO** en dar respuesta a las solicitudes, se desconoce por completo si dichas constancias obran en los archivos del Ayuntamiento.

Luego entonces, para el caso **único y exclusivo** de lo que respecta a las constancias otorgadas al Presidente Municipal, 4to., 9no., 10mo., y 11vo., Regidores, este Pleno determina la realización de una búsqueda de la información solicitada en sus archivos y la entrega de las constancias que obren en los mismos, y en caso de no localizar la información, hacerle del conocimiento al particular.

Por lo que hace a los demás servidores públicos el **SUJETO OBLIGADO** deberá entregar **los nombramientos** de los titulares de todas las áreas y/o dependencias que integran la actual administración municipal y demás personal que fue solicitado, servidores públicos que se citan a continuación:

- Servidores públicos adscritos a la 1a, 2a, 3a, 4a, 5a, 6a, 7a, 8a, 9a, 10, 11, 12, 13 regiduría de Nicolás Romero.
- Servidores públicos adscritos a la Dirección de Administración.
- Servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.
- Personal que monitorea el C-4 o el centro de mando y comunicación de Nicolás Romero.
- Contralor del Ayuntamiento.
- Titular de la Unidad de Información del Ayuntamiento.
- Director de Normatividad del Ayuntamiento.
- Director de Seguridad Pública Municipal del Ayuntamiento.

➤ Director del DIF Municipal.

QUINTO. Ahora bien, la información relativa a los curriculums vitae de los servidores públicos solicitados por el particular en sus diversas solicitudes acumuladas en la presente resolución, es necesario determinar la naturaleza de la información por lo que conviene señalar el siguiente marco jurídico:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

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

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

...

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

Artículo 119.- Para ser miembro propietario o suplente de un ayuntamiento se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento, ciudadano del Estado, en pleno ejercicio de sus derechos;*
- II. Ser mexiquense con residencia efectiva en el municipio no menor a un año o vecino del mismo, con residencia efectiva en su territorio no menor a tres años, anteriores al día de la elección; y*
- III. Ser de reconocida probidad y buena fama pública.*

Artículo 120.- No pueden ser miembros propietarios o suplentes de los ayuntamientos:

- I. Los diputados y senadores al Congreso de la Unión que se encuentren en ejercicio de su cargo;*
- II. Los diputados a la Legislatura del Estado que se encuentren en ejercicio de su cargo;*
- III. Los jueces, magistrados o consejeros de la Judicatura del Poder Judicial del Estado o de la Federación;*
- IV. Los servidores públicos federales, estatales o municipales en ejercicio de autoridad;*
- V. Los militares y los miembros de las fuerzas de seguridad pública del Estado y los de los municipios que ejerzan mando en el territorio de la elección; y*
- VI. Los ministros de cualquier culto, a menos que se separen formal, material y definitivamente de su ministerio, cuando menos cinco años antes del día de la elección.*

Los servidores públicos a que se refieren las fracciones III, IV y V, serán exceptuados del impedimento si se separan de sus respectivos cargos por lo menos 60 días antes de la elección.

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.

De lo anterior se advierte que cada municipio es gobernado por un Ayuntamiento integrado por Presidente Municipal, Síndicos y Regidores que son elegidos a través de voto directo de la ciudadanía.

Así, los aspirantes a ocupar cargos de elección popular como los del ayuntamiento no requieren la presentación de currículos laborales o profesionales, así como tampoco contar con alguna profesión en particular para poder ser elegido. Esto es así porque en un estado democrático de derecho, todos los ciudadanos tienen el derecho fundamental de ser votado en igualdad de circunstancias con los demás, siempre y cuando no adolezcan de algún requisito que los vuelva inelegibles públicamente.

En consecuencia si los integrantes del Ayuntamiento de Nicolás Romero electos por votación popular, concretamente nos referimos al Presidente Municipal y a los 4to., 9no., 10mo., y 11vo., Regidores, cumplieron con los requisitos exigidos por la constitución y las leyes electorales para contender en una elección y ganaron ésta, es claro que al momento de asumir el cargo no presentaron al área administrativa o de personal la documentación consistente en currículos y comprobantes de estudios; en consecuencia, **SUJETO OBLIGADO** no tiene el deber legal de hacer la entrega de dicha documentación.

Luego entonces, en relación al curriculum vitae del actual Presidente Municipal y de los 4to., 9no., 10mo., y 11vo., Regidores, de acuerdo con el marco normativo que rige la integración de dicho órgano colegiado, no es dable afirmar que necesariamente obren en los archivos del Ayuntamiento, ello debido a que no existe una disposición legal que determine que esa documentación deba obrar en cierta unidad administrativa y por ende sea pública; además de lo ya explicado con anterioridad en relación a que dicho puesto tiene su origen por una elección popular, consecuentemente.

Sin embargo, en un ánimo de transparencia y de que los gobernados de ese municipio conozcan la trayectoria profesional y laboral de sus dirigentes, en este caso de su Presidente Municipal y regidores el **SUJETO OBLIGADO** puede hacer entrega del mismo siempre y cuando obren en sus archivos.

A diferencia de los cargos de elección popular, los servidores públicos asignados mediante nombramiento o bien contrato, si deben reunir los requisitos señalados en 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, así mismo desempeñe exitosamente todas y cada una de las funciones o atribuciones que la normatividad les confiera para el desarrollo de sus actividades.

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 y el desarrollo debido de sus funciones o atribuciones. 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, cedula profesional, 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, y que precisamente el particular en concreto requiere de todos y cada uno de los servidores públicos citados con anterioridad.

Es necesario precisar que efectivamente la cedula profesional es una licencia para ejercer legalmente una profesión otorgada por la Dirección General de Profesiones, sin embargo, como se ha mencionad a lo largo de este considerando, dicho documento no está reglamentado en la ley como un requisito exigible a un servidor público para poder ingresar, en este caso a laborar en cualquier área, dependencia, organismo descentralizado y órgano auxiliar del Ayuntamiento, por lo que se debe dejar en claro que las cedula profesionales pudieran encontrarse o no en cada uno de los expedientes laborales, o curricula de los servidores públicos, esto depende para cada caso en particular y la trayectoria académica que cada uno de los servidores públicos tenga.

En esa tesitura, es dable **ORDENAR** al **SUJETO OBLIGADO** que haga entrega vía SAIMEX de las versiones públicas de los currículums vitae de los siguientes servidores públicos de los cuales el particular solicito la información:

- Todos los servidores públicos adscritos a la 1a, 2a, 3a, 4a, 5a, 6a, 7a, 8a, 9a, 10, 11, 12, 13 regiduría de Nicolás Romero.
- Servidores públicos adscritos a la Dirección de Administración.
- Servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.
- Personal que monitorea el C-4 o el centro de mando y comunicación de Nicolás Romero, así como su **reglamento**.
- Contralor del Ayuntamiento.
- Titular de la Unidad de Información del Ayuntamiento.
- Director de Normatividad del Ayuntamiento.
- Director de Seguridad Pública Municipal del Ayuntamiento.
- Director del DIF Municipal.

Para los siguientes servidores públicos solo en caso de contar con el mismo:

- Presidente Municipal del Ayuntamiento
- El 4to. Regidor del Ayuntamiento
- El 9no. Regidor del Ayuntamiento
- El 10mo. Regidor del Ayuntamiento
- El 11er Regidor del Ayuntamiento

Una vez señalados los servidores públicos de los que se requiere su Curriculum Vitae junto con todos sus documentos anexos que lo conforman, es menester señalar que el particular desea además conocer de los servidores públicos en mención sus funciones y/o atribuciones, mismas que les confiere su marco normativo, ante ello es necesario precisar lo que el artículo 12 de la ley de la materia señala:

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

- I. *Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, manuales de organización y procedimientos y demás disposiciones en los que se establezca su **marco jurídico de actuación**;*
...

Por lo anterior, queda claro que para cada servidor público existen diversas funciones y/o atribuciones que podrán desempeñar para el ejercicio de sus atribuciones, mismas que se desprenden de un marco normativo que rige, regula y limita sus funciones y/o atribuciones.

En este caso, y para concluir el presente considerando es conveniente ordenar al **SUJETO OBLIGADO** además de entregar los curriculims Vitae, haga del conocimiento del particular conforme a su marco jurídico, las funciones y/o atribuciones de todos y cada uno de los servidores públicos en cita.

Por otro lado, toda vez que este Órgano Garante tiene el deber de velar por la protección de los datos personales aun tratándose de servidores públicos, **los 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 secrecía.*
No se considerará confidencial la información que se encuentre en los registros públicos o en fuentes de acceso público, ni tampoco la que sea considerada por la presente Ley como información pública.

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 (IMSS, ISSSTE, 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 de los servidores públicos de la administración 2013-2015 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.

SEXTO. En el presente considerando se llevar a cabo un estudio sobre la naturaleza de la información respecto de los recibos de nómina solicitados, para lo cual tiene aplicación a lo anterior, el siguiente marco jurídico:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 127. Los **servidores públicos** de la Federación, de los Estados, del Distrito Federal y de los **Municipios**, de sus entidades y dependencias, así como de sus administraciones paraestatales y paramunicipales, fideicomisos públicos, instituciones y organismos autónomos, y cualquier otro ente público, **recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades.**

Dicha remuneración será determinada anual y equitativamente en los presupuestos de egresos correspondientes, bajo las siguientes bases:

I. Se considera remuneración o retribución toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales.

...

V. Las remuneraciones y sus tabuladores serán públicos, y deberán especificar y diferenciar la totalidad de sus elementos fijos y variables tanto en efectivo como en especie.

...

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

Artículo 147.- El Gobernador, los diputados, los magistrados de los Tribunales Superior de Justicia y de lo Contencioso Administrativo, los miembros del Consejo de la Judicatura, los trabajadores al servicio del Estado, los integrantes y servidores de los organismos autónomos, así como **los miembros de los ayuntamientos y demás servidores públicos municipales recibirán una retribución adecuada e irrenunciable por el desempeño de su empleo, cargo o comisión, que será determinada en el presupuesto de egresos que corresponda.**

Las remuneraciones mínimas y máximas se determinarán con base, entre otros, en los factores siguientes: población, recursos económicos disponibles, costo promedio de vida, índice inflacionario, grado de marginalidad, productividad en la prestación de servicios públicos, responsabilidad de la función y eficiencia en la recaudación de ingresos, de acuerdo con la información oficial correspondiente.

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

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

...
XXXII. Remuneración: *A los pagos hechos por concepto de sueldo, compensaciones, gratificaciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra percepción o prestación que se entregue al servidor público por su trabajo. Esta definición no será aplicable para los efectos del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal;*

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

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

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

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

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

...

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

ARTICULO 57. *Serán condiciones nulas y no obligarán a los servidores públicos, aun cuando las admitieren expresamente, las que estipulen:*

...

V. Plazo mayor de quince días para el pago de sueldos y demás prestaciones económicas; o

...

ARTÍCULO 220 K.- La institución o dependencia pública tiene la obligación de conservar y exhibir en el proceso los documentos que a continuación se precisan:

I. Contratos, Nombramientos o Formato Único de Movimientos de Personal, cuando no exista Convenio de condiciones generales de trabajo aplicable;

II. Recibos de pagos de salarios o las constancias documentales del pago de salario cuando sea por depósito o mediante información electrónica;

III. Controles de asistencia o la información magnética o electrónica de asistencia de los servidores públicos;

IV. Recibos o las constancias de deposito o del medio de información magnética o electrónica que sean utilizadas para el pago de salarios, prima vacacional, aguinaldo y demás prestaciones establecidas en la presente ley; y
V. Los demás que señalen las leyes.

Los documentos señalados en la fracción I de este artículo, deberán conservarse mientras dure la relación laboral y hasta un año después; los señalados por las fracciones II, III, IV durante el último año y un año después de que se extinga la relación laboral, y los mencionados en la fracción V, conforme lo señalen las leyes que los rijan.

Los documentos y constancias aquí señalados, la institución o dependencia podrá conservarlos por medio de los sistemas de digitalización o de información magnética o electrónica o cualquier medio descubierto por la ciencia y las constancias expedidas por el encargado del área de personal de éstas, harán prueba plena.

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

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

Dado que el tema materia del presente considerando son los recibos o comprobantes de nómina de varios servidores públicos señalados por el particular, se determina que la naturaleza jurídica de la nómina es eminentemente información pública ya que a través de ella se conoce quiénes prestan un servicio personal a una institución pública y qué cantidad de recursos públicos son destinados a su remuneración.

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

Derivado de lo anterior, como se ha comentado la nómina es un instrumento mediante el cual el **SUJETO OBLIGADO** acredita las remuneraciones al personal, además de ello, constituyen comprobantes sobre el uso y destino de los recursos públicos en materia fiscal, ante ello, se considera necesario señalar el formato de nómina que está contenido en el Manual para la integración del informe mensual y Cuenta Pública del año 2012 tal y como se muestra a continuación:

EXPEDIENTE: 00527/INFOEM/IP/RR/2013 y ACUMULADOS
 SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE NICOLAS ROMERO
 RECURRENTE: [REDACTED]
 PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ



Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México



Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
 Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
 Departamento de Auditoría Financiera Trimestral y Mensual

LOGO

MUNICIPIO: (1)		NÓMINA		DEPARTAMENTO DE: (2)		DEL	AL	DE	DE	(3)
						HOJA		DE		(4)
NO. DE EMPLEADO (5)	NOMBRE DEL EMPLEADO (6)	R. F. C. (7)	CATEGORÍA (8)	CLAVE DEL ISSEMYM (9)	DÍAS LABORADOS (10)	CUENTA (11)				
00	XXXXXX XXXX	XXXX	XXXXX	XXXXX	00	000				
PERCEPCIONES (12)			DEDUCCIONES (13)							
CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE	CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE					
00	SUELDO	000.00	00	ISSEMYM	00.00					
00	GRATIFICACIÓN	000.00	00	ISR	00.00					
00	COMPENSACIÓN	000.00	00	SINDICATO	00.00					
00	DESPENSA	000.00	00	OTRAS	00.00					
00	CRÉDITO AL SALARIO	000.00	TOTAL			00.00				
00	OTRAS	000.00	NETO A PAGAR			00.00 (14)	FIRMA DEL EMPLEADO (15)			
TOTAL		000.00	TOTAL DEL DEPARTAMENTO (16)			0.000				
			TOTAL DE LA SUBDIRECCIÓN (17)			0.000				
			TOTAL DE LA DIRECCIÓN (18)			0.000				
ELABORO (19)		REVISÓ (19)		TESORERO						

FORMATO: NOMINA

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- MUNICIPIO:** Anotar el nombre de la Entidad; seguido del número que le corresponde, por ejemplo:
 Ayuntamiento Toluca, 0101.
 ODAS. Toluca, 2101.
 DIF. Toluca, 3101.
- DEPARTAMENTO DE:** Anotar el nombre del departamento o área, donde labora el trabajador, así como el tipo de remuneración (sueldos numerarios, supernumerarios, dietas, gratificaciones, compensaciones, eventuales, entre otros) por ejemplo: presidencia, supernumerarios.
- DEL ____ AL ____ DE ____ DE ____:** Anotar el período que comprende el pago de la Nómina, por ejemplo: del 1 al 15 de enero del 2011.
- HOJA ____ DE ____:** Anotar el número progresivo de cada hoja, así como el total de las hojas que integran la Nómina por ejemplo: hoja 8 de 32.
- No. DE EMPLEADO:** Anotar el número progresivo, que se asigne al trabajador; dependiendo del lugar de adscripción.
- NOMBRE DEL EMPLEADO:** Anotar el nombre completo del trabajador; iniciando con el apellido paterno, apellido materno y nombre o nombres.
- RFC:** Anotar la clave del registro federal de contribuyentes, que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al momento de dar de alta al trabajador, por ejemplo: GABE-640825-KLS.
- CATEGORÍA:** Anotar la categoría o puesto que se otorga al empleado.
- CLAVE DE ISSEMYM:** Anotar la clave que le asigna el Instituto al trabajador al momento de darse de alta.
- DÍAS LABORADOS:** Anotar con número los días laborados del empleado o trabajador en el período pagado.
- CUENTA:** En el caso de que la entidad municipal realice el pago a través de instituciones bancarias con el sistema pagomático, anotar la cuenta que se asigne a cada trabajador.
- PERCEPCIONES:** Se deberán de desglosar el total de remuneraciones que percibe el trabajador, por el desarrollo de sus funciones, identificándolas con una clave, el concepto e importe, por cada una de ellas, por ejemplo: 01 sueldo 2,384.00.

13. DEDUCCIONES: Se debe de desglosar el total de deducciones que por ley se le descuenten al trabajador de sus percepciones, identificándolas con una clave, el concepto y el importe por cada una; por ejemplo 101 ISSEMYM 501.00.
14. NETO A PAGAR: Es el monto recibido en efectivo por el trabajador, el cual resulta de la diferencia entre el total de las percepciones y las deducciones.
15. FIRMA DEL EMPLEADO: El trabajador o empleado estampará su firma autógrafa o su huella digital de conformidad con lo recibido, es importante indicar que se debe de firmar con tinta azul.
16. TOTAL DEL DEPARTAMENTO: En la última hoja de la nómina, se resumirá el total pagado por cada uno de los departamentos.
17. TOTAL DE LA SUBDIRECCIÓN: en la última hoja de la nómina, se resumirá el total pagado por cada subdirección.
18. TOTAL DE LA DIRECCIÓN: En la última hoja de la nómina se resumirá el total pagado por cada dirección.
19. APARTADO DE FIRMAS: Éste establece que los servidores públicos que intervienen en la formulación y elaboración, deben firmar y sellar las nóminas, en cada caso se deberá anotar la profesión, el nombre completo y cargo y estampar su firma autógrafa con tinta azul, firmando quien elaboró, quien revisó y el Tesorero, Director de Finanzas o Tesorero (a) del DIF, según corresponda.

Como se observa en el formato anterior, la nómina tiene por objeto presentar la información del pago de las remuneraciones, **a cada uno** de los servidores públicos de la entidad (Ayuntamiento) incluyendo a los del Cabildo, correspondientes a un período determinado. Sin embargo, es conveniente señalar que el particular no señale fecha o periodo alguno del cual requiera la información, por lo cual se le deberá entregar los recibos o comprobantes de nómina más recientes a la fecha de la solicitud de información (22 de enero de 2013) los cuales serán de la primer quincena del mes de enero de 2013.

Luego entonces, el **SUJETO OBLIGADO** deberá entregar los recibos o comprobantes de nómina de la **primera quincena del mes de enero de 2013**, de los siguientes servidores públicos:

- Todos los servidores públicos adscritos a la 1a, 2a, 3a, 4a, 5a, 6a, 7a, 8a, 9a, 10, 11, 12, 13 regiduría de Nicolás Romero.
- Servidores públicos adscritos a la Dirección de Administración.
- Servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.
- Personal que monitorea el C-4 o el centro de mando y comunicación de Nicolás Romero.
- Contralor del Ayuntamiento.
- Titular de la Unidad de Información del Ayuntamiento.

- Director de Normatividad del Ayuntamiento.
- Director de Seguridad Pública Municipal del Ayuntamiento.
- Director del DIF Municipal.
- Presidente Municipal del Ayuntamiento
- El 4to. Regidor del Ayuntamiento
- El 9no. Regidor del Ayuntamiento
- El 10mo. Regidor del Ayuntamiento
- El 11er Regidor del Ayuntamiento

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

Respecto de la elaboración de las versiones públicas, habrá que señalar que de conformidad con los artículos 2 fracciones II, VI, VIII y XIV; 19, 25, 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 secrecía.

No se considerará confidencial la información que se encuentre en los registros públicos o en fuentes de acceso público, ni tampoco la que sea considerada por la presente Ley como información pública.

Artículo 49.- Cuando un mismo medio, impreso o electrónico, contenga información pública y clasificada, la unidad de información sólo podrá

proporcionar la primera, siempre que lo anterior sea técnicamente factible, pudiendo generar versiones públicas.

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

Así, los *Criterios para la Clasificación de la Información Pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México*, expedidos por este Instituto y publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México denominado Gaceta del Gobierno el 31 de enero de 2005, señalan con claridad cuáles son aquellos datos personales que deben ser clasificados al momento de la elaboración de las versiones públicas:

Trigésimo.- Será confidencial la información que contenga datos personales de una persona física identificada relativos a:

- XIX. ***Origen étnico o racial;***
- XX. ***Características físicas;***
- XXI. ***Características morales;***
- XXII. ***Características emocionales;***
- XXIII. ***Vida afectiva;***
- XXIV. ***Vida familiar;***
- XXV. ***Domicilio particular;***
- XXVI. ***Número telefónico particular;***
- XXVII. ***Patrimonio***
- XXVIII. ***Ideología;***
- XXIX. ***Opinión política;***
- XXX. ***Creencia o convicción religiosa;***
- XXXI. ***Creencia o convicción filosófica;***
- XXXII. ***Estado de salud física;***
- XXXIII. ***Estado de salud mental;***
- XXXIV. ***Preferencia sexual;***
- XXXV. ***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;***
- XXXVI. ***Otras análogas que afecten su intimidad, como la información genética.***

En el asunto que se resuelve, no obra agregado al expediente un recibo o constancia de pago elaborado por el **SUJETO OBLIGADO** para saber con exactitud los datos personales que contiene; sin embargo, al ser documentos que contienen las percepciones y deducciones realizadas a un servidor público, pueden contener datos personales que de hacerse públicos afectarían la intimidad y la vida privada del mismo.

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

Por lo que hace al Registro Federal de Contribuyentes (RFC), la Clave Única de Registro de Población (CURP) y la Clave de seguridad social, se tratan de claves compuestas por series alfanuméricas que representan el nombre completo, el sexo, la fecha, el lugar de nacimiento y homoclave de una persona; datos personales todos ellos que permiten distinguir e identificar a un individuo y de los que se pueden deducir otros como la edad. Razón por la cual, deben clasificarse ya que su divulgación no aporta a la transparencia o a la rendición de cuentas y sí provoca una transgresión a la vida privada e intimidad de la persona.

SEPTIMO. Conceptualizado lo anterior, resulta claro que la información solicitada en todas las solicitudes que se acumulan en la presente resolución, 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 **PROCEDETES** los recursos 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 LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN 00060/NICOROM/IP/2013,

00055/NICOROM/IP/2013, 00052/NICOROM/IP/2013, 00045/NICOROM/IP/2013, 00040/NICOROM/IP/2013, 00014/NICOROM/IP/2013, 00018/NICOROM/IP/2013, 00021/NICOROM/IP/2013, 00023/NICOROM/IP/2013, 00026/NICOROM/IP/2013, 00028/NICOROM/IP/2013, 00033/NICOROM/IP/2013, 00038/NICOROM/IP/2013 Y 00039/NICOROM/IP/2013.

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

R E S U E L V E

PRIMERO.- Resulta **PROCEDENTE** los recursos y fundados los agravios hechos valer por el **RECURRENTE**, en términos de los considerandos CUARTO, QUINTO y SEXTO de esta resolución.

SEGUNDO.- SE ORDENA AL SUJETO OBLIGADO ATIENDA LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN 00060/NICOROM/IP/2013, 00055/NICOROM/IP/2013, 00052/NICOROM/IP/2013, 00045/NICOROM/IP/2013, 00040/NICOROM/IP/2013, 00014/NICOROM/IP/2013, 00018/NICOROM/IP/2013, 00021/NICOROM/IP/2013, 00023/NICOROM/IP/2013, 00026/NICOROM/IP/2013, 00028/NICOROM/IP/2013, 00033/NICOROM/IP/2013, 00038/NICOROM/IP/2013 Y 00039/NICOROM/IP/2013 Y HAGA ENTREGA VÍA SAIMEX la siguiente documentación:

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.

- **LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS.**

- **SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA 1A, 2A, 3A, 4A, 5A, 6A, 7A, 8A, 9A, 10, 11, 12, 13 REGIDURÍA DE NICOLÁS ROMERO.**
- **SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**
- **SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**
- **PERSONAL QUE MONITOREA EL C-4 O EL CENTRO DE MANDO Y COMUNICACIÓN DE NICOLÁS ROMERO.**
- **CONTRALOR DEL AYUNTAMIENTO.**
- **TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.**

- **DIRECTOR DE NORMATIVIDAD DEL AYUNTAMIENTO.**
- **DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO.**
- **DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL.**

PARA EL CASO DE CONTAR CON ELLO DEBERÁ ENTREGARSE LAS CONSTANCIAS QUE ACREDITAN COMO TALES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS OTORGADA POR EL CONSEJO MUNICIPAL DE:

- **PRESIDENTE MUNICIPAL**
- **4TO., 9NO., 10MO., Y 11VO., REGIDORES,**

EN CASO DE NO LOCALIZAR LA INFORMACIÓN, HACERLE DEL CONOCIMIENTO AL PARTICULAR EN TÉRMINOS DEL CONSIDERANDO RESPECTIVO DE ESTA RESOLUCIÓN.

• **VERSIONES PÚBLICAS DE LOS CURRÍCULUMS VITAE CON TODOS SUS DOCUMENTOS ANEXOS DE LOS SIGUIENTES SERVIDORES PUBLICOS:**

- **TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA 1A, 2A, 3A, 4A, 5A, 6A, 7A, 8A, 9A, 10, 11, 12, 13 REGIDURÍA DE NICOLÁS ROMERO.**
- **SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**
- **SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**
- **PERSONAL QUE MONITOREA EL C-4 O EL CENTRO DE MANDO Y COMUNICACIÓN DE NICOLÁS ROMERO.**
- **TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.**
- **DIRECTOR DE NORMATIVIDAD DEL AYUNTAMIENTO.**
- **DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO.**
- **DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL.**

PARA LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS SOLO EN CASO DE CONTAR CON EL MISMO:

- **PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO**
- **EL 4TO. REGIDOR DEL AYUNTAMIENTO**
- **EL 9NO. REGIDOR DEL AYUNTAMIENTO**
- **EL 10MO. REGIDOR DEL AYUNTAMIENTO**

➤ **EL 11ER REGIDOR DEL AYUNTAMIENTO**

- **SE INFORME AL PARTICULAR SOBRE LAS FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DE TODOS Y CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SEÑALADOS POR EL RECURRENTE.**
- **LOS RECIBOS O COMPROBANTES DE NÓMINA EN SU VERSIÓN PÚBLICA DE LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE ENERO DE 2013, DE LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:**
 - **TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA 1A, 2A, 3A, 4A, 5A, 6A, 7A, 8A, 9A, 10, 11, 12, 13 REGIDURÍA DE NICOLÁS ROMERO.**
 - **SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**
 - **SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**
 - **PERSONAL QUE MONITOREA EL C-4 O EL CENTRO DE MANDO Y COMUNICACIÓN DE NICOLÁS ROMERO.**
 - **CONTRALOR DEL AYUNTAMIENTO.**
 - **TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.**
 - **DIRECTOR DE NORMATIVIDAD DEL AYUNTAMIENTO.**
 - **DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO.**
 - **DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL.**
 - **PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO**
 - **EL 4TO. REGIDOR DEL AYUNTAMIENTO**
 - **EL 9NO. REGIDOR DEL AYUNTAMIENTO**
 - **EL 10MO. REGIDOR DEL AYUNTAMIENTO**
 - **EL 11ER REGIDOR DEL AYUNTAMIENTO**

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

EXPEDIENTE: 00527/INFOEM/IP/RR/2013 y ACUMULADOS
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE NICOLAS ROMERO
RECURRENTE: [REDACTED]
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ

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; MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ, COMISIONADA; Y FEDERICO GUZMÁN TAMAYO, COMISIONADO; EN LA DECIMA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA VEINTE DE MARZO DE DOS MIL TRECE, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ.

ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV
COMISIONADO PRESIDENTE

MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ
COMISIONADA

FEDERICO GUZMÁN TAMAYO
COMISIONADO

IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO