

VISTO PARA RESOLVER EL RECURSO DE REVISIÓN CONTENIDO EN EL EXPEDIENTE NÚMERO **01508/INFOEM/IP/RR/2013** DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

## A N T E C E D E N T E S

1. El trece (13) de junio de dos mil trece, la persona que señaló por nombre [REDACTED] (**RECURRENTE**), en ejercicio del derecho de acceso a la información pública consignado a su favor en los artículos 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 3, 4 y 6 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, formuló una solicitud de información pública al (**SUJETO OBLIGADO**) **AYUNTAMIENTO DE TECAMAC**, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (**SAIMEX**). Solicitud que se registró con el número de folio **00107/TECAMAC/IP/2013** y que señala lo siguiente:

*Solicito un listado de las faltas de los trabajadores que se han realizado del mes de enero al mes de mayo del 2013 desglosados por quincena con sus respectivos talones de pagos donde indica el descuento realizado por dichas faltas a las que se han hecho acreedoras dichas personas. (Sic)*

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

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

3. Inconforme con la nula respuesta, el doce (12) de julio dos mil trece, el **RECURRENTE** interpuso recurso de revisión, impugnación que hace consistir en lo siguiente:

Acto Impugnado: *Solicito un listado de las faltas de los trabajadores que se han realizado del mes de enero al mes de mayo del 2013 desglosados por quincena con sus respectivos talones de pagos donde indica el descuento realizado por dichas faltas a las que se han hecho acreedoras dichas personas (Sic)*

Motivos o Razones de su Inconformidad: *No se me entregó la información solicitada (Sic)*

4. El recurso de revisión fue remitido electrónicamente a este Instituto y registrado bajo el expediente número 01508/INFOEM/IP/RR/2013 mismo que por razón de turno fue enviado para su análisis, estudio y elaboración del proyecto de resolución a la **Comisionada Miroslava Carrillo Martínez**.

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

Tomando en cuenta los antecedentes expuestos, y

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

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

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

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

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

*I. Nombre y domicilio del recurrente, y en su caso, la persona o personas que éste autorice para recibir notificaciones;*

*II. Acto impugnado, Unidad de Información que lo emitió y fecha en que se tuvo conocimiento del mismo;*

*III. Razones o motivos de la inconformidad;*

*IV. Firma del recurrente o en su caso huella digital para el caso de que se presente por escrito, requisitos sin los cuales no se dará trámite al recurso.*

*Al escrito de recurso deberá acompañarse copia del escrito que contenga el acto impugnado.*

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

Ahora bien, respecto de las causas de sobreseimiento contenidas en el artículo 75 Bis A de la Ley de Transparencia Local, es oportuno señalar que estos requisitos privilegian la existencia de elementos de fondo, tales como el desistimiento o el fallecimiento del recurrente o que el Sujeto Obligado modifique o revoque el acto materia del recurso; de ahí que la falta de alguno de ellos trae como consecuencia que el medio de impugnación se concluya sin que se analice el motivo de inconformidad planteado, es decir se sobresea.

**Artículo 75 Bis A. – El recurso será sobreseído cuando:**

- I. El recurrente se desista expresamente del recurso;
- II. El recurrente fallezca o, tratándose de personas morales, se disuelva;
- III. La dependencia o entidad responsable del acto o resolución impugnado lo modifique o revoque, de tal manera que el medio de impugnación quede sin efecto o materia.

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

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

**TERCERO.** Por lo que hace a la actualización de alguna de las causales de procedencia establecidas en el artículo 71 de la ley de la materia para que este Pleno analice el fondo del asunto planteado, se advierte que la conducta del **SUJETO OBLIGADO** encuadra en la fracción I.

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

- I. Se les niegue la información solicitada;
- II. Se les entregue la información incompleta o no corresponda a la solicitada;
- III. Derogada; y
- IV. Se considere que la respuesta es desfavorable a su solicitud.

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

**Artículo 48.- ...**

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

Para tener por acreditada la falta de respuesta del **SUJETO OBLIGADO** se consultó el expediente electrónico formado con motivo de la solicitud de información a través del **SAIMEX**; se llevó a cabo el cómputo del plazo de los quince días hábiles que tenía el **SUJETO OBLIGADO** para entregar respuesta (del 14 de junio al 4 de julio de esta anualidad), y al no haber entregado los documentos requeridos, la ley otorga al particular la facultad de impugnación.

**CUARTO.** Antes de analizar la naturaleza de la información y la posibilidad del **SUJETO OBLIGADO** de generarla, administrarla o poseerla, es oportuno establecer el marco jurídico que rige la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública por parte de los sujetos obligados.

Así, la Ley de Transparencia Local dispone el procedimiento de acceso y los responsables para llevarlo a cabo:

**Artículo 33.- Los Sujetos Obligados designarán a un responsable para atender la Unidad de Información, quien fungirá como enlace entre éstos y los solicitantes. Dicha Unidad será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada.**

*Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, así como las resoluciones a los recursos que en su caso se promuevan serán públicas, y de ser el caso que contenga datos personales que deban ser protegidos se podrá dar su acceso en su versión pública, siempre y cuando la resolución de referencia se someta a un proceso de disociación, es decir, no haga identificable al titular de tales datos personales.*

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

...  
**II. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;**

...  
**IV. Efectuar las notificaciones a los particulares;**

...

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

**I. Localizar la información que le solicite la Unidad de Información;**  
**II. Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Información;**

**III. Apoyar a la Unidad de Información en lo que ésta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;**

...

**Artículo 46.- La Unidad de Información deberá entregar la información solicitada dentro de los 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.*

**Artículo 48.- La obligación de acceso a la información pública se tendrá por cumplida, cuando el solicitante previo el pago, previsto en el artículo 6 de esta Ley, si es el caso, tenga a su disposición la información vía electrónica o copias simples, certificadas o en cualquier otro medio en el que se encuentre contenida la información solicitada, o cuando realice la consulta de la información en el lugar en el que ésta se localice.**

...

De estos artículos se deduce que ante la formulación de una solicitud de información pública, el Titular de la Unidad de Información es el responsable de darle trámite internamente a la misma. Es decir, debe requerir la entrega a los Servidores Públicos Habilitados que tengan la información en sus archivos, quienes están obligados a remitirla al Titular de la Unidad, con las excepciones que establece la ley.

Una vez recibida la información por parte de los habilitados, el Titular de la Unidad debe entregarla al particular dentro del plazo de quince días hábiles y una vez que el solicitante posea la información en la forma en que fue solicitada, se tendrá por cumplida la obligación de la autoridad.

En este mismo sentido, los *LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN, QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS*, disponen concretamente el trámite interno que han de seguir las Unidades de Información de los Sujeto Obligados:

**TREINTA Y OCHO.- Las Unidades de Información tramitarán las solicitudes de información pública internamente de la siguiente forma:**

- a) **Una vez recibida la solicitud de información se analizará su contenido a efecto de determinar si la misma cumple con todos y cada uno de los requisitos a que se refiere el artículo 43 de la Ley**
- b) **En el supuesto de que la solicitud cumpla con todos y cada uno de los requisitos de Ley, se solicitará la información al Servidor Público Habilitado de la Unidad Administrativa correspondiente.**
- c) **El Servidor Público Habilitado de la Unidad Administrativa, remitirá a través del SAIMEX, a la Unidad de Información los documentos que contengan la información requerida.**
- d) **Hecho lo anterior, la Unidad de Información emitirá el oficio de respuesta correspondiente en donde se deberá precisar:**
  - a) **El lugar y fecha de emisión;**
  - b) **El nombre del solicitante;**
  - c) **La información solicitada;**

- d) Si la información solicitada se refiere a la pública de oficio, la dirección de la página web o el lugar en donde se encuentre disponible.
- e) En caso de que haya solicitado alguna modalidad de entrega, si la misma es posible o, en su caso, los motivos y fundamentos por los cuales no se puede entregar la información en la modalidad solicitada;
- f) El costo total por la reproducción de la información, en caso de que así lo hubiere solicitado, si técnicamente fuere factible su reproducción, así como la orientación respecto al lugar y el procedimiento para realizar el pago correspondiente;
- g) En caso de que existan causas debidamente justificadas para que la información no pueda ser enviada a través del SAIMEX, el lugar en donde se encuentra disponible o se entregará la información solicitada;
- h) Los horarios en los cuales estará a su disposición la información solicitada; y
- i) El nombre y firma autógrafa del responsable de la Unidad de Información.

Ahora bien, en el asunto que nos ocupa, no pasa desapercibido para este Pleno que dentro del expediente electrónico se observa el trámite que internamente el Titular de la Unidad de Información le dio a la solicitud; es decir, el día once (11) de julio de dos mil trece, remitió la solicitud de información al servidor público para que se realizara la búsqueda y posteriormente le fuera proporcionada la información solicitada por el particular, tal y como se puede observar a continuación:

The screenshot shows the SAIMEX website interface. At the top, there are logos for INFOEM and SAIMEX, followed by the text "Sistema de Acceso a la Información Mexiquense". Below this, a banner says "¡Bueno! MIROSLAVA CARRILLO MARTINEZ COMISIONADA DEL INFOEM". On the right, there are links for "Inicio" and "Salir [400KCONE]". The main content area displays a table titled "Turnos" (Turns) and "Respuestas" (Responses). The "Turnos" table has columns: Folio del Turno, Fecha, SPH, Texto, Archivos Adjuntos, Edo, and Fecha. One row shows Folio 00107/TECAMAC/IP/2013/TSP0001, Date 11/07/2013, SPH ELSA GÓMEZ GARCIA, and a document icon. The "Respuestas" table has columns: Folio de Respuesta, Texto, and Archivos Adjuntos. It shows Folio 00107/TECAMAC/IP/2013/RSP0001, Date 11/07/2013, and a document icon labeled "REPORTE FALTAS TRANSPARENCIA.xls". Below the tables, buttons for "Regresar", "Nuevo Turno", and "Terminar Turnos" are visible. At the bottom, a footer provides contact information: "Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios" and "Dudas o sugerencias: [saimex@infoem.org.mx](mailto:saimex@infoem.org.mx) Tel. 01 800 8210441 (01 722) 2261880, 2261983 ext. 101 y 141".

Tal y como se observa en la imagen anterior, el servidor público identificado con el nombre de Elsa Gómez García a quien le fue solicitada la

información respondió dicha actividad se registró en el **SAIMEX** se observan los siguientes documentos:

The screenshot shows a web-based application for managing information requests. At the top, there's a logo for "SAIMEX" with the subtitle "Sistema de Acceso a la Información Mexiquense". Below the logo, the page title is "COMISIONADA DEL INFOEM". On the right side, there are links for "Inicio" and "Salir [400KCONE]". The main content area is titled "Respuestas" (Responses) and contains a table with the following columns: "Adjuntos", "Edo", "Fecha", "Folio de Respuesta", "Texto", and "Archivos Adjuntos". There is one row in the table:

Adjuntos	Edo	Fecha	Folio de Respuesta	Texto	Archivos Adjuntos
		11/07/2013	00107/TECAMAC/IP/2013/RSP/0001	AC Aclaración PS - Prórroga Solicitud PA - Prórroga Autorizada PR - Prórroga Rechazada	 <b>REPORTE FALTAS TRANSPARENCIA.xlsx</b>

Below the table are three buttons: "regresar", "Nuevo Turno", and "Terminar Turnos". At the bottom of the page, there is a footer with contact information: "Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios" and "Dudas o sugerencias: saimex@infoem.org.mx Tel. 01 800 8210441 (01 722) 2261680, 2261983 ext. 101 y 141".

## Observaciones

folio de la solicitud:	00107/TECAMAC/IP/2013
status de la solicitud:	Turnado al Comisionado PONENTE
Observaciones y/o Justificación	
te envío la relación de las faltas de cada uno de los servidores públicos, correspondientes a los meses de enero a mayo del año en curso, no se pueden enviar los recibos de pago; ya que son entregados a los servidores públicos, en el momento de la firma de nómina	

Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios  
Dudas o sugerencias: [saimex@infoem.org.mx](mailto:saimex@infoem.org.mx) Tel. 01 800 8210441 (01 722) 2261680, 2261983 ext. 101 y 141

Pese a que como se puede observar el servidor público habilitado hizo entrega de información, parece ser un listado del reporte de faltas, el Titular de la Unidad de Información no continuó con el procedimiento de acceso a la información pública en términos de la ley y de los lineamientos.

Es decir, el responsable de la Unidad de Información, no cumplió con la última y más importante de las etapas del procedimiento referido, ya que no emitió respuesta alguna a través del oficio con las formalidades precisadas en los lineamientos para que el particular pudiera tener por satisfecho su derecho fundamental de acceso a la información pública.

De esta guisa, este Órgano Garante considera **FUNDADOS** los motivos de inconformidad expresados por el **RECURRENTE**, toda vez que el **SUJETO OBLIGADO** no dio respuesta alguna a la solicitud de información, constituyéndose de este modo, la negativa a proporcionar la información.

En consecuencia, como ha quedado plasmado en los antecedentes y en la breve explicación anterior sobre el procedimiento interno de entrega de la información que debe realizar el Titular de la Unidad de información, se tiene que el **SUJETO OBLIGADO** no dio respuesta a la solicitud dentro del término estipulado en el artículo 46 de la Ley de la materia. Fue ante tal omisión que el **RECURRENTE** se inconformó, motivo por el cual la *litis* que ocupa el presente recurso se circunscribe a determinar la negativa del Ayuntamiento a entregar la información solicitada.

**QUINTO.** Independientemente de la nula respuesta del **SUJETO OBLIGADO**, es necesario determinar si lo solicitado constituye información pública de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 2 fracción V y 3 de la Ley de la Materia, y si como motivo de ello se encuentra obligado a proporcionarla tal y como lo dispone el artículo 41 de la misma Ley.

Luego de ello y ante la diversidad de información que fueron solicitados por el particular:

- **Listado de las faltas de los trabajadores que se han realizado del mes de enero al mes de mayo del 2013 desglosados por quincena.**
- **Talones de pago de los trabajadores del Ayuntamiento, con referencia específica en descuentos por faltas a las que se haya hecho acreedor el servidor público, del periodo comprendido de enero al mes de mayo del 2013.**

En esa tesitura, en el presente considerando se procederá a analizar lo referente al listado de faltas de los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento del periodo comprendido de enero a mayo de 2013.

En primer lugar la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**, prevé lo siguiente:

*Artículo 3. La información pública generada, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados en ejercicio de sus atribuciones, será accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información. Los Sujetos Obligados deben poner en práctica, políticas y programas de acceso a la información que se apeguen a criterios de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia en beneficio de los solicitantes.*

*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 los citados preceptos se desprende que es obligación de los sujetos obligados entregar la información pública que les es solicitada y que obra en sus archivos, para lo cual se deberá privilegiar el principio de máxima publicidad; caso contrario, aquella información que no sea generada, administrada o que obre en los archivos del **SUJETO OBLIGADO**, no podrá ser proporcionada por el mismo.

Ahora bien, resulta oportuno referir lo que establece la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**:

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

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

...

De forma consecuente el **Bando Municipal 2012 del Ayuntamiento de Tecámac**, refiere:

## CAPÍTULO II

### *De las Dependencias de la Administración*

*Artículo 32. El Municipio ejercerá sus atribuciones a través de:*

- a) *El H. Ayuntamiento;*
- b) *La Presidencia Municipal.*

*A su vez el Presidente Municipal ejercerá sus atribuciones, por si o por acuerdo delegatorio y tendrá bajo su mando las siguientes dependencias de la Administración Pública Municipal:*

- I.- *Secretaría del H. Ayuntamiento;*
- II.- *Secretaría Técnica;*
- III.- *Secretaría Particular;*
- IV.- *Contraloría Interna Municipal;*
- V.- *Tesorería Municipal;*
- VI.- *Dirección de Administración;*

1. Unidad Administrativa "LOS HÉROES TECÁMAC";
2. Unidad Administrativa "VILLA DEL REAL";
3. Unidad Administrativa "SIERRA HERMOSA"
- 4.- Jefatura Plaza Estado de México,
- VII.- Dirección de Gobernación;
- VIII.- Dirección Jurídica;
- IX.- Dirección de Desarrollo Social;
- X.- Dirección de Logística, Eventos y Comunicación Social.
- XI.-; Dirección de Ecología;
- XII.- Dirección de Desarrollo Económico;
- XIII.- Dirección de Desarrollo Metropolitano, Comunicaciones y Transportes;
- XIV.- Dirección de Educación, Cultura y Bienestar Social;
- XV.- Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito, Central de Emergencias, Protección Civil y Bomberos;
- XVI.- Dirección de Servicios Públicos;
- XVII.- Dirección de Desarrollo Urbano y Planeación;
- XIX.- Dirección de Obras Públicas;
- XX.- Dirección de Deporte y Administración del Deportivo Sierra Hermosa;
- XXI.- Dirección de Desarrollo Agropecuario;
- XXII.- Dirección de Servicios Municipales de Salud;
- XXIII.- Dirección del Instituto Municipal de la Defensa de los Derechos de la Mujer;
- XXIV.- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XXV.- Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y/o Calificadoras;
- XXVI.- Oficialías del Registro Civil.
- XXVII.- Aquellas que requiera el H. Ayuntamiento de forma temporal o permanente

**Por otra parte, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios** en lo conducente prevé lo siguiente:

*Artículo 1. Ésta ley es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las relaciones de trabajo, comprendidas entre los poderes públicos del estado y los municipios y sus respectivos servidores públicos.*

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

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

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

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

*ARTÍCULO 56.- Las condiciones generales de trabajo, establecerán como mínimo:*

- I. Duración de la jornada de trabajo;
- II. Intensidad y calidad del trabajo;
- III. Régimen de retribuciones;
- IV. Regímenes de licencias, descansos y vacaciones;
- V. Régimen de compatibilidad en horario y funciones;
- VI. Disposiciones que deban adoptarse para prevenir los riesgos de trabajo;
- VII. Disposiciones disciplinarias y la forma de aplicarlas;
- VIII. Fechas y condiciones en que los servidores públicos deben someterse a exámenes médicos previos y periódicos;
- IX. Labores insalubres y peligrosas que no deban desempeñar los menores de edad y la protección que se dará a las servidoras públicas embarazadas; y
- X. Las demás reglas que fueren convenientes para obtener mayor seguridad y eficacia en el trabajo.

*Artículo 59. Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición de la institución pública para prestar sus servicios. El horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades del servicio de la institución pública o dependencia, de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales de trabajo, sin que exceda los máximos legales.”*

*Artículo 88. Son obligaciones de los servidores públicos:*

...

*III. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar a la institución pública o dependencia en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso, hará presumir que la falta fue injustificada;*

...

De la normatividad trascrita, se deriva que los municipios serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular, integrado por un Presidente, además de ellos, cuenta áreas de adscripción al mismo para coadyuvar en el desarrollo de sus actividades, mismas que están conformadas por servidores públicos.

En las relatadas consideraciones, resulta evidente que la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, tiene por objeto regular las relaciones de trabajo, entre los servidores públicos y las instituciones públicas; dentro de las que se encuentra cumplir con una jornada laboral.

Dentro de las condiciones generales de trabajo se establece entre otros la duración de la jornada de trabajo. Ahora bien, para que los servidores públicos estén en posibilidades de acreditar el cumplimiento del horario de labores, se crean diversos mecanismos de control de asistencia, o entrada y salida de los centros de trabajo.

No obstante lo anterior, dicha normatividad, no le es aplicable a los integrantes del Ayuntamiento, tal y como lo dispone de forma expresa el artículo 10 en cita, por lo que los mismos no se encuentran obligados a cumplir con una jornada laboral determinada; esto es, el horario de trabajo se cumple conforme a las necesidades del servicio.

Por lo que resulta evidente que el **SUJETO OBLIGADO** no cuenta entre sus atribuciones el contar con una lista de asistencia del presidente municipal los regidores y síndico. No obstante lo anterior, tomando en consideración que el **RECURRENTE** refiere en la solicitud de origen, que requiere lista de faltas registradas de los trabajadores, se puede entender, que desea conocer las faltas de todos y cada uno de los servidores públicos adscritos a las distintas áreas del ayuntamiento que tengan registrada alguna inasistencia del periodo comprendido del primero de enero al treinta y uno de mayo.

Luego entonces, derivado de lo solicitado puede darse el caso de que exista algún registro o documentos en los que se registre mes por mes, las inasistencias de cada servidor público, documento que deberá ser entregado por el **SUJETO OBLIGADO** bajo la modalidad señalada por el particular.

**SEXTO.** Es necesario señalar que el particular solicitó además de lo citado en el considerando anterior, que desea conocer los talones de pago de los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento a quienes se les haya realizado algún descuento por falta y/o inasistencia del periodo comprendido de enero a mayo del presente año, esta información está contenida en el documento fuente que son los recibos o comprobantes de pago (nomina), para el caso de que se haya realizado algún descuento por dicho concepto a los servidores públicos.

Sin embargo, para determinar la naturaleza de los recibos o comprobantes de nómina se procederá a analizar la naturaleza de la información para lo cual tiene aplicación el siguiente marco jurídico:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

...

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

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

...

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

...

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

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

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

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

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

V. Los demás que señalen las leyes.

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

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

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

Ahora bien, dado que lo solicitado por el particular es conocer los descuentos realizados a los servidores públicos que se hayan hecho acreedores por faltas y/o inasistencias a sus actividades laborales, mismos que pudieran estar contenidos en los recibos o comprobantes de nómina, este documento como se ha observado en líneas anteriores es de naturaleza eminentemente pública ya que a través de ella se conoce quiénes prestan un servicio personal a una institución pública, el periodo y qué cantidad de recursos públicos son destinados a su remuneración.

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

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



Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

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



	CONTENIDO GENERAL		FIRMAS REQUERIDAS*			
		AYUNTAMIENTO	ODAS	DIF	MAVICI	IMCUFIDE
4	INFORME MENSUAL DE REPARACIONES Y MANTENIMIENTOS	1, 2, 3, 4 y 7	7, 11, 12 y 13	7, 8, 9 y 10	5 Y 19	20 Y 22
<del>CONSECUTIVO</del>	<del>DISCO 4</del>					
1	NÓMINA GENERAL	4, 5 y 6	5, 6 y 12	5, 6 y 10	5 Y 19	20 Y 22
2	NÓMINA GENERAL DEL 01 AL 15 DEL MES	4, 5 y 6	5, 6 y 12	5, 6 y 10	5 Y 19	20 Y 22
3	NÓMINA GENERAL DEL 16 AL 30/31 DEL MES	4, 5 y 6	5, 6 y 12	5, 6 y 10	5 Y 19	20 Y 22
4	REPORTE DE REMUNERACIONES MENSUALES AL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES.	1, 2, 3 y 4	11, 12 y 13	8, 9 y 10	5 Y 19	20 Y 22
5	REPORTE DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL (formato libre)	4, 5 y 6	5, 6 y 12	5, 6 y 10	5 Y 19	20 Y 22
<del>CONSECUTIVO</del>	<del>DISCO 5</del>					
1	<del>CONCEPCIÓN CAR</del>	4, 5 y 6	5, 6 y 12	5, 6 y 10	5 Y 19	20 Y 22
2	AUXILIAR DE INGRESOS	2, 4, 5 y 6	5, 6, 12 y 13	5, 6, 9 y 10	5 Y 19	20 Y 22
3	PÓLIZA DE INGRESOS	4, 5 y 6	5, 6 y 12	5, 6 y 10	5 Y 19	20 Y 22
4	PÓLIZA DE DIARIO	4, 5 y 6	5, 6 y 12	5, 6 y 10	5 Y 19	20 Y 22
5	PÓLIZA DE EGRESOS	4, 5 y 6	5, 6 y 12	5, 6 y 10	5 Y 19	20 Y 22
6	PÓLIZA CHEQUE	4, 5 y 6	5, 6 y 12	5, 6 y 10	5 Y 19	20 Y 22

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

EXPEDIENTE: 01508/INFOEM/IP/RR/2013  
 SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TECAMAC  
 RECURRENTE:  
 PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ



Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

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



LOGO

NÓMINA

MUNICIPIO: (1)

DEPARTAMENTO DE: (2) DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
 HOJA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ (3) (4)

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

PERCEPCIONES (12) DEDUCCIONES (13)

CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE	CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE
00	SUELDO	000.00	00	ISSEMYM	00.00
00	GRATIFICACIÓN	000.00	00	ISR	00.00
00	COMPENSACIÓN	000.00	00	SINDICATO	00.00
00	DESPENSA	000.00	00	OTRAS	00.00
00	CRÉDITO AL SALARIO	000.00		TOTAL	00.00
00	OTRAS	000.00		NETO A PAGAR	00.00 (14)
	TOTAL	000.00			FIRMA DEL EMPLEADO (15)
					TOTAL DEL DEPARTAMENTO (16) 0.000
					TOTAL DE LA SUBDIRECCIÓN (17) 0.000
					TOTAL DE LA DIRECCIÓN (18) 0.000

ELABORÓ (19)

REVISÓ (19)

TESORERO

## FORMATO: NOMINA

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

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

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

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

Como se observa en los anteriores formatos, que la nómina tiene por objeto presentar la información del pago de las remuneraciones, **a cada uno** de los servidores públicos de la entidad (Ayuntamiento) correspondientes a un período determinado.

Una vez aclarado lo anterior, es evidente que el **SUJETO OBLIGADO** debe entregar la información relativa a los recibos o comprobantes de nómina, para el caso de los trabajadores a quienes se les haya realizado descuento alguno por falta o inasistencia a sus actividades laborales, además de lo anterior, este pleno a acordado en múltiples ocasiones que la entrega de dichos comprobantes o recibos de nómina se hará en versiones públicas tal y como lo establece la normatividad aplicable en la materia.

De tal manera que en un correcto actuar, el **SUJETO OBLIGADO** debió atender la solicitud hecha por el particular y generar las versiones públicas correspondientes de los recibos o comprobantes de nómina de los servidores públicos a quienes se les haya realizado descuento alguno por falta o inasistencia a sus actividades laborales del periodo comprendido del primero de enero al treinta y uno de mayo de 2013.

**SEPTIMO.** Por otro lado, toda vez que este Órgano Garante tiene el deber de velar por la protección de los datos personales aun tratándose de

servidores públicos, los recibos o comprobantes de nómina, aguinaldo y otras prestaciones que se entreguen deberán ser en versión pública.

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

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

...

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

...

**VI. Información Clasificada:** *Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial;*

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

**XIV. Versión Pública:** *Documento en el que se elimina, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso;*

**Artículo 19.-** *El derecho de acceso a la información pública sólo será restringido cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial.*

**Artículo 25.-** *Para los efectos de esta Ley, se considera información confidencial, la clasificada como tal, de manera permanente, por su naturaleza, cuando:*

**I. Contenga datos personales;**

**II. Así lo consideren las disposiciones legales;** y

**III. Se entregue a los Sujetos Obligados bajo promesa de secrecía.**

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

**Artículo 49.-** *Cuando un mismo medio, impreso o electrónico, contenga información pública y clasificada, la unidad de información sólo podrá proporcionar la primera, siempre que lo anterior sea técnicamente factible, pudiendo generar versiones públicas.*

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

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

- Trigésimo.- Será confidencial la información que contenga datos personales de una persona física identificada relativos a:**
- I. **Origen étnico o racial;**
  - II. **Características físicas;**
  - III. **Características morales;**
  - IV. **Características emocionales;**
  - V. **Vida afectiva;**
  - VI. **Vida familiar;**
  - VII. **Domicilio particular;**
  - VIII. **Número telefónico particular;**
  - IX. **Patrimonio**
  - X. **Ideología;**
  - XI. **Opinión política;**
  - XII. **Creencia o convicción religiosa;**
  - XIII. **Creencia o convicción filosófica;**
  - XIV. **Estado de salud física;**
  - XV. **Estado de salud mental;**
  - XVI. **Preferencia sexual;**
  - XVII. *El nombre, en aquellos casos en que se pueda identificar a la persona identificable relacionándola con alguno de los elementos señalados en las fracciones anteriores. Se entiende para efecto de los servidores públicos del Estado de México que éstos ya se encuentran identificados al cumplir los sujetos obligados con las obligaciones establecidas en la fracción II del Artículo 12 de la Ley y;*
  - XVIII. **Otras análogas que afecten su intimidad, como la información genética.**

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

Es por ello que es criterio reiterado en las resoluciones de este Pleno que además de los datos especificados en la Ley de Transparencia y en los Criterios apuntados; se consideran confidenciales y por tanto deben testarse al momento de la elaboración de versiones públicas: el **Registro Federal de Contribuyentes (RFC)**; la **Clave Única de Registro de Población (CURP)**; la **Clave de cualquier tipo de seguridad social** (IMSS, ISSSTE, ISSEMYM, u otros); los **préstamos o**

**descuentos** que se le hagan a la persona y que no tengan relación con los impuestos o la cuota por seguridad social. Asimismo, se consideran reservados los **números de cuentas bancarias**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

...

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

...

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

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

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

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

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

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

Es por ello, que corresponde al servidor público habilitado, entregar la información que le solicite la Unidad de Información con motivo de una solicitud de acceso y verificar que no se trate de información clasificada. En caso de que el

servidor público habilitado considere que se trata de información clasificada debe indicarlo a la Unidad de Información, quien debe someterlo a acuerdo del Comité quien debe confirmar, revocar o modificar la clasificación.

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

Por lo tanto, la entrega de documentos en su versión pública es exigencia legal que se adjunte el Acuerdo del Comité de información que sustente la misma, en el que se expongan los fundamentos y razonamientos que llevaron al **SUJETO OBLIGADO** a testar, suprimir o eliminar datos de dicho soporte documental, no hacerlo implica que lo entregado no es legal ni formalmente una versión pública, sino más bien una documentación ilegible, incompleta o tachada; pues las razones por los que no se aprecian determinados datos -ya sea porque se testan o suprimen- deja al solicitante en estado de incertidumbre al no conocer o comprender porque determinados datos no aparecen en la documentación respectiva, por lo que cuando no se expone de manera puntual las razones de ello se estaría violentando desde un inicio el derecho de acceso de la información del solicitante, al no justificarse los fundamentos y motivos de la versión publica, al no dar certeza si lo eliminado o suprimido es porque es dato reservado o confidencial, y en que hipótesis de clasificación se sustenta la misma.

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

En ese tenor y de acuerdo a la interpretación en el orden administrativo que se le da a la Ley de la materia en términos de su artículo 60 fracción I, este Pleno determina **PROCEDETE** el recurso de revisión, por la actualización de la hipótesis normativa considerada en la fracción I del artículo 71, en atención a que el **SUJETO OBLIGADO** negó la información al particular y a efecto de salvaguardar el derecho de información pública consignado a favor del **RECURRENTE**, **SE ORDENA AL SUJETO OBLIGADO ATIENDA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN 00107/TECAMAC/IP/2013.**

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

## R E S U E L V E

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

**SEGUNDO.- SE ORDENA AL SUJETO OBLIGADO ATIENDA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN 00107/TECAMAC/IP/2013 Y HAGA ENTREGA VÍA SAIMEX la siguiente documentación:**

- **DOCUMENTO FUENTE CON EL QUE SE COMPRUEBEN LAS FALTAS Y/O INASISTENCIAS A SUS ACTIVIDADES LABORALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL AYUNTAMIENTO Y SUS DIFERENTES ÁREAS, DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL PRIMERO (1) DE ENERO AL TREINTA Y UNO (31) DE MAYO DE 2013.**
- **VERSIONES PÚBLICAS DE LOS RECIBOS O COMPROBANTES DE NÓMINA DE TODOS Y CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL AYUNTAMIENTO DE TECÁMAC, A QUIENES SE LES HAYA REALIZADO DESCUENTO ALGUNO POR FALTA Y/O INASISTENCIA A SUS ACTIVIDADES LABORALES DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL PRIMERO (1) DE ENERO AL TREINTA Y UNO (31) DE MAYO DE 2013.**

**LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN DEBERÁ HACERSE EN SU VERSIÓN PÚBLICA DONDE 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.-NOTIFIQUESE Y REMÍTASE** al Titular de la Unidad de Información del **SUJETO OBLIGADO** a efecto de que dé cumplimiento a lo ordenado en el término legal de quince días.

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

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

**ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV**  
COMISIONADO PRESIDENTE

**EVA ABAID YAPUR**  
COMISIONADA

**MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ**  
COMISIONADA

**FEDERICO GUZMÁN TAMAYO**  
COMISIONADO

**JOSEFINA ROMAN VERGARA**  
COMISIONADA

**IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ**

EXPEDIENTE: 01508/INFOEM/IP/RR/2013  
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TECAMAC  
RECURRENTE: [REDACTED]  
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ

SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO