

RESOLUCIÓN

VISTO el expediente formado con motivo del recurso de revisión **01549/INFOEM/IP/RR/2013**, promovido por [REDACTED] en lo sucesivo **EL RECURRENTE**, en contra de la respuesta de **LA SECRETARIA DE DESARROLLO METROPOLITANO**, en adelante **EL SUJETO OBLIGADO**, se procede a dictar la presente resolución, con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

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

Con fecha 25 (veinticinco) de Junio de 2013 dos mil trece, **EL RECURRENTE** presentó a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en lo sucesivo **EL SAIMEX** ante **EL SUJETO OBLIGADO**, solicitud de acceso a información pública, mediante la cual solicitó le fuese entregado a través del sistema automatizado mencionado, lo siguiente

"solicito copia simple digitalizada a través del sistema electrónico saimex de los recibos de nómina de todos los mandos medios y superiores del sujeto obligado correspondientes a la primera quincena del mes de junio de 2013." (Sic)

La solicitud de acceso a información pública presentada por **EL RECURRENTE**, fue registrada en **EL SAIMEX** y se le asignó el número de expediente **00016/SEDEMET/IP/2013**.

- **MODALIDAD DE ENTREGA:** Vía **EL SAIMEX**

II.- FECHA DE RESPUESTA POR PARTE DEL SUJETO OBLIGADO, ASÍ COMO CONTENIDO DE LA MISMA. Es el caso que **EL SUJETO OBLIGADO** en fecha **15** (quince) de Julio de Dos Mil Trece (**2013**) **dio respuesta a la solicitud de información** planteada por el ahora **RECURRENTE**, en los siguientes términos:

"Folio de la solicitud: 00016/SEDEMET/IP/2013"

Con fundamento en el artículo 35 fracciones II, III y IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se da respuesta a la solicitud de información pública del peticionario en los siguientes términos:

Que en atención a su solicitud presentada ante el Sistema de Atención a la Información Mexiquense (SAIMEX), se giró el oficio 216005000/To42/2013, de fecha 01 de julio del año en curso, al servidor público habilitado de la Coordinación Administrativa, el cual mediante oficio 216003000/0775/2013, de fecha 03 de julio de 2013, informa que por instrucciones del Director General de Personal de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas, según oficio No. 20341 A000-2214/2012 de fecha 28 de mayo del 2012 y derivado de las acciones que el Gobierno del Estado de México realiza, todos los servidores públicos deberán registrarse en el portal de Gobierno del Estado denominado "G2G", en donde en forma individual cada servidor público registra sus datos personales y consulta e imprime el comprobante de percepciones y deducciones, por tal motivo la Coordinación Administrativa no tiene acceso a dichos recibos. (se anexa copia de los oficios de la

EXPEDIENTE:
RECURRENTE:
SUJETO OBLIGADO:

PONENTE:

01549/INFOEM/IP/RR/2013.

SECRETARIA DE DESARROLLO
METROPOLITANO
COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.



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



**GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Con fecha 26 de junio del dos mil trece, el C. [REDACTED] presentó a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) solicitud de información pública, a la que le fue asignado el número de folio 00016/SEDEMET/IP/2013, por lo que de conformidad con lo previsto en el numeral treinta y ocho de los "Lineamientos para la recepción, trámite y resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, modificación, sustitución, rectificación o supresión parcial o total de datos personales, así como 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" publicado en la Gaceta del Gobierno el 30 de octubre de 2008, se emite el presente oficio de respuesta, con fundamento en el artículo 35, fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

I. Lugar y Fecha

En el municipio de Huixquilucan, Estado de México, siendo el 15 de julio de 2013, se emite oficio de respuesta a la solicitud de información, a la que recayó el número de folio 00016/SEDEMET/IP/2013.

II. Nombre del solicitante



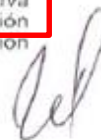
III. Información Solicitada

Solicito copia simple digitalizada a través del sistema electrónico saimex de los recibos de nómina de todos los mandos medios y superiores del sujeto obligado correspondientes a la primera quincena del mes de junio de 2013. (SIC)

IV. Respuesta emitida a su solicitud de información

Con fundamento en el artículo 35 fracciones II, III y IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se da respuesta a la solicitud de información pública del peticionario en los siguientes términos:

Que en atención a su solicitud presentada ante el Sistema de Atención a la Información Mexiquense (SAIMEX), se giró el oficio 216005000/TO42/2013, de fecha 01 de julio del año en curso, al servidor público habilitado de la Coordinación Administrativa, el cual mediante oficio 216003000/0775/2013, de fecha 03 de julio de 2013, informa que por instrucciones del Director General de Personal de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas, según oficio No. 20341 A000-2214/2012 de fecha 28 de mayo del 2012 y derivado de las acciones que el Gobierno del Estado de México realiza, todos los servidores públicos deberán registrarse en el portal de Gobierno del Estado denominado "G2G", en donde en forma individual cada servidor público registra sus datos personales y consulta e imprime el comprobante de percepciones y deducciones, por tal motivo la Coordinación Administrativa no tiene acceso a dichos recibos. (se anexa copia de los oficios de la Coordinación Administrativa y de la Dirección General de Personal de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas).



SECRETARÍA DE DESARROLLO METROPOLITANO



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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

De manera adicional hago de su conocimiento que el documento que solicita, contiene datos personales de cada servidor público, así como el total de percepciones y deducciones, por lo que se considera información confidencial, de acuerdo al artículo 25 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios que a la letra dice:

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;

Por lo que le sugerimos consultar la información pública de oficio que consiste en el tabulador de sueldos de los mandos medios y superiores, el cual aparece en la página del Portal de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Metropolitano.

<http://transparencia.edomex.gob.mx/sedemet/>

En el apartado **QUIENES SOMOS** sección **Directorio** encontrará el nombre, cargo nivel y rango de cada uno de los servidores de mandos medios y superiores de esta Secretaría.

Asimismo, en el apartado **RENDICIÓN DE CUENTAS**, apartado **tabulador de sueldos**, podrá consultar las Remuneraciones fijas mensuales, así como las Deducciones fijas mensuales de cada uno de los servidores públicos.

Por lo que conforme al principio de máxima publicidad que rige el derecho de acceso a la Información Pública prevista en el artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en el documento anexo encontrará la respuesta que el servidor público habilitado envió sobre la información requerida en su solicitud que por este medio se atiende.

V. Modalidad de entrega.

Considerando que usted requirió el envío de la información solicitada mediante el Sistema Infomex-Saimex, remito por dicho sistema la presente respuesta y el anexo respectivo.

VI. Informe al solicitante de que tiene derecho de interponer recurso de revisión.

Se hace del conocimiento del peticionario que de conformidad con lo establecido en los artículos 70, 71 y 72 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, podrá interponer recurso de revisión en contra de la respuesta ante la Unidad de Información de la Secretaría de Desarrollo Metropolitano, dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha en que tenga conocimiento de esta respuesta.

ATENTAMENTE

MARCO ANTONIO LÓPEZ HERNÁNDEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO METROPOLITANO

Página 2 de 2

EXPEDIENTE:
RECURRENTE:
SUJETO OBLIGADO:

01549/INFOEM/IP/RR/2013.

SECRETARIA DE DESARROLLO
METROPOLITANO
COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.

PONENTE:



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

Oficio No. 216003000/0775/2013

Huixquilucan, Méx.,
a 3 de Julio del 2013



C. MARCO ANTONIO LÓPEZ HERNÁNDEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.
P R E S E N T E

En atención a su oficio 216005000/T042/2013 en relación a la solicitud de información correspondiente al número de folio 00016/SEDEMET/IP/2013 presentada a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) en la que se solicita la siguiente información:

- "Copia simple digitalizada a través del sistema electrónico saimex de los recibos de nómina de todos los mandos medios y superiores del sujeto obligado correspondiente a la primera quincena de Junio 2013 (SIC)."

Al respecto me informo que por instrucciones del Director General de Personal según oficio No 20341 A000-2214/2012 de fecha 28 de Mayo del 2012 y derivado de las acciones que el Gobierno del Estado de México realiza, todos los servidores públicos deberán registrarse en el portal del Gobierno del Estado denominado "G2G", en donde en forma individual cada servidor publico registra sus datos personales y consulta e imprime el comprobante de percepciones y deducciones, por tal motivo esta Coordinación no tiene acceso a dichos recibos.(se anexa oficio de la Dirección General de Personal).

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C.P. EDMUNDO ANTONIO MERCADO POSADAS
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Cop.- Lic. Isidro Pastor Medrano. Secretario de Desarrollo Metropolitano
Cop.- Dr. Tomas Ruiz Pérez.-Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Cop.- C. Fernando José Muñoz Tovar.- Contralor Interno
EAMP/smgm



SECRETARÍA DE DESARROLLO METROPOLITANO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA


**GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**

"2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional"


**GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
ENGRANDE**

Oficio No. 20341A000-2214/2012
 Toluca de Lerdo, México,
 a 28 de mayo de 2012

**CONTADORA
MARIA CRISTINA DELGADO HERNANDEZ
COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LA
SECRETARIA DE DESARROLLO METROPOLITANO
P R E S E N T E**

Derivado de las acciones que el Gobierno del Estado de México realiza, a efecto de reducir los trámites administrativos, costos y tiempo en la emisión de comprobantes y constancia de percepciones y deducciones de los servidores públicos del sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, me permito referir a continuación, los pasos para ingresar al portal g2g para consultar e imprimir el comprobante de percepciones y deducciones:

- Ingresar al portal del GEM
- Pulsar "Secretaría de Finanzas"
- Pulsar intranet g2g
- Ingresar: Clave de servidor público, código de la unidad administrativa y contraseña
- Pulsar en "emisión de comprobante"
- Ir al apartado "acceso" y pulsar Servidor público" e ingresar nuevamente

Para cualquier información adicional, se encuentra a sus órdenes en la Subdirección de Control de Pagos, el Lic. José Alfredo Montoya Lara, sito en Josefa Ortiz de Domínguez No. 205, planta Baja, Colonia San Sebastián, Toluca, Estado de México ó comunicarse a los teléfonos: 2 14 29 69 y 2 14 91 30.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE


**LIC. HECTOR SOLORIZANO CRUZ
DIRECTOR GENERAL**

Alberto Quezada Aranda, Subsecretario de Administración
 Antonio Cabrera Acosta, Director de Remuneraciones al Personal

SECRETARÍA DE FINANZAS
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

III.- FECHA, MOTIVOS Y ACTOS IMPUGNADOS EN LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN. Ante la respuesta, **EL RECURRENTE** con fecha 16 (dieciséis) de julio de 2013 dos mil trece, interpuso Recurso de Revisión, en el cual manifestó como **Acto Impugnado el siguiente:**

"NEGATIVA A ENTREGAR INFORMACION SOLICITADA." (Sic)

RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD:

"AUNQUE EL SUJETO OBLIGADO AFIRMA QUE LOS RECIBOS DE NÓMINA OBRAN EN PODER DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y SÓLO PUEDEN SER OBTENIDOS POR MEDIO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO IMPLEMENTADO A TRAVÉS DE INTERNET SEÑALADO EN LA RESPUESTA, TAMBIÉN ES CIERTO QUE ES OBLIGACIÓN LEGAL DE TODA INSTITUCIÓN PÚBLICA CONSERVAR EL SOPORTE DOCUMENTAL COMPROBATORIO QUE ACREDITA EL PAGO DE REMUNERACIONES SALARIALES A SERVIDORES PÚBLICOS PARA EFECTOS DE FISCALIZACIÓN Y SOLVENTACIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.

DICHOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DEBEN ESPECIFICAR LAS PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES SALARIALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. EN ESTE CASO, EL SUJETO OBLIGADO PRETENDE UTILIZAR EL NUEVO SISTEMA ELECTRÓNICO DE GENERACIÓN DE RECIBOS DE NÓMINA PARA INCUMPLIR SU OBLIGACIÓN DE TRANSPARENTAR LA INFORMACIÓN A LOS CIUDADANOS.

POR ENDE, LA RESPUESTA VERTIDA POR EL SUJETO OBLIGADO CARECE DE MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTO.

POR LO ANTERIOR, SOLICITO SE REVOQUE LA RESPUESTA DEL SUJETO OBLIGADO Y SE ORDENE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA." (Sic)

El Recurso de Revisión presentado fue registrado en EL SAIMEX y se le asignó el número de expediente **01549/INFOEM/IP/RR/2013**.

IV.- PRECEPTOS LEGALES QUE ESTIME EL RECURRENTE INFRINGIDOS POR EL SUJETO OBLIGADO. En el Recurso de Revisión no se establece como preceptos legales que estima violatorios en ejercicio de su derecho de acceso a la información u otros derechos reconocidos por el marco constitucional o legal aplicable en el Estado de México, así como de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental no obstante esta circunstancia este Instituto entrará al análisis del presente recurso, toda vez que **EL RECURRENTE** no está obligado a conocer la norma jurídica y específica que se estima se viola, siendo ello tarea de este Órgano Colegiado, bajo la máxima que **EL RECURRENTE** expone los hechos y al Instituto le corresponde conocer y aplicar el derecho.

V.- CONTENIDO DEL INFORME DE JUSTIFICACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO. Es el caso que **EL SUJETO OBLIGADO** presentó ante este Instituto Informe de Justificación a través de **EL SAIMEX** mediante archivo adjunto, cuyo contenido es el que se ha insertado en los antecedentes de la presente resolución, identificados con los números I, II y III, por lo cual esta Ponencia discierne que es innecesaria su incorporación, salvo la información siguiente:

Una vez analizado el Recurso de Revisión contra la respuesta que se le envió a la Solicitud de Información 00016/SEDEMET/IP/2013, se exponen los siguientes argumentos:



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

En cuanto al acto impugnado relativo a

NEGATIVA A ENTREGAR INFORMACION SOLICITADA (SIC).

El día 15 de julio del 2013, se emitió oficio de respuesta a la Solicitud de Información del C. [REDACTED] a la que recayó el número de folio 00016/SEDEMET/IP/2013, misma que puede ser corroborada en el Sistema de Atención a la Información Mexiquense (SAIMEX). En dicha respuesta se le informó al C. [REDACTED] que por instrucciones del Director General de Personal de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas, según oficio No. 20341 A000-2214/2012 de fecha 28 de mayo del 2012 y derivado de las acciones que el Gobierno del Estado de México realiza, todos los servidores públicos deberán registrarse en el portal de Gobierno del Estado denominado "G2G", en donde en forma individual cada servidor público registra sus datos personales y consulta e imprime el comprobante de percepciones y deducciones, por tal motivo la Coordinación Administrativa no tiene acceso a dichos recibos. Asimismo se anexo copia del oficio No. 20341 A000-2214/2012 de fecha 28 de mayo del 2012 suscrito por el Director General de Personal de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas.

Asimismo se hizo de su conocimiento que el documento que solicita, contiene datos personales de cada servidor público, así como el total de percepciones y deducciones, por lo que se considera información confidencial, de acuerdo al artículo 25 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios que a la letra dice:

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;

Por lo que le sugerimos consultar la información pública de oficio que consiste en el tabulador de sueldos de los mandos medios y superiores, el cual aparece en la página del Portal de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Metropolitano.

<http://transparencia.edomex.gob.mx/sedemet/>

En el apartado **QUIENES SOMOS** sección **Directorio** encontrará el nombre, cargo nivel y rango de cada uno de los servidores de mandos medios y superiores de esta Secretaría.





SECRETARIA DE DESARROLLO METROPOLITANO

EXPEDIENTE:
RECURRENTE:
SUJETO OBLIGADO:


01549/INFOEM/IP/RR/2013.

SECRETARIA DE DESARROLLO
METROPOLITANO
COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.

PONENTE:



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



enGRANDE

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

Asimismo, en el apartado RENDICIÓN DE CUENTAS, apartado tabulador de sueldos, podrá consultar las Remuneraciones fijas mensuales, así como las Deducciones fijas mensuales de cada uno de los servidores públicos.


Por lo que se sostiene y demuestra que la solicitud presentada por el C. [REDACTED] fue atendida conforme a los artículos 41 y 47 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que enuncian:

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


Artículo 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.

EN CUANTO A LAS RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD.

AUNQUE EL SUJETO OBLIGADO AFIRMA QUE LOS RECIBOS DE NÓMINA OBRAN EN PODER DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y SÓLO PUEDEN SER OBTENIDOS POR MEDIO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO IMPLEMENTADO A TRAVÉS DE INTERNET SEÑALADO EN LA RESPUESTA, TAMBIÉN ES CIERTO QUE ES OBLIGACIÓN LEGAL DE TODA INSTITUCIÓN PÚBLICA CONSERVAR EL SOPORTE DOCUMENTAL COMPROBATORIO QUE ACREDITA EL PAGO DE REMUNERACIONES SALARIALES A SERVIDORES PÚBLICOS PARA EFECTOS DE FISCALIZACIÓN Y SOLVENTACIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL. DICHOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DEBEN ESPECIFICAR LAS PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES SALARIALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. EN ESTE CASO, EL SUJETO OBLIGADO PRETENDE UTILIZAR EL NUEVO SISTEMA ELECTRÓNICO DE GENERACIÓN DE RECIBOS DE NÓMINA PARA INCUMPLIR SU OBLIGACIÓN DE TRANSPARENTAR LA INFORMACIÓN A LOS CIUDADANOS. POR ENDE, LA RESPUESTA VERTIDA POR EL SUJETO OBLIGADO CARECE DE MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTO. POR LO ANTERIOR, SOLICITO SE REVOQUE LA RESPUESTA DEL SUJETO OBLIGADO Y SE ORDENE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA.(SIC)



SECRETARIA DE DESARROLLO METROPOLITANO



JESÚS DEL MONTE No. 38, PISO No. 11 COL. JESÚS DEL MONTE, HUIXQUILUCÁN, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 52764 TEL.: (0155) 7122 72 00 EXT. 4328
www.edemas.gob.mx



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

Tal y como se manifestó en el oficio de respuesta el documento que solicita, contiene datos personales de cada servidor público y que solamente los servidores públicos tienen acceso a este documento mediante su clave de servidor y su contraseña particular, por lo que se considera información confidencial, situación debidamente fundada y motivada de acuerdo al artículo 25 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios que a la letra dice:

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;

En los comprobantes solicitados si bien es cierto se contienen datos de Información Pública como son los nombres, la fecha de expedición, el puesto, las percepciones y deducciones; sin embargo contienen otros datos que constituyen información confidencial, debido a que se trata de datos personales donde se requiere el consentimiento del titular para poder ser difundidos ya que dichos comprobantes de Percepciones y Deducciones son un documento personal, que contiene información, tal como Registro Federal de Contribuyentes, Clave de Servidor Público, Clave del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), Clave Única de Registro de Población (CURP), número de cuenta bancaria, entre otros.

Tomando en consideración que la divulgación de dichos elementos informativos puede provocar una trasgresión de la privacidad de sus titulares, se considera que los mismos por su naturaleza son de carácter confidencial y por tanto quedan excluidos del derecho a la información.

En efecto si tomamos en cuenta que los comprobantes solicitados pueden constituir indicadores de su situación patrimonial en su carácter de persona privada, por lo que la información contenida en los mismos podrían poner en riesgo la seguridad, la salud e integridad física de los servidores públicos.



SECRETARIA DE DESARROLLO METROPOLITANO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



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

En consecuencia se puede señalar que la protección de datos personales es la prerrogativa conferida a las personas en contra la posible divulgación de sus datos personales.

El derecho fundamental a la protección de los datos personales es la capacidad que tiene el ciudadano para disponer y decidir sobre todas las informaciones que se refieran a él. Siendo un derecho reconocido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 16, como un derecho fundamental humano, que dice:

Artículo 16.- Nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento.

Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros."

La legislación en esta materia establece como principio básico garantizar el respeto estricto a la protección de los datos personales de los titulares.

Por lo que con fundamento en lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en los artículos 2 fracción II, VI y VIII, 8, 19, 25 Bis fracción I y 26 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que establecen:

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.



SECRETARÍA DE DESARROLLO METROPOLITANO



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

VIII. Información Confidencial: La clasificada con este carácter por las disposiciones de esta u otras leyes;

Artículo 8.- Los responsables y quienes intervengan en el procesamiento de datos de información reservada y confidencial están obligados a guardar el secreto y sigilo correspondiente, conservando la confidencialidad aún después de cesar en su función como servidor público. En caso de contravención se estará a lo dispuesto por los ordenamientos administrativos correspondientes, independientemente de las acciones penales o civiles correspondientes.

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 Bis.- Los sujetos obligados son responsables de los datos personales y, en relación con éstos, deben:

- I. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y evite su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado; y....

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

Aunado a lo anterior en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México establece:

Del Objeto de la Ley

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público, de interés social y de observancia general en todo el territorio del Estado de México, y tiene por objeto, garantizar la protección de los datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos obligados así como establecer los principios, derechos, excepciones, obligaciones, sanciones y responsabilidades que rigen en la materia.



SECRETARÍA DE DESARROLLO METROPOLITANO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



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

De la Finalidad de la Ley

Artículo 2.- Son finalidades de la presente Ley:

- I. Garantizar la observancia de los principios de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.

Glosario

Artículo 4.- Para los efectos de esta Ley se entiende por:

VII. **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable;

Principio de Responsabilidad

Artículo 16.- El Responsable deberá cumplir con los principios de protección de datos establecidos por esta Ley, debiendo adoptar las medidas necesarias para su aplicación. Lo anterior aún y cuando estos datos fueren tratados por un tercero a solicitud del sujeto obligado.

El Responsable deberá tomar las medidas necesarias y suficientes para garantizar que el aviso de privacidad dado a conocer al titular, será respetado en todo momento por él o por terceros a los que les solicite el tratamiento de los datos con los que guarde alguna relación jurídica.

Tal y como se manifiesta en las consideraciones de los LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS, PARA PROVEER LA APLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO.

Los datos personales son toda aquella información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo que permita identificar a una persona física. Por ejemplo: origen étnico o racial; características físicas, morales o emocionales; vida afectiva y familiar; domicilio y teléfono particular; correo electrónico personal; estado civil; **patrimonio**, ideología y opiniones políticas; creencias, convicciones religiosas y filosóficas; estado de salud; preferencia sexual; huella digital; ADN; **número de seguridad social**, y **Clave Única de Registro de Población (CURP)**, entre otros.



SECRETARIA DE DESARROLLO METROPOLITANO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



enGRANDE

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

Sirven de apoyo a lo anterior, la tesis aislada y criterios emitidos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación que sostiene:

"A LA INFORMACIÓN, SU EJERCICIO SE ENCUENTRA LIMITADO TANTO POR LOS INTERESES NACIONALES U DE LA SOCIEDAD, COMO LOS DERECHOS DE TERCEROS. El derecho a la información consagrado en la última parte del artículo 6 de la Constitución Federal no es absoluto, sino que, como toda garantía se halla sujeto a limitaciones o excepciones que se sustentan, fundamentalmente en la protección de la seguridad nacional y en el respeto tanto a los intereses de la sociedad como a los derechos de los gobernados, limitaciones que, incluso, han dado origen al a figura jurídica del "secreto de información" o "secreto burocrático". En estas condiciones, al encontrarse obligado el Estado, como sujeto pasivo de la citada garantía, a velar por dichos intereses, con apego a las normas constitucionales y legales, el mencionado derecho no puede ser garantizado indiscriminadamente, sino que el respeto a su

ejercicio encuentra excepciones que lo regulan y a su vez lo garantizan en atención a la materia a que se refiere; así en cuanto a la seguridad nacional se tienen normas que por un lado restringen el acceso a la información en esta materia, en razón de que su conocimiento público puede generar daños a los intereses nacionales y, por el otro, sancionan la inobservancia de esa reserva, por lo que hace al interés social, se cuenta con normas que tienden a proteger la averiguación de los delitos, la salud y la moral públicas, mientras que por lo que respecta a la protección de la persona existen normas que protegen el derecho a la vida o a la privacidad de los gobernados.

Amparo en revisión 3137/98. Bruno F. Villaseñor, 2 de diciembre de 1999. Unanimidad de ocho votos. Ausentes: Presidente Genaro David Góngora Pimentel Juventino V. Castro y Castro y José de Jesús Gudiño Pelayo. Ponente Juan Díaz Romero. Secretario: Gonzalo Arredondo Jiménez.

Criterio 03/2006.



SECRETARÍA DE DESARROLLO METROPOLITANO

EXPEDIENTE:
RECURRENTE:
SUJETO OBLIGADO:

01549/INFOEM/IP/RR/2013.

SECRETARIA DE DESARROLLO
METROPOLITANO
COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.

PONENTE:



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

El C. C. [REDACTED] manifiesta en su Recurso de revisión

"AUNQUE EL SUJETO OBLIGADO AFIRMA QUE LOS RECIBOS DE NÓMINA OBRAN EN PODER DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y SÓLO PUEDE SER OBTENIDOS POR MEDIO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO IMPLEMENTADO A TRAVÉS DE INTERNET SEÑALADO EN LA RESPUESTA, TAMBIÉN ES CIERTO QUE ES OBLIGACIÓN LEGAL DE TODA INSTITUCIÓN PÚBLICA CONSERVAR EL SOPORTE DOCUMENTAL COMPROBATORIO QUE ACREDITA EL PAGO DE REMUNERACIONES SALARIALES A SERVIDORES PÚBLICOS PARA EFECTOS DE FISCALIZACIÓN Y SOLVENTACIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL." (SIC)

Cabe aclarar que esta Secretaría de Desarrollo Metropolitano, es la dependencia encargada de promover, coordinar y evaluar en el ámbito del territorio estatal, las acciones y programas orientados al desarrollo armónico y sustentable de las zonas metropolitanas en términos del artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Esta Secretaría no es la encargada de elaborar, ni entregar, ni de conservar el soporte documental comprobatorio que acredita el pago de remuneraciones salariales a servidores públicos para efectos de fiscalización y solventación del ejercicio como lo señala el C. [REDACTED]

En este sentido, la Secretaría de Finanzas es de acuerdo a los artículos 23, 24 fracciones XIV, XXXIV y XXXV del mencionado ordenamiento jurídico Es quien efectúa los pagos conforme a los programas y presupuestos aprobados.

Artículo 23.- La Secretaría de Finanzas, es la encargada de la planeación, programación, presupuestación y evaluación de las actividades del Poder Ejecutivo, de la administración financiera y tributaria de la hacienda pública del Estado y de prestar el apoyo administrativo que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 24.- A la Secretaría de Finanzas, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

XIV. Efectuar los pagos conforme a los programas y presupuestos aprobados y formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Estado.

XXXIV. Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal del Poder Ejecutivo del Estado;



SECRETARÍA DE DESARROLLO METROPOLITANO



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

XXXV. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los funcionarios y trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado;

Tal y como lo establece el artículo 29 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas que dice:

Artículo 29.- Corresponde al Subsecretario de Administración el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, controlar y evaluar los programas y funciones de administración de personal, adquisiciones y control patrimonial, innovación, y del sistema estatal de informática, para coadyuvar al cumplimiento de los asuntos competencia de la Secretaría.

Apoyada como lo dispone el artículo 31 de este reglamento por la Dirección General de Personal

Artículo 31.- Corresponde a la Dirección General de Personal:

I. Programar y coordinar, conjuntamente con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, la operación y el control del Sistema Integral de Personal.

VII. Aplicar las disposiciones que norman la remuneración y prestaciones que deban otorgarse a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en concordancia con las estructuras orgánico funcionales y los catálogos de puestos aprobados

XII. Coordinar sus acciones con la Dirección General de Recaudación para que en forma oportuna se entregue el pago a los servidores públicos, cuando esta dirección actúe como centro de pago.

XIII. Formular y mantener actualizados los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

Por lo que queda asentado que esta Dependencia no es la responsable de elaborar los Comprobantes de Percepciones y Deducciones sino es la Secretaría de Finanzas.

SECRETARIA DE DESARROLLO METROPOLITANO

EXPEDIENTE:
RECURRENTE:
SUJETO OBLIGADO:

01549/INFOEM/IP/RR/2013.

SECRETARIA DE DESARROLLO
METROPOLITANO
COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.

PONENTE:



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



enGRANDE

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

Asimismo se le informó al C. [REDACTED] que podía consultar la información pública de oficio que consiste en el tabulador de sueldos de los mandos medios y superiores, el cual aparece en la página del Portal de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Metropolitano.

<http://transparencia.edomex.gob.mx/sedemet/>

Que en el apartado **QUIENES SOMOS** sección **Directorio** podía encontrar el nombre, cargo, nivel y rango de cada uno de los servidores de mandos medios y superiores de esta Secretaría.

Asimismo, que en el apartado **RENDICIÓN DE CUENTAS**, apartado **tabulador de sueldos**, podía consultar las Remuneraciones fijas mensuales, así como las Deducciones fijas mensuales de cada uno de los servidores públicos.


Información pública que reúne todos los datos que se refieren a las percepciones y deducciones de los servidores de mandos medios y superiores de la Secretaría de Desarrollo Metropolitano.

Por lo que hace a lo manifestado por el recurrente el sentido de que **"EL SUJETO OBLIGADO PRETENDE UTILIZAR EL NUEVO SISTEMA ELECTRONICO DE GENERACIÓN DE RECIBOS DE NÓMINA PARA INCUMPLIR SU OBLIGACIÓN DE TRANSPARENTAR LA INFORMACIÓN."**(SIC). Al respecto es una mera consideración infundada dado que el oficio donde se gira la instrucción a esta Secretaría de Desarrollo Metropolitano, es de fecha 28 de mayo de 2012, y la petición es del 26 de junio del 2013, es decir de fecha posterior a la expedición de la normatividad; aunado a que ese oficio se sustenta en las Acciones que el Gobierno del Estado implementó sobre el Sistema electrónico de Consulta y expedición de los recibos y comprobantes de pago de los servidores públicos en donde se requiere de una clave personal para poderlos obtener.

Con fundamento en los numerales sesenta y siete letra b y sesenta y ocho, de los "Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Modificación, Sustitución, Rectificación o Supresión Parcial o Total de Datos Personales, así como 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 rinde este informe de Justificación, solicitando se tenga por presentado en tiempo y forma.



SECRETARIA DE DESARROLLO METROPOLITANO



JESUS DEL MONTE No. 39, PISO No. II COL. JESUS DEL MONTE, HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 52764 TEL: (0155) 202 72 00 EXT. 4328
www.edomex.gob.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



enGRANDE

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

En términos de lo antes expuesto y conforme a los artículos 41 y 71 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, resulta evidente que el recurso de revisión es infundado, en virtud de que en su momento se proporcionó la información por parte del obligado de esta Secretaría de Desarrollo Metropolitano, señalando que se trata de información que es confidencial y personal que se encuentra en poder de los servidores públicos, agregando los datos donde puede consultar la información pública sobre tabuladores y directorio donde se encuentra el nivel y rango de cada servidor público.

Asimismo se solicita se confirme la respuesta que se dio el día 15 de julio de 2013 a la solicitud identificada con número de folio 00016/SEDEMET/IP/2013.

ATENTAMENTE


MARCO ANTONIO LÓPEZ HERNÁNDEZ
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN



SECRETARÍA DE DESARROLLO METROPOLITANO

JESUS DEL MONTE No. 39, PISO No. 11 COL. JESUS DEL MONTE, HUXGUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 52764 TEL.: (0155) 2122 72 00 EXT. 4328
www.edomex.gob.mx

VI.- TURNO A LA PONENCIA.- El recurso **01549/INFOEM/IP/RR/2013** se remitió electrónicamente al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de

Datos Personales del Estado de México y Municipios, con fundamento en el artículo 75 de la Ley de la materia se turnó, a través de **EL SAIMEX**, al Comisionado **FEDERICO GUZMÁN TAMAYO** a efecto de que éste formulara y presentara el proyecto de resolución correspondiente.

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

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Competencia de este Instituto. Que en términos de lo previsto por el artículo 5° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como en los artículos I, 56, 60 fracciones I y VII, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 75 Bis y 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Instituto es competente para conocer del presente Recurso de Revisión.

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

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

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

En consideración a que el primer día del plazo para efectos del cómputo respectivo para la interposición del recurso fue el día 16 (dieciséis) de Julio de dos mil trece, de lo que resulta que el plazo de 15 días hábiles vencería el día 19 (Diecinueve) de Agosto del mismo año. Luego, si el Recurso de Revisión fue presentado por **EL RECURRENTE**, vía electrónica el día 16 (Dieciséis) de Julio de 2013 dos mil trece, se concluye que su presentación fue oportuna.

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

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

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

- I. Se les niegue la información solicitada;*
- II. Se les entregue la información incompleta o no corresponda a la solicitada;*
- III. Se les niegue modificar, corregir o resguardar la confidencialidad de los datos personales, y*
- IV.- Se considere que la respuesta es desfavorable a su solicitud.*

De dichas causales de procedencia del recurso de revisión y conforme a los actos impugnados manifestados por **EL RECURRENTE**, se desprende que la determinación en la presente resolución es respecto a si se actualizaría la hipótesis contenida en la fracción I del artículo 71, esto es, la causal consistiría en que no se le entrega la información solicitada al **RECURRENTE**, situación que se analizará más adelante.

Continuando con la revisión de que se cumplan con los extremos legales de procedibilidad del presente recurso, de igual manera el artículo 73 de la multicitada Ley establece los requisitos de forma que deben cumplirse en el escrito de interposición del recurso, mismos que se transcriben a continuación:

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

- I. Nombre y domicilio del recurrente, y en su caso, la persona o personas que éste autorice para recibir notificaciones;*
 - II. Acto impugnado, Unidad de Información que lo emitió y fecha en que se tuvo conocimiento del mismo;*
 - III. Razones o motivos de la inconformidad;*
 - IV. Firma del recurrente o en su caso huella digital para el caso de que se presente por escrito, requisitos sin los cuales no se dará trámite al recurso.*
- Al escrito de recurso deberá acompañarse copia del escrito que contenga el acto impugnado.*

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

Por otro lado, habiéndose estudiado las causales de sobreseimiento previstos en la Ley de la materia, y en base a los argumentos vertidos por **EL SUJETO OBLIGADO** a través del informe justificado que remitiera a través del SAIMEX esta Ponencia entró a su análisis, y su procedencia se analizará con todos y cada uno de los elementos con los cuales se cuenta hasta el momento para determinar si resulta aplicable algunas de las hipótesis normativas que permitan se sobresea el medio de impugnación, al tenor de los supuestos previstos en el artículo 75 Bis A que la letra señala lo siguiente:

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

- I. El recurrente se desista expresamente del recurso;*
- II. El recurrente fallezca o, tratándose de personas morales, se disuelva;*

III. *La dependencia o entidad responsable del acto o resolución impugnado lo modifique o revoque, de tal manera que el medio de impugnación quede sin efecto o materia.*

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

QUINTO.- Fijación de la litis. Que una vez estudiados los antecedentes del recurso de revisión en cuestión, los miembros de este organismo revisor, coincidimos en que la **litis** motivo del presente recurso, se refiere a que no se le entregó la información solicitada.

Cabe recordar que **EL RECURRENTE** solicitó:

- *"solicito copia simple digitalizada a través del sistema electrónico saimex de los recibos de nómina de todos los mandos medios y superiores del sujeto obligado correspondientes a la primera quincena del mes de junio de 2013."*

Con posterioridad **EL SUJETO OBLIGADO** dio respuesta a la solicitud de información planteada por el ahora **RECURRENTE**, refiriendo:

- Que el Servidor Público habilitado de la Coordinación Administrativa no tiene acceso a dichos recibos, toda vez por instrucciones del Director General de Personal de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y derivado de las acciones que el Gobierno del Estado realiza, todos los servidores públicos deberán registrarse en el portal de Gobierno del Estado denominado "G2G" en donde de forma individual cada servidor público registra sus datos personales y consulta e imprime el comprobante de percepciones y deducciones por tal motivo la Coordinación Administrativa.
- Que el documento solicitado contiene datos personales de cada servidor público, así como el total de percepciones y deducciones, por lo que se considera información confidencial de acuerdo al artículo 25 fracción I de la Ley en la materia.
- Que le sugieren consultar la información pública de oficio que consiste en el tabulador de sueldos de los mandos medios y superiores indicándole la página y vínculos donde se localiza dicha información.

Ante dicha respuesta **EL RECURRENTE** manifiesta de forma concreta y sucinta la inconformidad en relación a:

- *Que se le niega la entrega de la información y que AUNQUE EL SUJETO OBLIGADO AFIRMA QUE LOS RECIBOS DE NÓMINA OBRAN EN PODER DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y SÓLO PUEDEN SER OBTENIDOS POR MEDIO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO IMPLEMENTADO A TRAVÉS DE INTERNET SEÑALADO EN LA RESPUESTA, TAMBIÉN ES CIERTO QUE ES OBLIGACIÓN LEGAL DE TODA INSTITUCIÓN PÚBLICA CONSERVAR EL SOPORTE DOCUMENTAL COMPROBATORIO QUE ACREDITA EL PAGO DE REMUNERACIONES SALARIALES A SERVIDORES PÚBLICOS PARA EFECTOS DE FISCALIZACIÓN Y SOLVENTACIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL. DICHOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DEBEN ESPECIFICAR LAS PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES SALARIALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. EN ESTE CASO, EL SUJETO OBLIGADO PRETENDE UTILIZAR EL NUEVO SISTEMA ELECTRÓNICO DE GENERACIÓN DE RECIBOS DE NÓMINA*

PARA INCUMPLIR SU OBLIGACIÓN DE TRANSPARENTAR LA INFORMACIÓN A LOS CIUDADANOS. POR ENDE, LA RESPUESTA VERTIDA POR EL SUJETO OBLIGADO CARECE DE MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTO. POR LO ANTERIOR, SOLICITO SE REVOQUE LA RESPUESTA DEL SUJETO OBLIGADO Y SE ORDENE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

Finalmente mediante informe justificado confirma en términos generales su respuesta original considerando que la solicitud fue atendida conforme a los artículos 41 y 47 de la Ley en la Materia, pero además agrega respecto a las razones o motivos de inconformidad lo siguiente:

- Que la Secretaría de Desarrollo Metropolitano, es la dependencia encargada de promover, coordinar y evaluar en el ámbito del territorio estatal, las acciones y programas orientados al desarrollo armónico y sustentable de las zonas metropolitanas en términos del artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Por lo que dicho **SUJETO OBLIGADO** no es el encargado de elaborar, ni entregar, ni conservar el soporte documental comprobatorio que acredita el pago de remuneraciones salariales a servidores públicos para efectos de fiscalización y solventación del ejercicio como lo señala el **RECURRENTE**.
- Que la Secretaría de Finanzas es de acuerdo a los artículos 23, 24 fracciones XIV, XXXIV, y XXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, quien efectúa los pagos conforme a los programas y presupuestos aprobados.

Artículo 23.- La Secretaría de Finanzas, es la encargada de la planeación, programación, presupuestación y evaluación de las actividades del Poder Ejecutivo, de la administración financiera y tributaria de la hacienda pública del Estado y de prestar el apoyo administrativo que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 24.- A la Secretaría de Finanzas, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

...

XIV. Efectuar los pagos conforme a los programas y presupuestos aprobados y formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Estado.

....

XXXIV. Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal del Poder Ejecutivo del Estado;

XXXV. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los funcionarios y trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado;

(...)

Tal como lo establece el artículo 29 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas que dice:

Artículo 29.- Corresponde al Subsecretario de Administración el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, controlar y evaluar los programas y funciones de administración de personal, adquisiciones y control patrimonial, innovación y del sistema estatal de informática, para coadyuvar al cumplimiento de los asuntos competencia de la Secretaría.

Apoyada como lo dispone el artículo 31 de este reglamento por la Dirección General de Personal.

- I. Programar y coordinar, conjuntamente con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, la operación y el control del Sistema Integral de Personal.
- VII. Aplicar las disposiciones que norman la remuneración y prestación que deban otorgarse a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del estado, en concordancia con las estructuras orgánico funcionales y los catálogos de puestos aprobados.
- XII. Coordinar sus acciones con la Dirección General de Recaudación para que en forma oportuna se entregue el pago a los servidores públicos, cuando esta dirección actúe como centro de pago.
- XIII. Formular y mantener actualizados los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

Por lo que queda asentado que esta Dependencia no es la responsable de elaborar los comprobantes de Percepciones y Deducciones, sino es la Secretaría de Finanzas.

...
...

Por lo que hace a lo manifestado por el recurrente en el sentido de que EL SUJETO OBLIGADO PRETENDE UTILIZAR EL NUEVO SISTEMA ELECTRÓNICO DE GENERACIÓN DE RECIBOS DE NÓMINA PARA INCUMPLIR SU OBLIGACIÓN DE TRANSPARENTAR LA INFORMACIÓN. Al respecto es una mera consideración infundada dado que el oficio donde se gira la instrucción a esta Secretaría de Desarrollo Metropolitano, es de fecha 28 de mayo de 2012 y la petición es del 26 de junio de 2013, es decir, de fecha posterior a la expedición de la normatividad; aunado a que ese oficio se sustenta en las acciones que el Gobierno del Estado implementó sobre el Sistema Electrónico de Consulta y Expedición de los recibos y comprobantes de pago de los servidores públicos en donde se requiere de una clave personal para poderlos obtener.

Por tal motivo, y en base a la orientación hecha por el **SUJETO OBLIGADO** mediante informe justificado la **litis** del presente recurso, por cuestión de orden y método, se analizará de la siguiente manera:

- a) Primeramente revisar el marco jurídico del **SUJETO OBLIGADO**, y en base a ello, determinar si se trata de información que deba obrar en sus archivos y en consecuencia de esto, determinar los argumentos vertidos por **EL SUJETO OBLIGADO** mediante informe justificado, para declararse incompetente se encuentran apegados a la normatividad aplicable.
- b) Determinar la procedencia o no de alguna de las causales del recurso de revisión previstas en el artículo 71 de la Ley de la materia.

SEXTO.- Primeramente revisar el marco jurídico del SUJETO OBLIGADO, y en base a ello, determinar si se trata de información que deba obrar en sus archivos.

Lo anterior toda vez que si bien en la respuesta original el **SUJETO OBLIGADO** se limitó a referir que la Coordinación Administrativa no tiene acceso a dichos recibos, toda vez por instrucciones del Director General de Personal de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y derivado de las acciones que el Gobierno del Estado realiza, todos los servidores públicos deberán registrarse en el portal de Gobierno del Estado denominado "G2G" en donde de forma individual cada servidor público registra sus datos personales y consulta e imprime el comprobante de percepciones y deducciones por tal motivo la Coordinación Administrativa, lo cierto es que mediante informe justificado señala con claridad que la dependencia responsable de elaborar los comprobantes de percepciones y deducciones es la Secretaría de Finanzas.

En consecuencia habrá que partir el análisis respecto del marco jurídico tanto del sujeto obligado como de la dependencia señalada por éste, a fin de determinar si en efecto la información solicitada se trata de información que deba obrar en sus archivos y en consecuencia de esto, determinar los argumentos vertidos por **EL SUJETO OBLIGADO** mediante informe justificado, para declararse incompetente se encuentran apegados a la normatividad aplicable.

En este sentido es de referir que la **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México**, establece lo siguiente:

CAPITULO TERCERO
De la Competencia de las
Dependencias del Ejecutivo

Artículo 19.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos, en los diversos ramos de la Administración Pública del Estado, auxiliarán al Titular del Ejecutivo, las siguientes dependencias:

III. Secretaría de Finanzas;

XIII. Secretaría de Desarrollo Metropolitano;

Artículo 37.- La Secretaría de Desarrollo Metropolitano es la dependencia encargada de promover, coordinar y evaluar, en el ámbito del territorio estatal, las acciones y programas orientados al desarrollo armónico y sustentable de las zonas metropolitanas.

Artículo 38.- A la Secretaría de Desarrollo Metropolitano le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Ampliar y fortalecer los mecanismos de coordinación con los gobiernos Federal, del Distrito Federal, de las entidades federativas vecinas y de los municipios conurbados, para atender de manera integral los asuntos de carácter metropolitano;

II. Promover, coordinar y evaluar con las dependencias, organismos auxiliares, fideicomisos públicos y órganos de la Administración Pública Estatal, las acciones y programas orientados al desarrollo de las zonas metropolitanas o de conurbación en la entidad;

III. Convocar a las dependencias, organismos auxiliares, fideicomisos públicos y órganos de la Administración Pública Estatal, a participar directamente en alguna comisión metropolitana cuando así resulte necesario;

IV. Coordinar y promover con los representantes de la entidad en las comisiones metropolitanas, que los programas y acciones de éstas se vinculen con los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo del Estado de México, a través de un enfoque metropolitano;

V. Fortalecer, promover y evaluar los mecanismos de coordinación para planear los trabajos de las comisiones metropolitanas;

VI. Integrar y coordinar los trabajos de las comisiones metropolitanas que correspondan a las dependencias, organismos auxiliares, fideicomisos públicos y órganos de la Administración Pública Estatal;

VII. Coordinar y dirigir los trabajos de las dependencias estatales en las comisiones metropolitanas, vigilando el cumplimiento de los acuerdos en el ámbito de su competencia;

VIII. Promover, coordinar, vigilar y evaluar los proyectos de inversión metropolitanos, estratégicos de obras y acciones estatales y en materia intermunicipal, cuando así se convenga con los municipios involucrados;

IX. Realizar investigaciones y estudios para apoyar las actividades que realiza la Administración Pública Estatal en las zonas metropolitanas de la entidad, así como de aquéllas que se deriven de los programas de las comisiones metropolitanas;

Por lo que el **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Metropolitano**, dispone lo siguiente:

Sección Primera
De la Competencia y Organización
de la Secretaría

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Metropolitano.

Artículo 2.- La Secretaría de Desarrollo Metropolitano tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares y otras disposiciones que expida el Gobernador del Estado o que le correspondan en razón de sus atribuciones.

Quando en este ordenamiento se haga referencia a la Secretaría, se entenderá a la Secretaría de Desarrollo Metropolitano y Secretario, al Secretario de Desarrollo Metropolitano.

Artículo 3.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, la Secretaría contará con un Secretario, quien se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:

I. Dirección General de Coordinación Metropolitana.

II. Dirección General de Vinculación Institucional.

III. Dirección General de Promoción Metropolitana.

IV. Dirección General de Análisis y Prospectiva Metropolitana.

V. Unidad de Asuntos Jurídicos.

VI. Coordinación Administrativa.

VII. Contraloría Interna.

La Secretaría contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual General de Organización de esta dependencia. Asimismo, se auxiliará de los servidores públicos y de los órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto, estructura orgánica y normatividad aplicables.

Artículo 4.- La Secretaría, las Direcciones Generales, la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Coordinación Administrativa, la Contraloría Interna y las demás unidades administrativas que integran a esta dependencia, conducirán sus actividades en forma coordinada y programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como en los programas sectoriales, regionales, metropolitanos y especiales a su cargo o en los que participen, de conformidad con las disposiciones legales en la materia.

Sección Segunda **De las Atribuciones del Secretario**

Artículo 5.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, así como su representación legal, corresponden originalmente al Secretario, quien para su atención, podrá delegar sus atribuciones en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la facultad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este Reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 6.- El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaría.

II. Proponer al Ejecutivo del Estado la integración de comisiones metropolitanas y órganos de coordinación metropolitana con dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal.

III. Suscribir convenios y acuerdos con los gobiernos federal, de otros estados, de los municipios metropolitanos y del Distrito Federal, para la ejecución de obras, prestación de servicios públicos o la ejecución de las acciones de carácter metropolitano.

IV. Designar y remover a los representantes de la Secretaría en las comisiones metropolitanas u órganos de coordinación en los que participe esta dependencia.

V. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos a su cargo que requieran de su intervención e informarle sobre el desempeño de la Secretaría.

VI. Comparecer ante la Legislatura del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar de la situación que guarda su ramo o sector o bien, cuando se discuta una iniciativa de ley o decreto o se estudie un asunto relacionado con sus atribuciones.

VII. Proponer al Gobernador del Estado, a través de la Secretaría General de Gobierno, iniciativas de ley o decretos, así como proyectos de reglamentos, acuerdos y convenios sobre los asuntos competencia de la Secretaría, cuando la normatividad así lo establezca.

- VIII. *Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, remitiéndolo a la Secretaría de Finanzas.*
- IX. *Aprobar el programa anual de actividades de la Secretaría y vigilar su cumplimiento.*
- X. *Establecer normas, políticas, criterios y procedimientos de carácter técnico que rijan el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción.*
- XI. *Aprobar la estructura de organización y los manuales administrativos que le correspondan de la Secretaría y someterlos a la autorización de la Secretaría de Finanzas.*
- XII. *Imponer sanciones en caso de procedimientos disciplinarios en los términos de la ley de la materia.*
- XIII. *Acordar con el Gobernador del Estado el nombramiento y remoción de los servidores públicos de mando superior de la Secretaría y resolver, en el ámbito de su competencia, lo relativo al ingreso, nombramiento, promoción y rescisión de los demás servidores públicos adscritos a dicha dependencia.*
- XIV. *Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador del Estado le confiera e informarle oportunamente sobre el cumplimiento de las mismas.*
- XV. *Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación o los que le correspondan por suplencia.*
- XVI. *Acordar con los servidores públicos de la Secretaría los asuntos que les haya encomendado.*
- XVII. *Representar legalmente a la Secretaría con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, en actos de administración y para actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a las disposiciones en la materia y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que la ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá la autorización expresa de la Secretaría de Finanzas, de acuerdo con la legislación vigente.*
- XVIII. *Proponer y, en su caso, establecer mecanismos de coordinación y enlace con autoridades federales, de la administración pública estatal, de otras entidades federativas, del Distrito Federal y municipales para la atención de los asuntos de carácter metropolitano.*
- XIX. *Promover o realizar estudios e investigaciones que contribuyan a un mejor conocimiento de las zonas metropolitanas y al establecimiento de estrategias y políticas en esta materia.*
- XX. *Coordinar las actividades que realicen las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal en el seno de las comisiones metropolitanas y en otros órganos de coordinación metropolitana, así como vigilar que, en el ámbito de su competencia, cumplan los acuerdos establecidos.*
- XXI. *Promover entre los municipios metropolitanos la ejecución de proyectos de inversión metropolitana, así como obras y acciones estatales de beneficio intermunicipal.*
- XXII. *Establecer mecanismos de consulta y concertación con los sectores social y privado para la planeación y evaluación de acciones y programas de carácter metropolitano.*
- XXIII. *Promover entre las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública federal, estatal, de otras entidades federativas, del Distrito Federal y municipales, la ejecución conjunta de planes y programas en materia metropolitana.*
- XXIV. *Promover foros, conferencias y seminarios en los ámbitos regional, estatal, nacional e internacional orientados a la identificación y solución de la problemática social, económica y política de las zonas metropolitanas del Estado.*
- XXV. *Emitir constancias y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos de conformidad con la normatividad aplicable.*
- XXVI. *Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le señale el Gobernador del Estado.*

Las atribuciones del Secretario señaladas en las fracciones I a XVI de este artículo, tendrán el carácter de indelegables.

Sección Tercera
De la Coordinación Administrativa y
de la Contraloría Interna

Artículo 14.- Corresponde a la Coordinación Administrativa:

- I. Establecer, en el ámbito de su competencia, políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como llevar a cabo su seguimiento y control, de acuerdo con los objetivos y estrategias de la Secretaría.*
- II. Planear, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad en la materia.*
- III. Formular, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la misma y someterlo a la consideración del Secretario, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado a esta dependencia.*
- IV. Ejecutar los procedimientos y mecanismos para el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión y verificar su aplicación, así como certificar la suficiencia presupuestaria cuando así se requiera.*
- V. Informar al Secretario y a la Secretaría de Finanzas sobre el avance del ejercicio presupuestario y los estados financieros relativos al presupuesto autorizado a la Secretaría.*
- VI. Formular, conjuntamente con las demás unidades administrativas de la Secretaría, los programas de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como los programas de trabajo de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.*
- VII. Presidir los Comités de Adquisiciones y Servicios y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Secretaría, así como impulsar el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.*
- VIII. Suscribir los contratos y convenios derivados de los procesos adquisitivos de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, con base en la normatividad aplicable, previo acuerdo del Secretario, así como vigilar su cumplimiento.*
- IX. Cancelar, terminar anticipadamente o, en su caso, rescindir los contratos suscritos por la Coordinación Administrativa por causas imputables a los proveedores o contratistas, de acuerdo con la normatividad en la materia, así como aplicar las sanciones administrativas o las penas convencionales correspondientes y demandar ante las instancias competentes el pago de daños y perjuicios derivados del incumplimiento de contratos.*
- X. Coordinar las acciones de protección civil de la Secretaría, con base en las normas y políticas aplicables.*
- XI. Programar, organizar y coordinar las acciones de actualización y capacitación del personal de la Secretaría, así como la evaluación de su desempeño.*
- XII. Integrar y mantener actualizados, con la participación de las demás unidades administrativas, los manuales administrativos de la Secretaría y someterlos a la aprobación de la Secretaría de Finanzas.*
- XIII. Apoyar, en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de la Secretaría en la realización de actos y eventos de carácter especial.*

XIV. Promover, coordinar y evaluar los programas y acciones orientados a la modernización administrativa de la Secretaría.

XV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las que le señale el Secretario.

Por otra parte el Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Metropolitano dispone al respecto lo siguiente:

Objetivo General

Promover, coordinar y evaluar, en el ámbito del territorio Estatal, las acciones y programas orientados al desarrollo armónico y sustentable de las Zonas Metropolitanas, así como posicionar al Gobierno del Estado de México como líder en el tema metropolitano, fomentando la participación de la sociedad civil.

Estructura Orgánica

216000000 Secretaría de Desarrollo Metropolitano

216001000 Secretaria Particular

216002000 Contraloría Interna

216003000 Coordinación Administrativa

216004000 Unidad de Asuntos Jurídicos

216005000 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

216005100 Subdirección de Informática

216003000 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Contribuir al desempeño de las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría, mediante la administración eficiente, eficaz y transparente, tendiente al aprovisionamiento de los recursos humanos, financieros, técnicos, materiales, así como la prestación de los servicios generales.

FUNCIONES:

Cumplir y promover la observancia de las normas y políticas en materia de recursos humanos, financieros, técnicos, materiales y de servicios generales, en apego a las directrices del C. Secretario, así como a las prioridades y objetivos institucionales.

Formular, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría.

Integrar la calendarización del presupuesto autorizado de la Secretaría, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas.

Programar, organizar y controlar la aplicación de las políticas y procedimientos para la administración y desarrollo del personal, el ejercicio del presupuesto autorizado, el registro contable, la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales, conforme a la normatividad aplicable en cada caso.

Cumplir y promover la observancia de las disposiciones de racionalidad y eficiencia en el ejercicio de los recursos autorizados a la Secretaría.

Ejecutar, registrar y controlar el presupuesto autorizado a la Secretaría, así como certificar la suficiencia presupuestal en los casos que las disposiciones legales lo determinen.

Conducir las relaciones laborales, gestionar la autorización de los nombramientos del personal de la Secretaría y los cambios de adscripción, conforme a las instrucciones del C. Secretario, así como instrumentar la separación del personal cuando proceda en los términos de la ley.

Definir la política interna para la inducción del personal de nuevo ingreso y supervisar su aplicación.

Proponer la designación de representantes de la Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón, así como conducir el proceso escalafonario conforme a las normas y políticas aplicables.

Planear, proponer y conducir la política de capacitación general y técnica especializada, la profesionalización y evaluación del desempeño del personal de la Secretaría, así como proponer los perfiles profesionales conforme a las necesidades institucionales.

Coordinar, con las diversas unidades administrativas de la Secretaría, los programas y acciones de capacitación en la materia que a cada una corresponden.

Establecer, de conformidad con las disposiciones estatales, las normas y procedimientos del Programa Interno de Protección Civil, así como coordinar su ejecución y evaluar sus resultados. Impulsar y conducir la concertación e instrumentación de los programas de servicio social, a partir de la opinión y necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría.

Administrar los bienes muebles e inmuebles destinados al funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría.

Elaborar, conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría, el programa anual de adquisiciones consolidadas.

Conducir los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría.

Suscribir los convenios y contratos relativos a la adquisición y/o contratación de bienes y servicios, previo acuerdo del titular de la Dependencia y opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Informar al C. Secretario y a la Secretaría de Finanzas, el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado Coordinar la elaboración de los informes que se deban entregar acerca de los recursos autorizados a la Secretaría, así como aprobar su contenido y presentarlos a las autoridades competentes.

Promover prácticas administrativas modernas que contribuyan a impulsar y mejorar la calidad de los servicios administrativos que se proporcionan a las unidades administrativas de la Secretaría.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Derivado del marco normativo anterior se deriva lo siguiente:

- Que la Secretaría de Desarrollo Metropolitano es la dependencia encargada de promover, coordinar y evaluar, en el ámbito del territorio estatal, las acciones y programas orientados al desarrollo armónico y sustentable de las zonas metropolitanas.
- **Que** para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, la Secretaría contará con un Secretario, quien se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:
 - **Dirección General de Coordinación Metropolitana.**
 - **Dirección General de Vinculación Institucional.**
 - **Dirección General de Promoción Metropolitana.**
 - **Dirección General de Análisis y Prospectiva Metropolitana.**
 - **Unidad de Asuntos Jurídicos.**
 - **Coordinación Administrativa.**
 - **Contraloría Interna.**
- **Que la Secretaría contará con las demás** unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual General de Organización de esta dependencia. Asimismo, se auxiliará de los servidores públicos y de los órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto, estructura orgánica y normatividad aplicables.
- **Que** la Secretaría, las Direcciones Generales, la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Coordinación Administrativa, la Contraloría Interna y las demás unidades administrativas que integran a esta dependencia, conducirán sus actividades en forma coordinada y programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como en los programas sectoriales, regionales, metropolitanos y especiales a su cargo o en los que participen, de conformidad con las disposiciones legales en la materia.
- **Que** el estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, así como su representación legal, corresponden originalmente al Secretario, quien para su atención, podrá delegar sus atribuciones en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la facultad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este Reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.
- **Que corresponde a la Coordinación Administrativa:**
 - **Establecer, en el ámbito de su competencia, políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y**

técnicos, así como llevar a cabo su seguimiento y control, de acuerdo con los objetivos y estrategias de la Secretaría.

- **Planear, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad en la materia.**
- **Formular, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la misma y someterlo a la consideración del Secretario, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado a esta dependencia.**
- Ejecutar los procedimientos y mecanismos para el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión y verificar su aplicación, así como certificar la suficiencia presupuestaria cuando así se requiera.
- **Informar al Secretario y a la Secretaría de Finanzas sobre el avance del ejercicio presupuestario y los estados financieros relativos al presupuesto autorizado a la Secretaría.**
- Formular, conjuntamente con las demás unidades administrativas de la Secretaría, los programas de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como los programas de trabajo de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Presidir los Comités de Adquisiciones y Servicios y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Secretaría, así como impulsar el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Suscribir los contratos y convenios derivados de los procesos adquisitivos de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, con base en la normatividad aplicable, previo acuerdo del Secretario, así como vigilar su cumplimiento.
- Cancelar, terminar anticipadamente o, en su caso, rescindir los contratos suscritos por la Coordinación Administrativa por causas imputables a los proveedores o contratistas, de acuerdo con la normatividad en la materia, así como aplicar las sanciones administrativas o las penas convencionales correspondientes y demandar ante las instancias competentes el pago de daños y perjuicios derivados del incumplimiento de contratos.
- Coordinar las acciones de protección civil de la Secretaría, con base en las normas y políticas aplicables.
- Programar, organizar y coordinar las acciones de actualización y capacitación del personal de la Secretaría, así como la evaluación de su desempeño.
- Integrar y mantener actualizados, con la participación de las demás unidades administrativas, los manuales administrativos de la Secretaría y someterlos a la aprobación de la Secretaría de Finanzas.
- Apoyar, en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de la Secretaría en la realización de actos y eventos de carácter especial.
- Promover, coordinar y evaluar los programas y acciones orientados a la modernización administrativa de la Secretaría.
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las que le señale el Secretario.

- **El Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Metropolitano dispone como objetivo General** promover, coordinar y evaluar, en el ámbito del territorio Estatal, las acciones y programas orientados al desarrollo armónico y sustentable de las Zonas Metropolitanas, así como posicionar al Gobierno del Estado de México como líder en el tema metropolitano, fomentando la participación de la sociedad civil.
- Que la **Secretaría de Desarrollo Metropolitano cuenta con una estructura Orgánica**
 - 216000000 Secretaría de Desarrollo Metropolitano
 - 216001000 Secretaria Particular
 - 216002000 Contraloría Interna
 - **216003000 Coordinación Administrativa**
 - 216004000 Unidad de Asuntos Jurídicos
 - 216005000 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
 - 216005100 Subdirección de Informática
- **Que el objetivo de la Coordinación Administrativa es** contribuir al desempeño de las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría, mediante la administración eficiente, eficaz y transparente, tendiente al aprovisionamiento de los recursos humanos, financieros, técnicos, materiales, así como la prestación de los servicios generales.
- **Que las funciones de la Coordinación Administrativa son:**
 - Cumplir y promover la observancia de las normas y políticas en materia de recursos humanos, financieros, técnicos, materiales y de servicios generales, en apego a las directrices del C. Secretario, así como a las prioridades y objetivos institucionales.
 - Formular, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría.
 - Integrar la calendarización del presupuesto autorizado de la Secretaría, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas.
 - Programar, organizar y controlar la aplicación de las políticas y procedimientos para la administración y desarrollo del personal, el ejercicio del presupuesto autorizado, el registro contable, la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales, conforme a la normatividad aplicable en cada caso.
 - Cumplir y promover la observancia de las disposiciones de racionalidad y eficiencia en el ejercicio de los recursos autorizados a la Secretaría.
 - Ejecutar, registrar y controlar el presupuesto autorizado a la Secretaría, así como certificar la suficiencia presupuestal en los casos que las disposiciones legales lo determinen.

- **Conducir las relaciones laborales, gestionar la autorización de los nombramientos del personal de la Secretaría y los cambios de adscripción, conforme a las instrucciones del C. Secretario, así como instrumentar la separación del personal cuando proceda en los términos de la ley.**
- Definir la política interna para la inducción del personal de nuevo ingreso y supervisar su aplicación.
- Proponer la designación de representantes de la Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón, así como conducir el proceso escalafonario conforme a las normas y políticas aplicables.
- Planear, proponer y conducir la política de capacitación general y técnica especializada, la profesionalización y evaluación del desempeño del personal de la Secretaría, así como proponer los perfiles profesionales conforme a las necesidades institucionales.
- Coordinar, con las diversas unidades administrativas de la Secretaría, los programas y acciones de capacitación en la materia que a cada una corresponden.
- Establecer, de conformidad con las disposiciones estatales, las normas y procedimientos del Programa Interno de Protección Civil, así como coordinar su ejecución y evaluar sus resultados.
- Impulsar y conducir la concertación e instrumentación de los programas de servicio social, a partir de la opinión y necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Administrar los bienes muebles e inmuebles destinados al funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Elaborar, conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría, el programa anual de adquisiciones consolidadas.
- Conducir los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría.
- Suscribir los convenios y contratos relativos a la adquisición y/o contratación de bienes y servicios, previo acuerdo del titular de la Dependencia y opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- **Informar al C. Secretario y a la Secretaría de Finanzas**, el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado Coordinar la elaboración de los informes que se deban entregar acerca de los recursos autorizados a la Secretaría, así como aprobar su contenido y presentarlos a las autoridades competentes.

- Promover prácticas administrativas modernas que contribuyan a impulsar y mejorar la calidad de los servicios administrativos que se proporcionan a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Expuesto lo anterior corresponde a revisar el marco competencial sobre la Secretaria de Finanzas:

Por lo que la **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México**, establece en sus artículos 23 y 24 lo siguiente.

***Artículo 23.-** La Secretaría de Finanzas, es la encargada de la planeación, programación, presupuestación y evaluación de las actividades del Poder Ejecutivo, de la administración financiera y tributaria de la hacienda pública del Estado y de prestar el apoyo administrativo que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.*

***Artículo 24.-** A la Secretaría de Finanzas, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:*

I. Elaborar y proponer al Ejecutivo los proyectos de Ley, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para la planeación, programación, presupuestación y evaluación de la actividad económica y financiera del Estado, así como para la actividad fiscal y tributaria estatal.

***II.** Recaudar los impuestos, derechos, aportaciones de mejoras, productos y aprovechamientos, que correspondan al Estado; y las contribuciones federales y municipales en los términos de los convenios suscritos.*

***III.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter fiscal y demás de su ramo, aplicables en el Estado.*

***IV.** Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios fiscales que celebre el Gobierno del Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de Gobierno Federal, con los gobiernos municipales y con organismos auxiliares.*

***V.** Formular y presentar al Ejecutivo, los proyectos de Ley de Ingresos, del presupuesto de egresos y el programa general del gasto público.*

***VI.** Practicar revisiones y auditorías a los causantes.*

***VII.** Formular mensualmente los estados financieros de la hacienda pública, presentando anualmente al Ejecutivo, en la primera quincena del mes de enero, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal anterior.*

***VIII.** Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes relativas.*

***IX.** Vigilar que se lleve al corriente el padrón fiscal de contribuyentes.*

***X.** Cuidar que los empleados que manejen fondos del Estado otorguen fianza suficiente para garantizar su manejo en los términos que determine la Ley.*

***XI.** Dictar las normas relacionadas con el manejo de fondos y valores de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Estado, así como custodiar los documentos que constituyen valores, acciones y demás derechos que formen parte del patrimonio del Estado.*

XII. Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la deuda pública del Estado; y vigilar y registrar la de los municipios, informando al Gobernador periódicamente, sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses.

XIII. Dictar la normatividad necesaria para el control, supervisión, vigilancia y evaluación de las actividades de todas sus oficinas recaudadoras, locales y foráneas.

XIV. Efectuar los pagos conforme a los programas y presupuestos aprobados y formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Estado.

XV. Proponer al Gobernador del Estado la cancelación de cuentas incobrables, así como el otorgamiento de subsidios fiscales en los casos en que proceda.

XVI. Proporcionar asesoría, en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias del Estado, solicitadas por los particulares y las autoridades federales, estatales y municipales. Difundir permanentemente y publicar anualmente las disposiciones fiscales, estatales y municipales.

XVII. Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia e intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal cuando tenga interés la hacienda pública del Estado.

XXVIII. Fijar las políticas, normas y lineamientos generales en materia de catastro, de acuerdo con las leyes respectivas.

XIX. Elaborar con la participación de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo el plan estatal, los planes regionales y sectoriales de desarrollo, los programas estatales de inversión y aquellos de carácter especial que fija el Gobernador del Estado.

XX. Establecer la coordinación de los programas de desarrollo socioeconómico del Gobierno del Estado, con los de la administración pública federal y la de los municipios de la entidad, promoviendo la participación en los mismos de los sectores social y privado.

XXI. Diseñar, implantar y actualizar un sistema de programación del gasto público acorde con los objetivos y necesidades de la administración pública del Estado, asesorando y apoyando a las dependencias y organismos auxiliares en la integración de sus programas específicos.

XXII. Vigilar que los programas de inversión de las dependencias del Ejecutivo y sus organismos auxiliares, se realicen conforme a los objetivos de los planes de desarrollo aprobados.

XXIII. Proyectar y calcular los egresos del Gobierno del Estado y los ingresos y egresos de sus organismos auxiliares.

XXIV. Planear, autorizar, coordinar, vigilar y evaluar los programas de inversión pública de las dependencias del Ejecutivo y de sus organismos auxiliares.

XXV. Establecer y llevar los sistemas de contabilidad gubernamental y de estadística general del Gobierno del Estado.

XXVI. Hacer la glosa preventiva de los ingresos y egresos del Gobierno del Estado, elaborar la cuenta pública y mantener las relaciones con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

XXVII. Registrar y normar los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Gobierno del Estado.

XXVIII. Intervenir en el otorgamiento de los subsidios que concede el Gobierno del Estado a los municipios, instituciones o particulares, con objeto de comprobar que la inversión se efectúe en los términos establecidos.

XXIX. Prestar a los municipios, cuando así lo soliciten, la asesoría y el apoyo técnico necesario para elaboración de sus planes y programas de desarrollo económico y social.

XXX. Integrar y mantener actualizada la información geográfica y estadística de la entidad.

XXXI. Asesorar al Gobernador del Estado en la elaboración de los convenios que celebre el Gobierno del Estado en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación del desarrollo de la entidad.

XXXII. Vigilar que el desarrollo económico y social de la entidad sea armónico, para que beneficie en forma equitativa a las diferentes regiones del Estado, evaluando periódicamente los resultados obtenidos, en términos simples y comprensibles.

XXXIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno del Estado y los servidores públicos;

XXXIV. Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal del Poder Ejecutivo del Estado;

XXXV. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los funcionarios y trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado;

XXXVI. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado;

XXXVII. Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento del Poder Ejecutivo del Estado, con recursos federales o estatales;

XXXVIII. Proveer oportunamente a las dependencias del ejecutivo de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;

XXXIX. Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;

XL. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio del Gobierno del Estado;

XLI. Establecer por acuerdo del Gobernador las normas para la recepción y entrega de las dependencias que incluirá necesariamente el levantamiento de inventarios;

XLII. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del gobierno;

XLIII. Coordinar y supervisar en conjunto con las dependencias interesadas, la emisión de publicaciones oficiales del ejecutivo del Estado, excepto el periódico oficial;

XLIV. Organizar, dirigir y controlar la intendencia del Poder Ejecutivo;

XLV. Organizar y controlar la oficialía de partes;

XLVI. Administrar los talleres gráficos del Estado;

XLVII. Administrar el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado;

XLVIII. Elaborar e implantar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias del ejecutivo, que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para adecuar la organización administrativa a los programas de Gobierno;

XLIX. Autorizar, previo acuerdo del Gobernador la creación de las nuevas unidades administrativas que requieran las dependencias del Ejecutivo;

L. Elaborar con el concurso de las demás dependencias del ejecutivo, los manuales administrativos de las mismas y auxiliar en la formulación de los anteproyectos de sus reglamentos interiores;

LI. Emitir normas, políticas y procedimientos para el establecimiento y la operación de las unidades de informática de las dependencias y vigilar su observancia;

LII. Expedir las placas de matriculación, calcomanías, tarjetas de circulación y demás elementos de identificación de los vehículos automotores destinados a transporte de carga, de uso particular y comercial, que no sean competencia de otras autoridades;

LIII. Autorizar la constitución de fideicomisos y verificar el debido cumplimiento de sus fines en aquellos en los que las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno del Estado de México sean parte, así como registrar, supervisar y evaluar su funcionamiento en cualquier tiempo;

LIV. Comparecer ante terceros con facultades para formular declaraciones en representación del Estado y celebrar convenios a través de los cuales el Estado pueda asumir obligaciones de hacer y no hacer en relación con operaciones de crédito, préstamo, empréstito, emisión de valores o financiamiento a cargo de fideicomisos en los que participe como fideicomitente un organismo público descentralizado, y obligarse a indemnizar del daño o perjuicio o la privación de cualquier ganancia lícita que se ocasione por el incumplimiento de dichas obligaciones de hacer y no hacer o por la inexactitud de sus declaraciones, sin que ello constituya deuda pública del Estado y siempre y cuando no se garanticen obligaciones a favor de terceros. En los convenios a que se refiere esta fracción, no se podrán pactar penas convencionales o predeterminar responsabilidades por daños y perjuicios en caso de incumplimiento. En los convenios antes mencionados que celebre el Estado se podrán estipular las cláusulas que se requieran incluyendo, entre otras, las aplicables a la jurisdicción;

LV. Hacer efectivas las garantías otorgadas bajo cualquier modalidad a favor del Gobierno del Estado de México, mediante los procedimientos previstos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

LVI. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

Ahora bien el **Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas** señala lo siguiente:

203221000 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL SECTOR CENTRAL

OBJETIVO:

Registrar y controlar las operaciones financieras, contables y presupuestales realizadas por las dependencias de la Administración Pública Estatal.

FUNCIONES:

Controlar y supervisar el registro de las operaciones financieras, presupuestales y contables derivado de las operaciones que realicen las dependencias del Gobierno del Estado de México. Recopilar, analizar y consolidar la información financiera generada por las dependencias de la Administración Pública Estatal.

Presentar al Contador General Gubernamental los estados financieros y presupuestales mensuales y anuales del Gobierno del Estado de México.

- Coordinar y supervisar la integración de la información contable, presupuestal y financiera del Sector Finanzas, requerida para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública del Gobierno y Organismos Auxiliares del Estado de México.

Coordinar y supervisar las conciliaciones mensuales y anuales elaboradas conjuntamente con las áreas de la Secretaría de Finanzas y de las dependencias del Ejecutivo Estatal.

Controlar el registro de la deuda pública directa y avalada por el Gobierno del Estado de México a los municipios.

Autorizar los trámites de pagos a favor de terceros, correspondientes a retenciones efectuadas por el Gobierno del Estado de México y demás que soliciten las unidades ejecutoras del gasto, que no se deriven de la recaudación.

- Coordinar y supervisar la atención a las auditorias o revisiones internas o externas a los estados financieros y presupuestos.

Coordinar y supervisar la atención a las solicitudes públicas que se efectúan a la Contaduría General Gubernamental en aplicación a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Supervisar la permanente actualización de la información financiera, presupuestal y contable de su competencia, a efecto de coadyuvar a la toma de decisiones.

203221100 SUBDIRECCIÓN "A" DE CONTABILIDAD DEL SECTOR CENTRAL

OBJETIVO:

Supervisar el registro de la información contable relativa a la deuda pública, nómina, participaciones a municipios y a los ingresos recaudados, así como la elaboración de las conciliaciones bancarias respectivas, determinando los procedimientos y métodos de trabajo más adecuados.

FUNCIONES:

Elaborar la información financiera y presupuestal referentes al comportamiento de la recaudación, deuda pública, ingresos, participaciones a municipios y de la nómina del Gobierno del Estado de México.

- Coordinar la elaboración de declaraciones y enteros de las retenciones del Impuesto sobre la Renta en el pago de salarios, honorarios y arrendamientos, derivado de las obligaciones fiscales del Gobierno del Estado de México.

Controlar y supervisar la atención a las solicitudes de información para la revisión a los estados financieros del Gobierno del Estado de México.

Coordinar, supervisar y analizar el registro de las operaciones relativas a ingresos, deuda pública, movimientos bancarios, participaciones a municipios, nómina y sus retenciones.

Coordinar y supervisar la depuración mensual de los rubros y conceptos de captación de recursos, verificando que se integren en los registros contables, tales como deuda pública, caja, bancos, inversiones, retenciones a favor de terceros, nómina, etc.

Coordinar y supervisar la elaboración e integración de conciliaciones de cifras mensuales y anuales, a efecto de verificar su congruencia con las presentadas por otras unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, así como de las conciliaciones bancarias respectivas.

Coordinar y supervisar el registro y control de las obligaciones contraídas por el Gobierno del Estado de México a favor de terceros.

Coordinar y supervisar el registro y control de los movimientos aplicados en la nómina general del Gobierno del Estado de México.

Analizar las solicitudes públicas que se efectúan a la Contaduría General Gubernamental en aplicación a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203221 102 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA DEUDA PÚBLICA Y REGISTRO DE OBLIGACIONES

OBJETIVO:

Registrar, contabilizar y controlar la deuda pública del Poder Ejecutivo y la avalada a municipios contratada a corto y largo plazo, mantener actualizado el registro de las obligaciones contraídas por el Gobierno del Estado en favor de terceros, así como registrar y controlar los movimientos generados por la nómina general, las participaciones estatales y federales otorgadas a los municipios y las retenciones que correspondan.

FUNCIONES:

Contabilizar y controlar los ingresos derivados de financiamientos que obtenga el Gobierno, el pago de intereses de la deuda directa y los pagos de capital de los créditos adquiridos por el Gobierno del Estado y los municipios, incluyendo las operaciones que se realicen como administración y fuentes de pago a través de fideicomisos.

Registrar, controlar, archivar y enviar a la Dirección General de Crédito los pagarés originales finiquitados, para la cancelación del registro de las garantías afectadas.

Contabilizar y conciliar las operaciones por la nómina general de gobierno, pagos de honorarios, arrendamiento, sueldos liquidados a través de recibos y retenciones a favor de terceros.

Integrar la información para elaborar y presentar las declaraciones del Impuesto Sobre la Renta por Salarios, arrendamientos y honorarios en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Integrar, elaborar y tramitar ante la Dirección General de Tesorería el pago de retenciones efectuadas a favor de terceros.

Contabilizar y conciliar las operaciones relativas a participaciones federales y estatales, otorgadas a los municipios de la entidad.

Recibir y controlar los comprobantes de tarjetas de débito y cheques de nómina cancelados.

Elaborar y tramitar la reexpedición de abonos y cheques cancelados, destruidos, extraviados y cobrados fuera de tiempo para su pago.

Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes públicas que se efectúan en atención a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Realizar mensualmente la depuración de partidas y conceptos de retenciones a favor de terceros, deuda pública, participaciones a municipios y nómina.

- Atender las solicitudes de información y documentación por las revisiones a los estados financieros y presupuestales del Gobierno del Estado de México con relación a los rubros de deuda pública, retenciones a terceros, nómina, arrendamientos y participaciones a municipios. Elaborar las constancias de percepción y retención de sueldos y salarios, honorarios y arrendamientos.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203311000 CAJA GENERAL DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Registrar, controlar y administrar los fondos, valores e inversiones del Gobierno del Estado, así como efectuar los pagos autorizados en el presupuesto de egresos, y diseñar y desarrollar los sistemas de control necesarios para la eficiente operación de la Caja General de Gobierno.

FUNCIONES:

Diseñar, establecer y operar sistemas y procedimientos para el registro, control y evaluación de las disponibilidades del Gobierno del Estado, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos al respecto.

Concentrar, registrar y controlar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Estado y de otros conceptos percibidos por el Gobierno del Estado.

Registrar, custodiar y controlar los certificados, garantías y otros documentos de inversión y valores cuya administración sea encomendada a alguna institución de crédito, así como hacerlas efectivas o ejercer los derechos patrimoniales que de ellos se deriven.

Establecer y operar el sistema de registro y control de valores en inversiones financieras, así como de las cuentas corrientes de depósitos de efectivo del Gobierno de Estado.

Tramitar la apertura y control de las cuentas bancarias del Gobierno del Estado, de acuerdo con las necesidades e informar diariamente al Secretario de Finanzas, Subsecretario de Tesorería y Director General de Tesorería los movimientos operados y la disponibilidad de fondos en efectivo y en valores realizables.

Efectuar y controlar los pagos autorizados en el presupuesto de egresos y aquellos que legalmente deba realizar el Gobierno del Estado.

Realizar la distribución y, en su caso, el pago de las nóminas de sueldos al personal contratado por el Gobierno del Estado.

Registrar, controlar y cancelar o restituir los cheques de pago por los diversos conceptos de egresos.

Transferir a las autoridades federales y estatales los recursos financieros correspondientes, de conformidad con las disposiciones que regulan la materia.

Entregar a los municipios de la entidad las participaciones que por impuestos federales y estatales les correspondan.

Revisar y autorizar con su firma los certificados globales de deducción a los municipios.

Efectuar las devoluciones a terceros por concepto de pagos indebidos al fisco, previa autorización de las instancias respectivas.

Controlar y administrar el fondo fijo de caja, así como custodiar el efectivo de los valores que la integran, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos.

Proponer y establecer los sistemas, procedimientos y políticas para eficientar la operación de la Caja General de Gobierno.

Vigilar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones generales y particulares, administrativas y operativas establecidas por la Subsecretaría de

Tesorería, la Dirección General de Tesorería y otros órganos de gobierno, relacionadas con el control y la normatividad para el funcionamiento de la Caja General de Gobierno.

Supervisar el adecuado y oportuno registro y control de las inversiones realizadas por el Gobierno del Estado.

Procurar que en las inversiones del Gobierno del Estado se obtengan los mejores rendimientos posibles.

Supervisar que se efectué en tiempo y forma la contabilización de los excedentes de tesorería, a efecto de reportarlos a la Contaduría General Gubernamental.

Entregar mensualmente a la Contaduría General Gubernamental los estados de cuenta bancarios originales para su oportuna conciliación.

Supervisar el control de las operaciones diarias derivadas del reporte de la Caja General de Gobierno, verificando que se encuentren debidamente soportadas con la documentación comprobatoria.

Revisar que se realice el arqueo diario de caja.

Asesorar y orientar a las dependencias, organismos auxiliares y municipios de la entidad, en materia de registro, seguimiento y control de las inversiones, a efecto de optimizar los recursos asignados.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203311100 SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES, BIENES Y VALORES

OBJETIVO:

Diseñar, proponer e instrumentar mecanismos para el manejo y control de las inversiones de los excedentes de la tesorería del Gobierno del Estado, así como vigilar y custodiar el efectivo, los valores y títulos que representen alguna inversión para el Gobierno del Estado.

FUNCIONES:

Invertir diariamente los recursos excedentes de tesorería, procurando la obtención de mejores y mayores rendimientos posibles.

Recopilar, analizar e integrar los reportes diarios y mensuales en materia de inversiones, a efecto que coadyuven en la adecuada toma de decisiones.

Optimizar el flujo de efectivo que permita el cumplimiento oportuno de los compromisos contraídos por el Gobierno del Estado.

Gestionar la apertura de cuentas de cheques ante las instituciones bancarias para la recepción de recursos derivados de convenios de apoyo federales, concentradoras, pagadoras y recaudadoras, así como su cancelación.

Elaborar e integrar las carpetas de comprobación de las inversiones por tipo de institución.

Integrar la carpeta mensual sobre el comportamiento de las inversiones.

Efectuar el registro global y el control de las inversiones realizadas por el Gobierno del Estado.

Contabilizar los excedentes de tesorería, a efecto de reportarlos con oportunidad a la Contaduría General Gubernamental.

Integrar y controlar los valores, certificados y otros documentos que sean producto de inversiones y compromisos adquiridos por el Gobierno del Estado.

Solicitar a las instancias superiores el ejercicio de los derechos patrimoniales derivados de los valores custodiados por el Gobierno del Estado.

Custodiar y controlar las fianzas a favor del Gobierno del Estado, así como las que éste otorgue conforme a la normatividad vigente en la materia.

Conservar y custodiar los vales provisionales de caja que amparen la entrega de efectivo al cajero pagador y al fondo fijo.

Realizar el arqueo diario de caja, a efecto de reportarlo con oportunidad al Cajero General de Gobierno.

Recibir, controlar y custodiar los pagarés, cheques y demás formas valoradas, a efecto de evitar posibles disposiciones indebidas.

Obtener los estados de cuentas bancarios y entregarlos mensualmente a la Contaduría General Gubernamental para su conciliación.

Elaborar las conciliaciones bancarias, así como investigar y aclarar las partidas no identificadas en los estados de cuenta respectivos.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203410000 DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

OBJETIVO:

Coordinar y normar las actividades orientadas al cumplimiento de las metas establecidas en materia de desarrollo y administración de personal, a través de la operación eficaz del Sistema Integral de Personal.

FUNCIONES:

Elaborar las disposiciones procedimentales, así como planear y coordinar la operación y control del Sistema Integral de Información de Personal (SIIP).

- Elaborar y proponer para autorización de la Subsecretaría de Administración las actualizaciones al Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal y establecer los mecanismos de difusión a las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo, para su observancia y aplicación.

Formular los lineamientos que deben observar las dependencias y los organismos auxiliares, en materia de desarrollo y administración de personal.

Dar cumplimiento a las disposiciones legales, convenios y contratos que rijan las relaciones entre el Poder Ejecutivo y los servidores públicos.

Proponer las líneas de acción que orienten la política salarial del Ejecutivo Estatal.

- Dar cumplimiento a las disposiciones que normen la remuneración de los servidores públicos, de conformidad con las estructuras orgánico funcionales y los catálogos de puestos aprobados.

Dirigir, coordinar y evaluar la operación del Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

Dirigir y coordinar los programas de reclutamiento, selección, inducción, evaluación del desempeño y promoción escalafonaria de personal, para atender los requerimientos de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México.

Dar seguimiento al cumplimiento del Sistema Escalafonario en coordinación con las instancias competentes en la materia.

Instruir la aplicación en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), de los movimientos que son de procesamiento exclusivo de la Dirección General.

- Entregar las remuneraciones a los servidores públicos de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo, en coordinación con la Dirección General de Recaudación. Autorizar los pagos por conceptos de sueldo, prestaciones y otras disposiciones normativas que gestionan las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, así como las pensiones por gracia.

- Autorizar y mantener actualizados los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldo del Poder Ejecutivo del Estado, para que exista congruencia entre la función a desempeñar y la remuneración a percibir.

Atender y captar las demandas planteadas por los representantes de las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM) y, en su caso, proponer acciones que faciliten la comunicación para favorecer un clima laboral de mutuo respeto.

- Participar en la negociación de los convenios de sueldo y prestaciones con las organizaciones sindicales de los servidores públicos del sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

Participar en la definición del incremento anual de sueldo y prestaciones, acorde con los lineamientos de la política económica estatal.

Realizar el seguimiento a las demandas presentadas por los servidores públicos derivadas de la relación de trabajo en contra de la Secretaría de Finanzas.

Mantener actualizadas las plantillas de plazas autorizadas y de personal de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado.

Presentar para su suscripción los nombramientos de los servidores públicos designados por el titular del Ejecutivo Estatal, que ocupen un puesto de igual o mayor jerarquía a los de nivel de director general en el Poder Ejecutivo Estatal.

Presentar para su autorización los nombramientos y movimientos de personal de los servidores públicos que ocupen un puesto de igual o mayor jerarquía a los de director general en las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

Autorizar los nombramientos y movimientos de personal de los servidores públicos que ocupan un puesto de igual o menor jerarquía al de director de área en el sector central del Poder Ejecutivo Estatal.

Emitir los lineamientos para la aplicación en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), de los estímulos y sanciones económicas a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.

Autorizar el documento de identificación oficial a los servidores públicos de acuerdo con la normatividad establecida.

- Atender las solicitudes para la emisión de constancias relacionadas con la situación laboral de los servidores públicos de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado.

Establecer los mecanismos para el registro del ejercicio del Capítulo 1000 (Servicios Personales), de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado.

Fungir como Secretario del Jurado para el Otorgamiento de Reconocimientos a los Servidores Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado.

Autorizar el otorgamiento de las prestaciones derivadas de los convenios de sueldo y prestaciones.

Impulsar las actividades de recreación e integración a los ámbitos laboral y familiar de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

Suscribir, previo acuerdo con la Subsecretaría de Administración, los convenios, acuerdos y contratos relativos a sus atribuciones.

Participar como Secretario Técnico en los Fondos de Retiro (FOMEX y FROA) de los Servidores Públicos de los Poderes Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado de México.

Intervenir como Secretario de los Comités Técnicos de los Fondos de Apoyo a la Vivienda (FOAVI-SMSEM y FOAVI-SUTEYM) y autorizar los créditos a los servidores públicos sindicalizados que participen en dichos fondos.

Participar como Presidente del Grupo Consultivo para la Instrumentación de Diversos Beneficios Socioeconómicos a los Servidores Públicos de la Administración Pública Central.

Intervenir como vicepresidente en la Comisión Mixta de Escalafón y como Vocal en las Comisiones Mixtas de Capacitación y Desarrollo y de Seguridad e Higiene, de conformidad con los reglamentos establecidos en la materia.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203412000 DIRECCIÓN DE POLÍTICA SALARIAL

OBJETIVO:

Proponer lineamientos que orienten la definición de la política salarial, vinculando las estructuras salariales, los catálogos de puestos y tabuladores de sueldo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, así como fundamentar con el soporte legal las actividades de la Dirección General de Personal.

FUNCIONES:

Proponer esquemas en materia presupuestal para la definición de las negociaciones salariales con las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM).

Proponer mecanismos que contribuyan a que la remuneración que perciben los servidores públicos sea acorde a los puestos y a su nivel de desempeño en el marco de la situación económica del Gobierno del Estado.

Proponer a la Dirección General de Personal los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

Someter a consideración del Director General de Personal los principales elementos de la Política Salarial y su costo anualizado.

Analizar los planteamientos de los representantes de las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM) para, en su caso, presentar al Director General de Personal propuestas de escenario económicos que faciliten la toma de decisiones.

Asesorar a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, respecto de los trámites requeridos en materia de personal.

Elaborar y presentar a la Dirección General de Personal los nombramientos de los servidores públicos designados por el titular del Ejecutivo Estatal, de los mandos superiores de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo.

Coordinar las actividades inherentes a la aplicación del Acuerdo para el Otorgamiento de Reconocimientos a Servidores Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México.

Fomentar la observancia de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su Reglamento, en materia de personal.

Coordinar las actividades inherentes al análisis, descripción y valuación de puestos del Poder Ejecutivo Estatal.

Analizar la viabilidad de creación de plazas solicitadas por las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

Proponer acciones para la actualización de los ordenamientos jurídico-administrativos en materia de personal.

- Presentar al Director General de Personal para su autorización, los recibos de pago de contratos eventuales y por lista, de raya, estímulos mensuales y cuatrimestrales a custodios y jefes de vigilancia, pensión por gracia, así como para el otorgamiento de viáticos fijos.

Aplicar los lineamientos establecidos para el programa de pensión por gracia.

Elaborar y proponer al titular de la Dirección General de Personal las normas, políticas y procedimientos para la promoción escalafonaria, la selección de personal y la evaluación del desempeño de los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal.

Fungir como Vocal en la Comisión Mixta de Escalafón de los servidores públicos generales del Poder Ejecutivo Estatal.

Participar como coordinador del Secretariado Técnico de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, de conformidad con el reglamento en la materia.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203412200 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS SECTOR CENTRAL

OBJETIVO:

Asegurar la aplicación de la política salarial establecida por el Gobierno del Estado de México en las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, así como dar cumplimiento a los ordenamientos para el otorgamiento de estímulos y recompensas para los servidores públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial en el Estado de México.

FUNCIONES:

— Asesorar a las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, respecto de la normatividad en materia de personal.

Realizar el seguimiento a las disposiciones que norman la remuneración de los servidores públicos, en congruencia con las estructuras orgánicofuncionales y el catálogo de puestos vigente para las dependencias del Poder Ejecutivo.

Realizar el análisis de las solicitudes de creación de nuevas plazas, incrementos salariales, movimientos escalafonarios, conversiones de puestos y demás propuestas presentadas por las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

Realizar el seguimiento del análisis y descripción de puestos que integran el Catálogo General de Puestos del Poder Ejecutivo y llevar a cabo la valuación de los mismos conforme a la metodología establecida.

Analizar y diseñar los procedimientos para integrar y mantener actualizados el catálogo general de puestos del sector central del Gobierno del Estado de México y los específicos de puestos de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.

Desarrollar las actividades inherentes a la entrega de estímulos y recompensas de los servidores públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y - Analizar y emitir opinión sobre la viabilidad para autorizar contratos por tiempo y obra determinada y por lista de raya, que tramiten las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

Atender las solicitudes para la asignación de viáticos fijos que presenten las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.

Integrar y tramitar las solicitudes de pensión por gracia.

Fungir como integrante del Secretariado Técnico de la Comisión Mixta de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203413000 DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES AL PERSONAL

OBJETIVO:

Coordinar la sistematización y actualización de la información relativa a la situación laboral de los servidores públicos de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, a través del Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), y entregarles las percepciones a que tienen derecho por la prestación de sus servicios.

FUNCIONES:

Coordinar con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática la operación del Sistema Integral de Información de Personal (SIIP).

Mantener actualizadas las plantillas de plazas autorizadas y de personal de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal.

Aplicar las normas, políticas y disposiciones que regulan la remuneración que debe otorgarse a los servidores públicos, de conformidad con las estructuras orgánicas, los tabuladores y los catálogos de puestos aprobados.

Autorizar a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, la incorporación de los tabuladores de sueldos validados en la base de datos del Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), conforme al catálogo general de puestos y a la documentación soporte que lo ampare.

Aplicar en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP) los conceptos de pago que se derivan de los convenios sindicales signados anualmente.

Verificar que los registros de los servidores públicos y todo lo relacionado con sus movimientos e incidencias descentralizadas (altas, cambios, licencias y bajas) se realicen con oportunidad y apego a la normatividad vigente.

Proporcionar a las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal la información de los servidores públicos bajo su adscripción, para la revisión del pago quincenal, así como reportar las probables inconsistencias detectadas para su análisis y eventual regularización.

Instrumentar, en coordinación con la Dirección General de Recaudación y con las coordinaciones y delegaciones administrativas o equivalentes, los mecanismos que conduzcan a la entrega oportuna de las percepciones a los servidores públicos por la prestación de sus servicios.

Dar seguimiento a los movimientos en lote que afecten la situación de los servidores públicos, a fin de que se realicen con oportunidad y apego a la normatividad vigente.

Administrar, en coordinación con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y las coordinaciones y delegaciones administrativas o equivalentes, el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia.

Suscribir los nombramientos y movimientos de personal de los servidores públicos docentes.

Participar, conjuntamente con otras áreas de la Dirección General, en el análisis de las demandas planteadas por los representantes de las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM) y presentar a la Dirección General de Personal, las propuestas de escenarios económicos que faciliten la toma de decisiones.

Asesorar a las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo sobre la aplicación de la normatividad, procedimientos y lineamientos en materia de personal.

Elaborar y presentar a la Dirección General, para su validación, la orden de pago de sueldos de los servidores públicos y gestionar ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público su autorización.

Informar a la Dirección General de Tesorería los enteros que se deben hacer a terceros por retenciones a los servidores públicos, así como los importes a depositar en las cuentas bancarias que soportan el pago de la nómina de los servidores públicos.

Validar los recibos de pago de sueldos de contratos por tiempo y obra determinada, lista de raya, indemnización, riesgo de trabajo por enfermedad profesional y laudo arbitral, gestionados por las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado.

Autorizar los recibos de pago de sueldos por finiquito, interinatos por períodos vencidos y por cheques cancelados.

Informar a la Dirección General de Personal sobre el registro del ejercicio del Capítulo 1000 (Servicios Personales) por concepto de pago, así como del control de las plazas y de los servidores públicos que las ocupan.

— Expedir el gafete-credencial de identificación oficial a los servidores públicos conforme a la normatividad vigente.

— Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203413300 **SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PAGOS**

OBJETIVO:

Entregar, en coordinación con la Dirección General de Recaudación, las remuneraciones a los servidores públicos de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, por la prestación de sus servicios, y atender a los servidores públicos en la orientación y trámite de diversos conceptos de pago.

FUNCIONES:

Cotejar que los productos (cheques de nómina, listados de firmas y depósitos en cuenta) correspondan a lo registrado en reportes y prenóminas emitidas por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

Proporcionar asesoría a las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal para ingresar a Sistema de Emisión de Comprobantes de Percepciones y Deducciones, a través de la red Internet en la página del Gobierno (g2g), para consultar los comprobantes de percepciones y deducciones correspondientes al pago de nómina quincenal, así como para detectar posibles inconsistencias para su eventual regularización.

Realizar el seguimiento a la recepción, traslado, custodia y registro de formas valoradas (cheques), así como mantener un stock que permita prever tiempos para nuevas emisiones.

Entregar los cheques de nómina y listados de firmas al representante de la Dirección General de Recaudación, así como al servicio de protección y traslado para su distribución a los diferentes centros de recaudación y sitios de pago.

Revisar los pagos efectuados por recibo y los registros de pagos cancelados.

Mantener relación permanente con los proveedores de servicios para la entrega y cambio en efectivo de los cheques de nómina, a través de caseta blindada, de conformidad con las especificaciones establecidas en el contrato.

Recibir, clasificar y seleccionar la documentación referente a los movimientos de los servidores públicos para la integración de expedientes, a través de los medios técnicos pertinentes, para consultar su situación laboral.

Coordinar el área de atención al público en la Dirección de Remuneraciones al Personal y en las oficinas desconcentradas, para informar y orientar al servidor público respecto de sus percepciones y deducciones, con el objeto de que las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, tramiten los conceptos de pago a que tienen derecho.

Emitir las constancias que soliciten los servidores públicos sobre su situación laboral, salarial y de pagos a terceros, así como las que requieran las autoridades competentes.

Informar a las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal sobre las irregularidades detectadas en el pago de los servidores públicos.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203441100 SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE DE NÓMINA

OBJETIVO:

Mantener la funcionalidad e integridad de los sistemas de información automatizados que en materia de recursos humanos, desarrolle y opere la Dirección General del Sistema Estatal de informática, mediante la aplicación de las modificaciones requeridas para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

FUNCIONES:

Desarrollar e implementar los sistemas de información automatizados que, en materia de recursos humanos, sean requeridos por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

Elaborar y mantener actualizada la documentación de los sistemas de información automatizados de su responsabilidad.

Proporcionar capacitación y asesoría en la implementación y operación de los sistemas de información automatizados bajo su responsabilidad.

Documentar y trasladar al ambiente de operación en producción, los cambios realizados a los sistemas de información automatizados de su competencia, observando los procedimientos y lineamientos aplicables.

Establecer, documentar y ejecutar procedimientos para conducir las actividades y tareas que comprenden el proceso de mantenimiento de sistemas de información automatizados de su competencia.

Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección General de Personal, los procedimientos que integran el proceso de pago de sueldos en el Sistema Integral de Información Personal (SIIP).

*Emitir el reporte diario de los movimientos de los servidores públicos, a fin de que la Subdirección de Control de Calidad de Procesos coteje la información y realice los ajustes pertinentes.
Emitir la nómina, y sus productos (cheques de nómina, listados de firmas, depósitos, reportes) para el cotejo, validación y control a cargo de la Dirección General de Personal.
Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.*

Por otro lado el reglamento interior de la Secretaría de Finanzas establece al respecto lo siguiente:

CAPÍTULO V DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO.

Artículo 28.- *Corresponde a la Caja General de Gobierno:*

XXXII. Distribuir las nóminas de pago de las remuneraciones salariales a las dependencias del Ejecutivo, consolidarlas con cargo a la cuenta bancaria correspondiente y remitir los cheques cancelados a la Contaduría general Gubernamental para su control y efectos correspondientes.

Artículo 30.- *Quedan adscritas a la Subsecretaría de Administración:*
I. *Dirección General de Personal.*

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

Artículo 31.- *Corresponde a la Dirección General de Personal:*

- I. Programar y coordinar, conjuntamente con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, la operación y el control del Sistema Integral de Personal.*
- II. Aplicar las disposiciones legales en materia de control de personal del sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.*
- III. Proponer al Subsecretario de Administración, los lineamientos que en materia de personal deben observar las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.*
- VII. Aplicar las disposiciones que norman la remuneración y prestaciones que deban otorgarse a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en concordancia con las estructuras orgánico funcionales y los catálogos de puestos aprobados.*
- VIII. Ejecutar las acciones relativas al reclutamiento, selección, inducción, promoción escalafonaria y evaluación del desempeño de los servidores públicos con funciones operativas del Poder Ejecutivo del Estado, con base en las disposiciones legales aplicables.*
- X. Otorgar a los servidores públicos del sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, las prestaciones socioeconómicas que les correspondan.*
- XI. Aplicar las políticas de estímulos y recompensas para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.*

Ahora bien el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**, establece lo siguiente:

EXPEDIENTE:
RECURRENTE:
SUJETO OBLIGADO:
PONENTE:

01549/INFOEM/IP/RR/2013.
[REDACTED]
SECRETARIA DE DESARROLLO
METROPOLITANO
COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.

RESOLUCION

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL			
<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO: 081 PAGO DE NÓMINA A SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDOS SUPERIORES, MANDOS MEDIOS Y DE ENLACE Y APOYO TÉCNICO			
<input type="checkbox"/> OBJETIVO: Mantener un sistema que permita entregar a los servidores públicos del Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México sus percepciones.			
<input type="checkbox"/> NORMAS: <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">20301/081-01</div> <ul style="list-style-type: none"> A los servidores públicos que tengan asignados niveles salariales correspondientes a los tabuladores de Mandos Superiores, Mandos Medios y de Enlace y Apoyo Técnico, les serán depositadas sus percepciones quincenales, aguinaldo, prima vacacional y cualquier otro concepto de sueldo ordinario o extraordinario, así como las prestaciones económicas a que tengan derecho en cuenta bancaria abierta para tal fin y les será entregada tarjeta de débito y chequera (excepto los niveles 24 al 25 de Enlace y Apoyo Técnico), para llevar a cabo disposiciones de los mismos. <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">20301/081-02</div> <ul style="list-style-type: none"> El depósito de las percepciones en cuenta bancaria deberá contar, en todos los casos, con el consentimiento previo del servidor público, documentado en el formato. <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">20301/081-03</div> <ul style="list-style-type: none"> La Dirección General del Sistema Estatal de Informática será responsable de generar la información de los comprobantes de percepciones y deducciones (20301/NP-46/11), que correspondan a cada servidor público en los que consten los conceptos de pago y de retenciones. Es responsabilidad de las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias informar a los servidores públicos la forma de obtención de sus comprobantes de percepciones y deducciones, así como constancia quincenal y anualizada de las mismas a través del portal electrónico del Gobierno del Estado de México. <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">20301/081-04</div> <ul style="list-style-type: none"> Es responsabilidad de los servidores públicos obtener a través del portal electrónico del Gobierno del Estado de México su comprobante quincenal, constancia quincenal y anualizada de percepciones y deducciones, y hasta tres años fiscales anteriores, ya sea para consulta o impresión. <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">20301/081-05</div> <ul style="list-style-type: none"> Cuando un servidor público que reciba sus percepciones a través de cuenta bancaria, deje de prestar sus servicios en una dependencia o unidad administrativa, su superior inmediato será responsable de informar este hecho a la coordinación administrativa o equivalente de la dependencia, a más tardar el tercer día hábil después de ocurrido éste. El coordinador administrativo o equivalente será responsable de procesar la baja⁽¹⁾ por medio del Formato Único de Movimientos de Personal remitiéndolo a más tardar el segundo día hábil siguiente a aquél en que tuvo conocimiento del hecho, a la Dirección General de Personal. <p style="margin-top: 20px; font-size: small;">1) Si no existe posibilidad técnica para procesar el movimiento de baja a través del sistema de cómputo de manera descentralizada, deberá enviarse solicitud de cancelación de abono, hasta contar con el Formato Único de Movimientos de Personal debidamente procesado.</p>			
FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	
ENERO DE 1998	OCTUBRE DE 2011	SUSTITUYE A:	III/081-01

EXPEDIENTE:
RECURRENTE:
SUJETO OBLIGADO:

01549/INFOEM/IP/RR/2013.

SECRETARIA DE DESARROLLO
METROPOLITANO
COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.

PONENTE:

20301/081-06

- Cualquier depósito indebido que se realice por omisión del cumplimiento de la norma anterior será responsabilidad de la instancia (superior inmediato, coordinador administrativo o equivalente o la Dirección General de Personal) que haya incurrido en la misma.

20301/081-07

- En caso de que se realice algún depósito indebido, por error o derivado de sueldos no devengados, se realizarán, en su orden, las siguientes acciones:
 - a) Si el servidor público está activo:
 - 1. Cargo a la cuenta bancaria del servidor público, si existe saldo.
 - 2. El descuento se efectuará sobre las percepciones a devengar en la quincena o quincenas subsecuentes.
 - b) Si el servidor público dejó de prestar sus servicios:
 - 1. Cargo a la cuenta bancaria del servidor público, si existe saldo.
 - 2. Descuento en el finiquito del servidor público, o de las prestaciones económicas que le correspondan.

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Héctor Solórzano Cruz
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/081-02
ENERO DE 1998	OCTUBRE DE 2011	SUSTITUYE A:	III/081-02

EXPEDIENTE:
RECURRENTE:
SUJETO OBLIGADO:
PONENTE:

01549/INFOEM/IP/RR/2013.
[REDACTED]
SECRETARIA DE DESARROLLO
METROPOLITANO
COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL			
PROCEDIMIENTO: 081 PAGO DE NÓMINA A SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDOS SUPERIORES, MANDOS MEDIOS Y DE ENLACE Y APOYO TÉCNICO			
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	
		ACTIVIDAD	
1	Servidor Público	Solicita en el banco la apertura de la Cuenta Bancaria de Cheques para que los ingresos por concepto de sueldo, gratificación y otras prestaciones sean abonadas en cuenta bancaria.	
2	Banco	<p>Recibe solicitud de apertura cuenta bancaria. Entrega al servidor público la tarjeta de débito ya activada y el contrato de apertura, archiva para su control.</p> <p>Opcionalmente el banco a petición de la Dirección de Remuneraciones al Personal acude a la unidad de adscripción de los solicitantes a aperturar las cuentas o atiende en las sucursales a los servidores públicos que presentan esta petición, apegada a los lineamientos establecidos.</p>	
3	Servidor Público	Recibe tarjeta de débito activada y original del contrato, firma de recibido en original y copia, así como su tarjeta de débito, requisita Formato de Autorización de Cuenta Bancaria (20301/NP-48/04). Envía copia del contrato y original del Formato de Autorización a la coordinación administrativa o equivalente.	
4	Coordinación Administrativa o equivalente	Envía a la Dirección de Remuneraciones al Personal copia del contrato debidamente firmado y original Formato de Autorización (20301/NP-48/04).	
5	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe Formato de autorización y Apertura de cuenta bancaria en original y copia, autoriza y captura el número de cuenta en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP).	
6	Dirección General del Sistema Estatal de Informática	Genera quincenalmente información del comprobante de percepciones y deducciones (20301/NP-46/11) de cada servidor público.	
7	Servidor Público	Obtiene con posibilidad de impresión el comprobante de percepciones y deducciones a través del portal electrónico del Gobierno del Estado de México. Resguarda para su control.	
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA: III/081-03
ENERO DE 1998		OCTUBRE DE 2011	SUSTITUYE A: III/081-03

En efecto, del análisis de las funciones de la Dirección General de Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas, se aprecian actividades tendentes a generar quincenalmente información del comprobante de percepciones y deducciones de cada servidor público, con independencia de que dicho recibo sea adicionalmente impreso por cada servidor público a través del portal electrónico del Gobierno del Estado, tal como se reitera a continuación:

6	Dirección General del Sistema Estatal de Informática	Genera quincenalmente información del comprobante de percepciones y deducciones (20301/NP-46/11) de cada servidor público.
7	Servidor Público	Obtiene con posibilidad de impresión el comprobante de percepciones y deducciones a través del portal electrónico del Gobierno del Estado de México. Resguarda para su control.

No obstante lo anterior es de referir lo preceptuado en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en su artículo 220-K fracciones II y IV y último párrafo, establecen lo siguiente:

CAPITULO V **Del Sueldo**

ARTICULO 71. *El sueldo es la retribución que la institución pública debe pagar al servidor público por los servicios prestados.*

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

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

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

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." (SIC)

En este tenor se observa que es obligación de la institución o bien Dependencia contar con los recibos de pago de salarios, o bien con **las constancias documentales del pago de salario cuando sea por depósito o mediante información electrónica o magnética, en este tenor** si bien la respuesta en la respuesta del **SUJETO OBLIGADO** se señala que no tiene acceso a dichos recibos, toda vez por instrucciones del Director General de Personal de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y derivado de las acciones que el Gobierno del Estado realiza, todos los servidores públicos deberán registrarse en el portal de Gobierno del Estado denominado “G2G” en donde de forma individual cada servidor público registra sus datos personales y consulta e imprime el comprobante de percepciones y deducciones, no se debe de perder de vista que en este caso la SECRETARIA DE DESARROLLO METROPOLITANO, se encuentra obligado a contar con recibo de pago de salarios, o bien con cualquier otra **constancia documental que certifique que se le ha realizado el pago a cada servidor público**, por tal motivo es de estimarse debe contar con dicha información, tal vez si bien no denominado recibo de nómina, si algún soporte documental con el que se acredita el pago de las remuneraciones del personal, por tanto más allá de que cada servidor público pueda obtenerlo mediante el sistema denominado “G2G” y que se aprecia es operado por una Área dependiente de la Secretaría de Finanzas, se estima si puede obrar la información recibo nómina o bien cualquier otra constancia en la que se acredita el pago de sueldos y salarios de los servidores públicos por parte del SUJETO OBLIGADO.

En relación con lo anterior, resulta necesario citar lo dispuesto por los artículos 7, II, 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, disponen:

Artículo 7.- Son sujetos obligados:

- I. El Poder Ejecutivo del Estado de México, las dependencias** y organismos auxiliares, los fideicomisos públicos y la Procuraduría General de Justicia;
- II. El Poder Legislativo del Estado, los órganos de la Legislatura y sus dependencias.**
- III. El Poder Judicial y el Consejo de la Judicatura del Estado;**
- IV. Los Ayuntamientos y las dependencias y entidades de la administración pública municipal;**
- V. Los Órganos Autónomos;**
- VI. Los Tribunales Administrativos.**

Los partidos políticos atenderán los procedimientos de transparencia y acceso a la información pública por conducto del Instituto Electoral del Estado de México, y proporcionarán la información a que están obligados en los términos del Código Electoral del Estado de México.

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

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

(...)

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

(...)

Capítulo IV **Del Procedimiento de Acceso**

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

De dichos dispositivos legales se obtiene que son sujetos obligados, entre otros, el Poder Ejecutivo del Estado de México, las dependencias y organismos auxiliares, entre las que se encuentra, la Secretaría de Desarrollo Metropolitano y la Secretaría de Finanzas.

En este contexto, para este pleno, el **SUJETO OBLIGADO**, tiene la obligación de generar, administrar y poseer la información solicitada por el hoy Recurrente, por lo que en este sentido se trata de información pública que debe obrar en los archivos del citado Sujeto Obligado. Por lo que con fundamento en los artículos 11 y 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios al ser información pública es que se debió entregar al hoy **RECURRENTE**.

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

Asimismo, la información solicitada es pública, porque está relacionada con la ejecución del gasto y contratación de servicios personales, y en el caso particular con remuneraciones, y que dichos rubros de conformidad con el artículo 12, se debe informar de manera sistematizada sobre dichos conceptos de manera permanente y actualizada.

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

(...)

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

(...)

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

(...)

Es de puntualizar que si bien dicho artículo 12 señala que sólo los de mando medio y superiores, es decir en general quienes integran el cabildo, esto es en el entendido de que es para dar cumplimiento a lo que se le ha denominado “deber de publicación básica” u “obligación activa” o deber mínimo de “transparencia de primera mano”, que no es otra cosa que la llamada “obligación pública de oficio”, por lo que debe entenderse que respecto de los puestos de mando medio o superior es la obligación mínima o básica de transparencia, y que respecto de los otros puestos esta derivará de la “obligación pasiva”, es decir, cuando medie una solicitud de acceso a la información, pero dejando claro que bajo el principio de máxima publicidad, es que si se puede lo más se puede lo menos, por lo que dicha información es pública aunque no de oficio, sino a petición de parte.

Por lo tanto como regla general el directorio se trata de información pública de oficio, por lo que existe la obligación en cuanto a tener disponible en página Web de **EL SUJETO OBLIGADO**. Y en los casos de los mandos que no son de la obligación “activa” pero si “pasiva” debe proporcionarse la información al estimarse como **regla general** como información pública.

Conforme al precepto transcrito, **LOS SUJETO OBLIGADOS** están compelidos y constreñidos a sistematizar la Información Pública de Oficio, y deben ponerla a disposición de manera permanente y actualizada, de forma sencilla precisa y entendible para los particulares.

Que la **Información Pública de Oficio** como obligación “activa” implica que la necesidad de una sistematización y procesamiento de la Información Pública de Oficio, ya que solo así se puede alcanzar los principios de sencillez, precisión y entendimiento que permitan facilitar a las personas el uso y comprensión de dicha información. Que por lo tanto se trata de un listado o relación de datos básicos sencillos y comprensibles para todo el público, datos éstos que permitan hacer identificable a un expediente a fin de atender a los principios de máxima publicidad y transparencia y, tomando en cuenta la naturaleza y circunstancia del acto que se pide deba informarse.

Que con dicha información “activa” se permite favorecer la rendición de cuentas, de manera que se pueda valorar el desempeño de los sujetos obligados de manera estadística o indicador de gestión, garantizando el principio democrático de publicidad de los actos del Gobierno, transparentando el ejercicio de la función pública, a través de un flujo de información oportuno, verificable, inteligible, relevante e integral que contribuye a la democratización y plena vigencia del Estado de Derecho, transparencia y la rendición de cuentas de los Entes Públicos a través de la generación y publicación de información básica o mínima sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos de manera completa, veraz, oportuna y comprensible.

En este orden de ideas, se desprende que **EL SUJETO OBLIGADO** debe tener disponible en - **medio electrónico**-, la información correspondiente al Directorio y remuneraciones de los servidores públicos; y si dicho deber jurídico lo interpretamos de manera integral y sistemática con lo previsto por el artículo 17 de la Ley citada, tendremos entonces que existe un mandato legal, porque la información pública de oficio como lo es el Directorio y sus remuneraciones se ponga a disposición del público de manera preferente en sistemas computacionales y haciendo uso de las nuevas tecnologías, es decir, en un soporte electrónico.

Del anterior precepto normativo se deduce que el directorio en materia de transparencia debe contener:

- 1) **El Nombre del Servidor Público.**
- 2) **El Nombramiento oficial.**
- 3) **El Puesto funcional.**
- 4) **Las Remuneraciones, mismas que comprenden sueldo neto, sueldo bruto, bonos, gratificaciones, aguinaldo, prestaciones, por citar algunas.**

Como es posible observar, de la fracción II del precepto aludido queda claro que el **SUJETO OBLIGADO** tiene la obligación de generar y en consecuencia el de tener la información solicitada por el hoy **RECURRENTE** consistente en conocer nomina general de trabajadores.

Luego entonces, a mayor abundamiento cabe mencionar que el directorio de los servidores públicos de mandos medios y superiores con referencia particular a su nombramiento, oficial, puesto funcional, remuneración de acuerdo con lo previsto por el Código Financiero, es información pública de oficio, **por lo que el soporte documental (como lo es la nómina, o recibos de nómina por ejemplo) se trata de información de acceso público aunque no de oficio.**

En efecto, para el cumplimiento de la obligación en materia de Información Pública de Oficio, la Ley prevé que a efecto de corroborar la veracidad de la información, se debe facilitar -cuando así sea solicitado- a las personas los documentos que fueron tomados como base para el procesamiento y sistematización de la Información Pública de Oficio.

A mayor abundamiento, es necesario recordar una vez más que la transparencia y el acceso a la información, se ha constituido en una poderosa palanca para la democratización del Estado, y permite crear condiciones que mejoran el derecho de los mexicanos de acceder a documentos que testimonian la acción gubernamental y el uso de los recursos públicos.

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

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

Artículo 134. Los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones

territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

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

En dicho contexto, se encuentra precisamente la obligatoriedad de dar a conocer las remuneraciones de los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el **SUJETO OBLIGADO**, por lo que dicha información es de acceso público.

En esta Lógica, y a manera de ejemplo y como principio de analogía, es que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, en su artículo 10, que a continuación se transcribe, establece como obligación de los Sujetos obligados, el poner a disposición del público en Internet, la nómina mensual de retribución de todos los servidores públicos.

Artículo 10.- Los sujetos obligados deberán difundir en Internet la siguiente información:

...

La nómina mensual para la retribución de los servidores públicos con expresión del nombre completo, cargo y la remuneración, presentándose esta última en forma neta y bruta, debiéndose de adicionar en su caso, la información relativa a cualquier deducción, percepción, prestaciones y compensaciones que reciban con respecto al ejercicio de su responsabilidad

Además cabe disponer que la reforma al artículo 115 y 127 Constitucionales permiten dilucidar también el alcance y limite sobre el manejo de recursos públicos en lo que se refiere a las remuneraciones, lo que sin duda refuerza el argumento en el ámbito de transparencia para la publicidad de dicha información, ya que el espíritu de esta reforma fueron los altos ingresos económicos en detrimento de la propia hacienda y como consecuencia del ciudadano como contribuyente, por lo que la el artículo 127 Constitucional prevé lo siguiente:

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 para municipales, 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.

II. Ningún servidor público podrá recibir remuneración, en términos de la fracción anterior, por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, mayor a la establecida para el Presidente de la

República en el presupuesto correspondiente.

III. Ningún servidor público podrá tener una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico; salvo que el excedente sea consecuencia del desempeño de varios empleos públicos, que su remuneración sea producto de las condiciones generales de trabajo, derivado de un trabajo técnico calificado o por especialización en su función, la suma de dichas retribuciones no deberá exceder la mitad de la remuneración establecida para el Presidente de la República en el presupuesto correspondiente.

IV. No se concederán ni cubrirán jubilaciones, pensiones o haberes de retiro, ni liquidaciones por servicios prestados, como tampoco préstamos o créditos, sin que éstas se encuentren asignadas por la ley, decreto legislativo, contrato colectivo o condiciones generales de trabajo. Estos conceptos no formarán parte de la remuneración. Quedan excluidos los servicios de seguridad que requieran los servidores públicos por razón del cargo desempeñado.

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.

VI. El Congreso de la Unión, las Legislaturas de los Estados y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en el ámbito de sus competencias, expedirán las leyes para hacer efectivo el contenido del presente artículo y las disposiciones constitucionales relativas, y para sancionar penal y administrativamente las conductas que impliquen el incumplimiento o la elusión por simulación de lo establecido en este artículo.

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

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

Efectivamente no existe duda alguna para este Órgano que la prestación del servicio público debe ser remunerada de manera tal que el Estado busque un equilibrio entre asegurar que en el desempeño

de los cargos públicos se cuente con ciudadanos con preparación, capacidad, honestidad de modo que puedan desempeñar con eficacia y profesionalismo las responsabilidades que les han sido confiadas, pero al mismo tiempo que, quien presta el servicio público, pueda obtener también un ingreso digno y acorde a estándares económicos que así lo permitan y que no resulten en detrimento de la hacienda municipal, la que evidentemente se encuentra relacionada con la asignación de presupuesto y rendición de cuentas secundariamente.

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

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

La publicidad sobre los soportes documentales del pago de remuneraciones, encuentran refuerzo en el criterio 01/2003, del **Poder Judicial de la Federación**, en cuanto a señalar que en tratándose del Derecho de Acceso a la Información Pública en cuanto a erogaciones realizadas con motivo de remuneraciones de los servidores públicos son de carácter público, por lo que aun y cuando ello pueda afectar la vida o la seguridad, ello no obsta para reconocer que en el artículo 7 de la Ley de a nivel de Transparencia que el legislador lo estableció como una obligación de trasparencia su publicidad, por consiguiente no se puede alegar la clasificación de la información bajo el este argumento cuyo criterio es en los siguiente términos:

Criterio 01/2003.

INGRESOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. CONSTITUYEN INFORMACION PUBLICA AUN Y CUANDO SU DIFUSION PUEDE AFECTAR LA VIDA O LA SEGURIDAD DE AQUELLOS. Si bien el artículo 13, fracción IV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Publica Gubernamental establece que debe clasificarse como información confidencial la que conste en expedientes administrativos cuya difusión pueda poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona, debe reconocerse que aun y

cuando en ese supuesto podría encuadrar la relativa a las percepciones ordinarias y extraordinaria de los servidores públicos, ello no obsta para reconocer que el legislador estableció en el artículo 7 de ese mismo ordenamiento que la referida información, como una obligación de transparencia, deben publicarse en medios remotos o locales de comunicación electrónica, lo que se sustenta en el hecho de que el monto de todos los ingresos que recibe un servidor público por desarrollar las labores que les son encomendadas con motivo del desempeño del cargo respecto. Constituyen información pública, en tanto que se trata de erogaciones que realiza un órgano del Estado en base con los recursos que encuentran su origen en mayor medida en las contribuciones aportados por los gobernados

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

A mayor abundamiento, resulta oportuno como refuerzo el criterio 02/2003 del **Poder Judicial de la Federación**, en cuanto a señalar que en tratándose del Derecho de Acceso a la Información Pública en cuanto a erogaciones realizadas con motivo de remuneraciones de los servidores públicos son de carácter público, por lo que no se requiere consentimiento expreso para publicarlos, por consiguiente no se puede alegar la clasificación de la información por confidencial, ya que el hecho de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en su artículo 7 señale que debe ser público por tratarse de ingresos proveniente de contribuciones de los ciudadanos, cuyo criterio es en los siguiente términos:

Criterio 02/2003.

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

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

En ese sentido, como ha quedado expuesto ampliamente no existe duda de la justificación de la publicidad de la información materia de este recurso, que incluso se ha establecido como un deber legal su publicidad de manera oficiosa por parte de los Sujetos Obligados.

Por ende para esta Ponencia se estima que en el caso en estudio, la información que es materia de la *litis* entra dentro de dicha justificación y procede su acceso público, por existir razones de interés público que lo justifican, ya que en cuanto a las razones existentes que resultan determinantes para la publicidad de la información y para que así suceda, se encuentran que deba conocerse como regla

general los nombres de los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión en cualquier órgano público, por lo que tenemos que todo servidor público al aceptar ocupar el cargo y prestar la protesta de guardar la Constitución y las leyes que de ella emanen, ve reducido en su ámbito personal el ejercicio de determinados derechos, dado que por el origen de los recursos públicos que sustentan sus ingresos y por la naturaleza de las funciones que desempeña, surge la necesidad publicar y de conocer algunos datos personales de los mismos, como lo es entre otros su nombre y apellido, figurado en el Directorio y la nómina o recibo de nómina u otro análogo de **EL SUJETO OBLIGADO**.

Adicionalmente, esta Ponencia no quiere dejar de señalar que los soportes documentales que contengan la información solicitada deberán entregarse en su versión pública, por las razones que más adelante se mencionan.

SÉPTIMO.- Ahora bien, este órgano Garante quiere destacar que respecto a los argumentos vertidos por el **SUJETO OBLIGADO** en la respuesta a la solicitud de información e informe justificado respecto a que si bien no cuenta con la información solicitada, la misma contiene datos personales por lo que considera que la información es de carácter confidencial, al respecto y si bien ya ha quedado acreditado que el **SUJETO OBLIGADO** no cuenta con la información, lo cierto es que los documentos solicitados por el **RECURRENTE** en primer lugar se refieren a la información pública vinculada a información pública de oficio, ya que pide documentos soporte de los gastos realizados por el **SUJETO OBLIGADO** y que se vincula al ejercicio del gasto público y que consiste además como comprobación del gasto efectuado por dicho **SUJETO OBLIGADO**, y en segundo lugar se le reitera al **SUJETO OBLIGADO** que el hecho de que los recibos de nómina o bien cualquier otro documento que obre en sus archivos y que se a solicitado, contenga datos personales **NO** impide su entrega, pues en todo caso deben ponerse a disposición del **RECURRENTE** pero en su "versión pública".

Ahora bien, hay que considerar que algunos documentos que obran en los archivos de **EL SUJETO OBLIGADO** contienen datos susceptibles de clasificación por contener datos personales para tal efecto se debe de considerar lo siguiente. En el caso particular debe señalarse que la **NÓMINA, RECIBOS NÓMINA o cualquier otro documento análogo** deben ponerse a disposición del **RECURRENTE** pero en su "versión pública".

En consecuencia se debe reconocer que existe información de carácter confidencial como es caso de la información relativa al **domicilio particular, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Clave ISSEMYM del trabajador y préstamos u otro tipo de descuentos que no tengan relación con su función de servidor público**, estos sí deben considerarse como datos confidenciales. Por lo que en efecto la entrega se debe hacer en "versión pública" en términos del artículo 2 y 49, en concordancia con el 3 de la Ley de Transparencia invocada.

Registro Federal de Contribuyentes (RFC)

En relación con el **Registro Federal de Contribuyentes (RFC)**, es importante señalar que ese Registro es un dato personal, ya que para su obtención es necesario acreditar previamente con otros

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

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

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

Para mayor abundamiento es aplicable por analogía el siguiente criterio emitido por el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (IFAI):

Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de las personas físicas es un dato personal confidencial. De conformidad con lo establecido en el artículo 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental se considera información confidencial los datos personales que requieren el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de esta Ley. Por su parte, según dispone el artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, dato personal es toda aquella información concerniente a una persona física identificada o identificable. Para obtener el RFC es necesario acreditar previamente mediante documentos oficiales (pasaporte, acta de nacimiento, etc.) la identidad de la persona, su fecha y lugar de nacimiento, entre otros. De acuerdo con la legislación tributaria, las personas físicas tramitan su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes con el único propósito de realizar mediante esa clave de identificación, operaciones o actividades de naturaleza tributaria. En este sentido, el artículo 79 del Código Fiscal de la Federación prevé que la utilización de una clave de registro no asignada por la autoridad constituye como una infracción en materia fiscal. De acuerdo con lo antes apuntado, el RFC vinculado al nombre de su titular, permite identificar la edad de la persona, así como su homoclave, siendo esta última única e irrepetible, por lo que es posible concluir que el RFC constituye un dato personal y, por tanto, información confidencial, de conformidad con lo previsto en el artículo 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Expedientes:

4538/07 Instituto Politécnico Nacional - Alonso Gómez-Robledo V.
5664/08 Secretaría de Comunicaciones y Transportes – María Marván Laborde.
5910/08 Secretaría de Gobernación - Jacqueline Peschard Mariscal.
1391/09 Comisión Federal de Electricidad - Alonso Gómez-Robledo V.
1479/09 Secretaría de la Función Pública – María Marván Laborde.

Clave Única de Registro de Población (CURP)

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

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

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

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

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

[...]

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

Además, la Secretaría de Gobernación publica el **Instructivo Normativo para la Asignación de la Clave Única de Registro de Población** que establece:

Clave única de Registro de Población

Descripción: *La Clave Única de Registro de Población es un instrumento que permite registrar en forma individual a todas las personas que residen en el territorio nacional, así como a los mexicanos que radican en el extranjero.*

Propiedades: *Tiene la particularidad de asegurar una correspondencia biunívoca entre claves y personas. Es autogenerable a partir de los datos básicos de la persona (nombre, sexo, fecha y lugar de nacimiento), que se encuentran en el acta de nacimiento, documento migratorio, carta de naturalización o certificado de nacionalidad mexicana. Se sustenta en la aportación de datos y documentos que en forma fehaciente presenta la persona.*

Características:

Longitud	18 caracteres.
Composición	Alfanumérica (combina números y letras).
Naturaleza	Biunívoca (identifica a una sola persona y una persona es identificada solo por una clave)

Condiciones	<p>a) Verificable: dentro de su estructura existen elementos que permiten comprobar si fue conformada correctamente o no.</p> <p>b) Universal: se asigna a todas las personas que conforman la población.</p>
-------------	---

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

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

Para mayor abundamiento es aplicable por analogía el siguiente criterio emitido por el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (IFAI):

Clave Única de Registro de Población (CURP) es un dato personal confidencial. De conformidad con lo establecido en el artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, dato personal es toda aquella información concerniente a una persona física identificada o identificable. Por su parte, el artículo 18, fracción II de la Ley considera información confidencial los datos personales que requieren el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de esta Ley. En este sentido, la CURP se integra por datos personales que únicamente le conciernen a un particular como son su fecha de nacimiento, su nombre, sus apellidos y su lugar de nacimiento, y esta es información que lo distingue plenamente del resto de los habitantes, por lo que es de carácter confidencial, en términos de lo dispuesto en el artículos anteriormente señalados.

Expedientes:

3100/08 Secretaría del Trabajo y Previsión Social – Jacqueline Peschard Mariscal con Voto Particular de Juan Pablo Guerrero Amparán.

4877/08 Instituto Federal de Acceso a la Información Pública – Juan Pablo Guerrero Amparán.

0325/09 Secretaría de la Función Pública - Jacqueline Peschard Mariscal con Voto Disidente de Juan Pablo Guerrero Amparán.

3132/09 Servicio Postal Mexicano – Ángel Trinidad Zaldívar.

4071/09 Instituto Federal de Acceso a la Información Pública - Ángel Trinidad Zaldívar.

Clave ISSEMYM.

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

ARTICULO 39.- *Los beneficios de la Seguridad Social le serán otorgados a los trabajadores por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, de acuerdo con el convenio celebrado el primero de mayo de 1992, entre el Ejecutivo del Gobierno Federal, el Titular del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y el Ejecutivo del Gobierno del Estado.*

Cuando en el cuerpo de esta ley se haga referencia a las prestaciones médico asistenciales y sociales que otorga el Instituto de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como a la calificación de riesgos de trabajo que deba realizar dicha institución, se tendrá como entendido, en lo que así corresponda a los trabajadores de la educación federalizados, al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en los términos de la ley de este instituto.

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

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

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

Préstamos y descuentos no relacionados con obligaciones fiscales.

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

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

Sin dejar de acotar que en la versión pública deberá dejarse a la vista de EL RECURRENTE -además del nombre del servidor público- los siguientes elementos de información pública: monto total del sueldo neto y bruto, compensaciones, prestaciones, aguinaldos, bonos, entre otros, el cargo que desempeña, el período de la nómina respectiva, básicamente.

En este orden de ideas, es importante refrendar al **SUJETO OBLIGADO** que cuando existe información clasificada se debe someter la clasificación al Comité de Información y notifica el mismo al solicitante. **En efecto, cuando se clasifica información como confidencial o reservada es importante someterlo al Comité de Información, quien debe confirmar, modificar o revocar la clasificación o bien caso para la elaboración de las correspondientes versiones públicas.**

Siendo el caso, que se puede reconocer que algunos de los soportes documentales que obran en los archivos del **SUJETO OBLIGADO** están conformada tanto por datos de acceso público como por datos de carácter clasificado (restringidos), lo que significa que la "totalidad de los documentos") **no puede ser estimado como "no de acceso público"**, por el contrario los **SUJETOS OBLIGADOS** en estas circunstancias deben observar el principio de máxima publicidad mediante la entrega de "versiones públicas" de dichos soportes documentales, a través de las cuales se permite eliminar o testar los datos clasificados a fin de salvaguardar los bienes tutelados por la norma cuando existan fundamentos y motivos para ello, y por la otra permitir el acceso a los demás datos de acceso público.

Lo anterior, permite un equilibrio entre el acceso a la información y la salvaguardar de aquellos datos que tengan que ver con la protección de los datos personales que deban ser especialmente protegidos mediante la confidencialidad o aquella información que efectivamente cause un perjuicio o daño sustancial a los intereses protegidos y en la que dicho daño sea mayor que el interés público en general de tener acceso a la información, mediante su clasificación.

Siendo así que la versión pública permite proporcionalidad y congruencia entre el derecho fundamental de acceso a la información y los supuestos en los que si se motive la restricción correspondiente, siendo la versión pública un medio adecuado y necesario para alcanzar el fin perseguido de pleno equilibrio en el ejercicio del derecho.

Por tanto, mediante la entrega de versiones pública de los documentos que obran en los archivos del sujeto obligado permite observar el principio de máxima publicidad contemplado, tanto en el artículo 6 de la Constitución General de la República, el artículo 5° de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, así como por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México de la materia, tratan de obsequiar la mayor oportunidad posible para que la información se entregue.

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

Lo anterior, permite reconocer que resulta justificable la clasificación de la información de algunos de los datos, por lo que a fin de garantizar el acceso a la información se debe permitir su acceso en "versión pública", debidamente sustentada por el acuerdo del Comité.

Por ende, lo oportuno y procedente es la entrega de "versiones públicas" de aquellos documentos que contengan datos personales.

Es así, que con fundamento en lo prescrito por los artículos 5 párrafo décimo segundo, fracción IV de la Constitución Política del estado Libre y Soberano de México, así como artículos 1, 7 fracción I, 56, 60 fracción VII y 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Pleno.

OCTAVO.- Análisis de la actualización o no de la causal de procedencia del recurso.

Cabe señalar que se actualiza la causal de procedencia prevista en el artículo 71 fracción IV, en atención a que se estima que puede llegar a contar con la información requerida.

Es así, que con fundamento en lo prescrito por los artículos 5 párrafo décimo segundo, fracción IV de la Constitución Política del estado Libre y Soberano de México, así como artículos 1, 7 fracción I, 56, 60 fracción VII y 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Pleno, y con base en los fundamentos y razonamientos expuestos en los anteriores Considerandos, este Órgano Garante:

R E S U E L V E

PRIMERO.- Resulta **procedente el recurso de revisión** interpuesto por el **RECURRENTE**, por los motivos y fundamentos señalados en los Considerandos Sexto a Octavo de esta resolución.

SEGUNDO.- Con fundamento en el artículo 48 y 60, fracción XXV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se modifica la respuesta y se instruye a **EL SUJETO OBLIGADO** para que entregue a **EL RECURRENTE** el soporte

documental que contenga la información solicitada, en los términos de los Considerandos de esta resolución, es decir deberá hacerlo vía **EL SAIMEX** respecto al siguiente requerimiento:

- Recibo de pago de salarios, o bien con cualquier otra **constancia documental que obre en los archivos del SUJETO OBLIGADO** mediante el cual se acredite que se le ha realizado el pago a los servidores públicos, señalados en la solicitud de información.

La entrega de la información deberá hacerse en su versión pública en los términos expuestos en el Considerando Séptimo de esta resolución.

Para lo cual se deberá emitir el Acuerdo del Comité de Información en términos del artículo 30 fracción III donde funde y motive las razones sobre los datos que se supriman o eliminen dentro del soporte documental respectivo objeto de las versiones públicas que se formulen y se pongan a disposición del Recurrente, acuerdo que deberá acompañarse también al momento de cumplirse esta resolución por el Sujeto Obligado en el plazo que le otorga la Ley.

TERCERO.- Se apercibe al **SUJETO OBLIGADO** que de no dar cumplimiento a lo antes señalado se procederá en términos del Título Séptimo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y en el que se establece la facultad de este Instituto para aplicar la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, y en consecuencia para proceder y sancionar a los servidores públicos que incumplan con las obligaciones de la Ley de la materia e incurran en incumplimiento de la resolución administrativa emitida por el Pleno de este Instituto, así como por hacer caso omiso de los requerimientos del mismo, según lo mandatan los artículos 82 y 86 del mismo Ordenamiento.

CUARTO.- Notifíquese a **EL RECURRENTE**, y remítase a la Unidad de Información de **EL SUJETO OBLIGADO**, vía **EL SAIMEX**, quien deberá cumplirla dentro del plazo de quince (15) días hábiles, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

QUINTO.- Hágase del conocimiento de **EL RECURRENTE** que en caso de considerar que la presente resolución le pare perjuicio, podrá impugnarla por la vía del Juicio de Amparo, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

SÉXTO.- Asimismo, se pone a disposición de **EL RECURRENTE**, el correo electrónico **vigilancia.cumplimiento@itaipem.org.mx**, para que a través del mismo notifique a este Instituto en caso de que **EL SUJETO OBLIGADO** no dé cumplimiento a la presente resolución.

EXPEDIENTE:
RECURRENTE:
SUJETO OBLIGADO:
PONENTE:

01549/INFOEM/IP/RR/2013.
[REDACTED]
SECRETARIA DE DESARROLLO
METROPOLITANO
COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.

[REDACTED]

ASÍ LO RESUELVE POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, EN SESIÓN ORDINARIA DE TRABAJO DE FECHA DIEZ (10) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL TRECE (2013).- CON EL VOTO A FAVOR DE ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV, PRESIDENTE; MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ, COMISIONADA, EVA ABAID YAPUR, COMISIONADA, JOSEFINA ROMAN VERGARA, COMISIONADA Y FEDERICO GUZMÁN TAMAYO, COMISIONADO, SIENDO PONENTE EL ÚLTIMO DE LOS MENCIONADOS; ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ.- FIRMAS AL CALCE DE LA ÚLTIMA HOJA.

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

ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV

MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ

EXPEDIENTE:
RECURRENTE:
SUJETO OBLIGADO:
PONENTE:

01549/INFOEM/IP/RR/2013.
[REDACTED]
SECRETARIA DE DESARROLLO
METROPOLITANO
COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.

PRESIDENTE	COMISIONADA
-------------------	--------------------

EVA ABAID YAPUR COMISIONADA	FEDERICO GUZMAN TAMAYO COMISIONADO
--	---

**JOSEFINA ROMAN VERGARA
COMISIONADA**

**IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ
SECRETARIO TÉCNICO**

**ESTA HOJA CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN DE FECHA DIEZ (10) DE SEPTIEMBRE DE
DOS MIL TRECE (2013) EMITIDA EN EL RECURSO DE REVISIÓN 01549/INFOEM/IP/RR/2013.**