

EXPEDIENTE: 01198/INFOEM/IP/RR/2013
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TULTEPEC
RECURRENTE: RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL: [REDACTED]
NOMBRE: [REDACTED]
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ

VISTO PARA RESOLVER EL RECURSO DE REVISIÓN CONTENIDO EN EL EXPEDIENTE NÚMERO **01198/INFOEM/IP/RR/2013** DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. El dos (2) de mayo de dos mil trece, [REDACTED] a través de su representante [REDACTED] que en el cuerpo de la presente será referido sólo como el **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 TULTEPEC**, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (**SAIMEX**). Solicitud que se registró con el número de folio **00023/TULTEPEC/IP/2013** y que señala lo siguiente:

1.-Relación de personal dado de BAJA desglosado por áreas administrativas del Ayuntamiento (incluyendo Sistema Municipal DIF) categoría en tabulador y sueldo en el periodo del 1 de enero 2013 al 30 de abril de 2013. 2.-Relación de personal dado de ALTA por desglosado por áreas administrativas del Ayuntamiento (incluyendo Sistema Municipal DIF), categoría en tabulador y sueldo en el periodo del 1 de enero de 2013 al 30 de abril de 2013. 3.-Relación de personal TRANSFERIDO de una a otra área administrativa del Ayuntamiento, (incluyendo Sistema Municipal DIF) categoría anterior y actual en tabulador; sueldo anterior y sueldo actual, en el periodo del 1 de enero de 2013 al 30 de abril de 2013. 4.- Monto presupuestal pagado en liquidaciones de personal del Ayuntamiento y Sistema Municipal DIF. 5.- Relación de laudos laborales pendientes de ser saldados por el Ayuntamiento y el Sistema Municipal DIF. (Sic)

Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información: Los sujetos obligados de los que se requiere la información son el área de Recursos Humanos o su equivalente; la Tesorería Municipal; el área Jurídica y de Gobierno o su equivalente y el Sistema Municipal DIF. (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 veintisiete (27) de abril dos mil trece, el **RECURRENTE** interpuso recurso de revisión, impugnación que hace consistir en lo siguiente:

EXPEDIENTE: 01198/INFOEM/IP/RR/2013
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TULTEPEC
RECURRENTE: RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL: [REDACTED]
NOMBRE: [REDACTED]
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ

Acto Impugnado: Su servidor [REDACTED], con domicilio en Calle Dulce Olivia No. 73, Colonia Villa Coyoacán, Delegación Coyoacán, Distrito Federal por este medio impugno el acto de negativa al derecho a la información, en virtud de la omisión de respuesta a la solicitud marcada con el folio No. 0023/TULTEPEC/IP/2013, de conformidad con lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Fracción 1. (Sic)

Motivos o Razones de su Inconformidad: El sujeto obligado "Ayuntamiento de Tultepec" ha sido omiso en la respuesta a la solicitud de información vía SAIMEX, misma que fue la siguiente: "1.-Relación de personal dado de BAJA desglosado por áreas administrativas del Ayuntamiento (incluyendo Sistema Municipal DIF) categoría en tabulador y sueldo en el periodo del 1 de enero 2013 al 30 de abril de 2013. 2.- Relación de personal dado de ALTA por desglosado por áreas administrativas del Ayuntamiento (incluyendo Sistema Municipal DIF), categoría en tabulador y sueldo en el periodo del 1 de enero de 2013 al 30 de abril de 2013. 3.-Relación de personal TRANSFERIDO de una a otra área administrativa del Ayuntamiento, (incluyendo Sistema Municipal DIF) categoría anterior y actual en tabulador; sueldo anterior y sueldo actual, en el periodo del 1 de enero de 2013 al 30 de abril de 2013. 4.- Monto presupuestal pagado en liquidaciones de personal del Ayuntamiento y Sistema Municipal DIF. 5.- Relación de laudos laborales pendientes de ser saldados por el Ayuntamiento y el Sistema Municipal DIF." Asimismo, solicito a la autoridad del INFOEM que en caso de resolverse de manera favorable, vigile el cumplimiento de la entrega de información vía SAIMEX. (Sic)

4. El recurso de revisión fue remitido electrónicamente a este Instituto y registrado bajo el expediente número 01198/INFOEM/IP/RR/2013 mismo que por razón de turno fue enviado para su análisis, estudio y elaboración del proyecto de resolución a la **Comisionada Miroslava Carrillo Martínez**.

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

Tomando en cuenta los antecedentes expuestos, y

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TERCERO. En términos generales el **RECURRENTE** se duele porque no se le entregó la información solicitada. De este modo, se actualiza la causa de procedencia del recurso de revisión establecida en el artículo 71, fracción I de la Ley de Transparencia Local.

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

Artículo 48.- ...

...

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

...

Para tener por acreditada la falta de respuesta del **SUJETO OBLIGADO** se consultó el expediente electrónico formado con motivo de la solicitud de información a través del **SAIMEX**; se llevó a cabo el cómputo del plazo de los quince días hábiles que tenía el **SUJETO OBLIGADO** para entregar respuesta (del 2 al 24 de mayo de esta anualidad), y al no haber entregado la información requerida, la ley otorga al particular la facultad de impugnación.

CUARTO. El artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, establece que cualquier persona tiene la potestad de ejercer su derecho de acceso a la información pública y que en esta materia no requiere acreditar su personalidad, ni interés jurídico ante los sujetos obligados, con excepción de aquellos asuntos que sean de naturaleza política, pues esos supuestos se reservan como un derecho que asiste exclusivamente a los mexicanos.

Bajo ese esquema, es necesario precisar que el presente medio de impugnación es hecho valer por [REDACTED] a

través de su representante [REDACTED]; lo cual, resulta para esta Ponencia jurídicamente válido para el trámite y el dictado de la resolución respectiva, pues se estima que no es necesario acreditar la representación legal de la citada personal moral, con base en las siguientes consideraciones.

El vocablo personalidad en términos jurídicos tiene dos acepciones: por una parte, se refiere a la idoneidad de una persona para ser sujeto de derechos y obligaciones; y por la otra, constriñe a la cualidad reconocida por el juzgador a un sujeto para que actúe dentro de un juicio.

Respecto a esta última —es decir, dentro del marco del derecho adjetivo—, la personalidad es un presupuesto procesal que se define como la cualidad que posee un individuo o sujeto, reconocida por el órgano de conocimiento dentro de un procedimiento concreto, para actuar válidamente como actor, demandado, tercero perjudicado o representante de alguno de ellos.

Ahora bien, la personalidad procesal puede ser de dos tipos: de modo originario, cuando el interesado, por propio derecho, desempeña los actos procesales dentro del juicio; de modo derivado, en los casos en que un tercero, llamado representante, apoderado o mandatario, interviene en el procedimiento a nombre del interesado.

Entonces, podemos afirmar, en términos generales, que la personalidad es la actuación procesalmente válida que guarda una persona dentro de un juicio, ya sea actuando por sí misma, o bien, en su carácter de representante de otra.

En ese orden, se debe determinar cuáles son las reglas que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en relación a la personalidad.

Así, el párrafo primero, del artículo 4 de la ley de la materia, establece:

Artículo 4. Toda persona tiene el derecho de acceso a la información pública, sin necesidad de acreditar su personalidad ni interés jurídico.

El dispositivo transcrito señala como regla en el procedimiento de acceso a la información pública, que no es necesario acreditar la personalidad ni el interés jurídico, esto es, no se debe demostrar la cualidad de un sujeto para que actúe dentro de un juicio o procedimiento a nombre de una persona moral; tampoco se hace alguna distinción entre la forma en que deben ejercer el derecho

de acceso a la información pública las personas físicas y las personas morales, lo que, evidentemente conlleva a estimar que no existe fundamento legal para su distinción.

Incluso, similar aspecto acontece en diversos precedentes, en que el Pleno de este Instituto admite recursos con nombres ficticios, atento a que se realiza una distinción en el trato que se da a las personas físicas y a las personas morales; sin embargo, como se anticipa, la legislación en consulta no diferencia entre ambos tipos y las regula del mismo modo en el multicitado arábigo 4, precisando que no se debe acreditar la personalidad.

En ese contexto, resulta improcedente por una parte imponer una carga al solicitante que no está prevista en la ley, como lo es acreditar que actúa a nombre de una persona moral, y por la otra, atribuir a un ente ficticio el carácter de persona para que pueda ejercitar un derecho fundamental.

Máxime, que el derecho de acceso a la información pública tiende a convertirse en un derecho anónimo, toda vez que la factibilidad de entregar o no la información, no deviene de las características propias de los solicitantes, sino que depende únicamente de la naturaleza misma de la información, de ahí que resulte intrascendente quién la solicite, y sólo impone analizar si se trata de información pública o no, y si encuadra en algunos de los supuestos de clasificación, es decir, la información por ser pública y de interés general puede o debe ser conocida por la sociedad.

De lo anterior, se concluye que la propia ley de la materia dispone que para acceder a información pública, no es indispensable demostrar la personalidad jurídica de quien se ostenta como representante de una persona moral.

Lo anterior, sin que sea óbice considerar la figura del mandato que contempla el Código Civil del Estado de México, pues este Instituto carece de competencia para resolver con base en esa codificación, pues aplica a juicios en materia civil y no a un procedimiento de acceso a información pública, en el cual la propia Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, establece la regulación relativa a la personalidad; aunado a que la legislación de la materia no contempla la figura de la supletoriedad.

En su caso, de considerar que la persona que dice ser el representante de una persona moral está obligado a acreditarlo dentro del procedimiento de acceso a información pública (en contravención al numeral 4 de la Ley de Transparencia), atendiendo a la naturaleza propia del derecho de

acceso a la información pública, principalmente a los principios de oportunidad y suficiencia, la facultad de verificar la representación del solicitante atañe a la autoridad de origen, de modo tal, que debe ser ante el sujeto obligado ante quien se acredite la personalidad, y en caso de que no se haya demostrado al presentar la solicitud, en términos del dispositivo 44 de la ley de la materia, puede prevenirlo con la finalidad de que colme ese requisito, otorgándole de ese modo la oportunidad de subsanar la deficiencia de la solicitud, con lo que se cumple con el principio de rapidez establecido en el arábigo 41 bis, fracción I, de la legislación de la materia.

En efecto, se estima que con la finalidad de acreditar la personalidad se debe otorgar al solicitante la oportunidad de subsanar las irregularidades que se adviertan en el procedimiento de acceso, con la finalidad de garantizar su derecho de defensa; resulta aplicable por analogía la Jurisprudencia P./J. 43/96, sustentada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, visible en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, julio de 1996, Tomo IV, página 48, que señala:

PERSONALIDAD EN EL AMPARO. EL JUEZ DEBE PRONUNCIARSE SOBRE ELLA CUANDO PROVEE ACERCA DE LA DEMANDA Y, SI NO ESTÁ ACREDITADA, PREVENIR AL PROMOVENTE, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 146 DE LA LEY DE AMPARO; DE LO CONTRARIO, EL REVISOR ORDENARÁ LA REPOSICIÓN DEL PROCEDIMIENTO.-Una nueva reflexión acerca de los dispositivos de la Ley de Amparo en torno al tema de la personalidad y de los criterios surgidos a lo largo de varias décadas sustentados, primero por el Tribunal Pleno, y luego por las Salas de esta Suprema Corte, conducen a que este órgano supremo abandone las tesis jurisprudenciales publicadas en la última compilación, Tomo VI (Materia Común), identificadas con los números 369 y 378, intituladas: 'PERSONALIDAD EN EL AMPARO. EXAMINARLA EN CUALQUIER ESTADO DEL JUICIO, ES LEGAL.' y "PODERES INSUFICIENTES POR OMISIÓN DE REQUISITOS. AL DICTARSE LA SENTENCIA NO PROCEDE PREVENIR AL QUEJOSO, SINO SOBRESEER.', para adoptar el criterio de que al Juez de Distrito no le es dable examinar de oficio la personería del promovente en cualquier momento del juicio, sino al recibir la demanda, porque constituye un presupuesto procesal de análisis oficioso, de cuyo resultado si está plenamente satisfecho ese requisito, el Juez lo debe hacer constar en el acuerdo admisorio; y, de no estarlo, lo estime como una irregularidad de la demanda que provoca prevenir al promovente, en términos del artículo 146 de la ley de la materia, para que satisfaga ese extremo dentro del plazo legal, bajo el apercibimiento que de no hacerlo, se le tendrá por no interpuesta; proceder que independientemente de estar apoyado en la Ley de

Amparo, obedece a los imperativos del precepto 17 constitucional y responde también a los principios de certidumbre jurídica, buena fe y economía procesal, en tanto impide el empleo estéril de recursos humanos y materiales en el trámite del juicio iniciado por quien carece de personalidad y evita los daños graves ocasionados, tanto para el sistema de impartición de justicia como para las partes. La inobservancia de este criterio, origina que el tribunal revisor, si estima que no está comprobada la personalidad del promovente, ordene la reposición del procedimiento, según lo previene el artículo 91, fracción IV, de la Ley de Amparo.

Una vez acotado lo anterior, y como ha quedado precisado que la solicitud de información presentada por [REDACTED] por conducto de su representante [REDACTED], resulta procedente, por lo que el motivo de inconformidad es fundado. Derivado de ello, ahora es necesario analizar la naturaleza de la información solicitada.

QUINTO. Ahora, para determinar lo conducente respecto a la naturaleza de la información que fue solicitada y derivado de la omisión por parte del **SUJETO OBLIGADO** en no dar respuesta a la solicitud, es preciso establecer el marco constitucional y legal que rige el derecho de acceso a la información pública como un derecho de acceso a los documentos que generan, administran o poseen los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones.

De este modo, los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 5 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, en lo que al tema en estudio interesa, disponen lo siguiente:

Artículo 6o. *La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, los derechos de tercero, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. **El derecho a la información será garantizado por el Estado.***

Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.

...

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos.

...

Artículo 5.-...

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

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

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

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad Estatal o Municipal, así como de los órganos autónomos, es pública y solo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes.

En la interpretación de este derecho, deberá prevalecer el principio de máxima publicidad;

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

...

De lo anterior se advierte que el derecho fundamental de acceso a la información pública, implica el conocimiento de los particulares de la información contenida en los documentos que posean los órganos del Estado; incluso se impone la obligación a las autoridades de preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

Por tanto, para que los Sujetos Obligados hagan efectivo el derecho de acceso a la información pública que generen, administren o posean, deben poner a disposición de los particulares los documentos en los que conste el ejercicio de sus atribuciones legales o que por cualquier circunstancia obre en sus archivos.

Lo anterior tiene sustento en los artículos 2 fracciones V, XV y XVI; 3; 11 y 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios:

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

...
V. Información Pública: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen en el ejercicio de sus atribuciones;

...
XV. Documentos: Los expedientes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, circulares, contratos, convenios, estadísticas o bien cualquier registro en posesión de los sujetos obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, informáticos u holográficos; y

XVI. Derecho de Acceso a la Información: Es la facultad que tiene toda persona para acceder a la información pública generada, o en poder de los sujetos obligados conforme a esta Ley.

EXPEDIENTE: 01198/INFOEM/IP/RR/2013
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TULTEPEC
RECURRENTE: RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL: [REDACTED]
NOMBRE: [REDACTED]
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ

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

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 una interpretación sistemática de los artículos anteriores se puede deducir que el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública se centra en la potestad de los particulares para conocer el contenido de los documentos que obren en los archivos de los Sujetos Obligados, ya sea porque los generen en el uso de sus atribuciones, los administren o simplemente los posean por la circunstancia que sea.

Para ello, la ley otorga la calidad de documento a cualquier medio en el que obre la información: escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, informáticos u holográficos; incluso de manera enunciativa y no limitativa establece como documentos aquellos expedientes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, circulares, contratos, convenios, estadísticas o cualquier registro en posesión de los sujetos obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración.

Por otro lado, así como la Constitución y la Ley concede a los particulares el derecho de acceder a los documentos generados o en posesión de las autoridades; también establecen parámetros para proporcionarla. Así, se dispone que los Sujetos Obligados sólo están obligados a otorgar el acceso a la información que se haya solicitado y que obre en sus archivos **tal y como fue generado el documento**, por lo que no tienen la obligación de procesarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.

Sirve de sustento a lo anterior la siguiente tesis aislada, cuyo rubro, texto y datos de identificación son los siguientes:

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. LOS ARTÍCULOS 1, 2 Y 6 DE LA LEY FEDERAL RELATIVA, NO DEBEN INTERPRETARSE EN EL SENTIDO DE PERMITIR AL GOBERNADO QUE A SU ARBITRIO SOLICITE COPIA DE DOCUMENTOS QUE NO OBREN EN LOS

EXPEDIENTES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, O SEAN DISTINTOS A LOS DE SU PETICIÓN INICIAL.

*Si bien es cierto que los artículos 1 y 2 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental establecen, respectivamente, que dicho ordenamiento tiene como finalidad proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de los Poderes de la Unión, los órganos constitucionales autónomos o con autonomía legal y cualquier otra entidad federal, así como que toda la información gubernamental a que se refiere dicha ley es pública y los particulares tendrán acceso a ella en los términos que en ésta se señalen y que, por otra parte, el precepto 6 de la propia legislación prevé el principio de máxima publicidad y disponibilidad de la información en posesión de los sujetos obligados; también lo es que **ello no implica que tales numerales deban interpretarse en el sentido de permitir al gobernado que a su arbitrio solicite copia de documentos que no obren en los expedientes de los sujetos obligados, o sean distintos a los de su petición inicial, pues ello contravendría el artículo 42 de la citada ley, que señala que las dependencias y entidades sólo estarán obligadas a entregar los documentos que se encuentren en sus archivos -los solicitados- y que la obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan a disposición del solicitante para consulta en el sitio donde se encuentren.***

OCTAVO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL PRIMER CIRCUITO.

Amparo en revisión 333/2007. Manuel Trejo Sánchez. 26 de octubre de 2007. Mayoría de votos. Disidente: Adriana Leticia Campuzano Gallegos. Ponente: Ma. Gabriela Rolón Montaña. Secretaria: Norma Paola Cerón Fernández.

Registro No. 167607, Localización: Novena Época. Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito. Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta XXIX, Marzo de 2009
Página: 2887, Tesis: I.8o.A.136 A, Tesis Aislada, Materia(s): Administrativa

Así, se evidencia que para cumplir con el principio de máxima publicidad, los Sujetos Obligados deben poner a disposición de los particulares la información que se haya solicitado y que obre en sus archivos.

Derivado de lo anterior, es necesario citar lo que el particular señalo en la solicitud de información respecto a la información que desea conocer:

1.-Relación de personal dado de BAJA desglosado por áreas administrativas del Ayuntamiento (incluyendo Sistema Municipal DIF) categoría en tabulador y sueldo en el periodo del 1 de enero 2013 al 30 de abril de 2013.

2.-Relación de personal dado de ALTA desglosado por áreas administrativas del Ayuntamiento (incluyendo Sistema Municipal DIF), categoría en tabulador y sueldo en el periodo del 1 de enero de 2013 al 30 de abril de 2013.

3.-Relación de personal TRANSFERIDO de una a otra área administrativa del Ayuntamiento, (incluyendo Sistema Municipal DIF) categoría anterior y actual en tabulador; sueldo anterior y sueldo actual, en el periodo del 1 de enero de 2013 al 30 de abril de 2013.

EXPEDIENTE: 01198/INFOEM/IP/RR/2013
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TULTEPEC
RECURRENTE: RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL: [REDACTED]
NOMBRE: [REDACTED]
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ

4.- Monto presupuestal pagado en liquidaciones de personal del Ayuntamiento y Sistema Municipal DIF.

5.- Relación de laudos laborales pendientes de ser saldados por el Ayuntamiento y el Sistema Municipal DIF.

De este modo, ante la diversidad de temas que el representante [REDACTED] requirió en la solicitud de información a continuación se procede a analizar la naturaleza de la información y de los documentos que pudieran contener la información específica requerida, por lo que en los considerandos posteriores se analizara y determinara lo conducente.

SEXTO.- Luego entonces, términos del expediente electrónico formado en el **SAIMEX** por motivo de la solicitud de información y del recurso a que da origen, que hace prueba plena en términos del numeral 36 de los LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN, QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, se observa que el **SUJETO OBLIGADO** no dio respuesta a la solicitud de información del **RECURRENTE**, motivo suficiente para determinar que el agravio que fue expresado en el recurso de revisión por parte del Representante de [REDACTED] Estado de México es fundado, dado que el mismo consiste en la omisión del **SUJETO OBLIGADO** a darle respuesta.

Motivo suficiente para ordenar al **SUJETO OBLIGADO** atender la solicitud del **RECURRENTE** y hacer entrega de la información solicitada, sin embargo, a efecto de determinar si la información solicitada por [REDACTED] a través de su representante es de naturaleza pública y si el **SUJETO OBLIGADO** puede poseer, generar o administrar la información solicitada. Sin embargo, ante la diversidad de información se ha considerado pertinente en un primer momento analizar la información solicitada respecto **al personal dado de ALTA, TRANSFERIDO y BAJAS del mismo** durante el periodo comprendido del primero (1) de enero al treinta (30) de abril de 2013, de las áreas que específicamente se mencionan en los detalles que facilite la búsqueda de la información, área de recursos humanos o su equivalente, Tesorería Municipal, área Jurídica, área de Gobierno o su equivalente y del Sistema DIF Municipal y para ello se invoca el siguiente marco jurídico:

CONSTITUCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

Artículo 113.- Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que de ellas emanen.

Artículo 128.- Son atribuciones de los presidentes municipales:

- I. Presidir las sesiones de sus ayuntamientos;
- II. Ejecutar las decisiones de los ayuntamientos e informar de su cumplimiento;
- III. Cumplir y hacer cumplir dentro del municipio, las leyes federales y del Estado y todas las disposiciones que expidan los mismos ayuntamientos;
- IV. Ser el responsable de la comunicación de los ayuntamientos que presiden, con los demás ayuntamientos y con los Poderes del Estado;
- V. Asumir la representación jurídica del Municipio, conforme a la ley respectiva;
- VI. Rendir al ayuntamiento dentro de los primeros diez días del mes de agosto de cada año, un informe acerca del estado que guarda el gobierno y la administración pública municipales;
- VII. Someter a la consideración del Ayuntamiento los nombramientos de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;**
- VIII. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos del municipio cuyo nombramiento o remoción no estén determinados en otra forma por esta Constitución y por las leyes que de ella emanan;**
- IX. Presentar al Ayuntamiento la propuesta de presupuesto de egresos para su respectiva discusión y dictamen;
- X. Asumir el mando de la policía preventiva municipal;
- XI. Expedir los acuerdos necesarios para el cumplimiento de las determinaciones del Ayuntamiento;
- XII. Las demás que le señale la presente Constitución, la Ley Orgánica respectiva y otros ordenamientos legales.

Artículo 144.- Los servidores públicos del Estado y de los municipios por nombramiento o designación, al entrar a desempeñar sus cargos, rendirán protesta formal de cumplir con la Constitución General de la República, la particular del Estado y todas las leyes que de ambas emanen.

Artículo 130.- Para los efectos de las responsabilidades a que alude este título, **se considera como servidor público a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los ayuntamientos de los municipios** y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas y en los fideicomisos públicos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos.

...

Por su parte la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México** dispone:

Artículo 18.- Una vez rendidos los informes de **los ayuntamientos en funciones, previa convocatoria a sesión solemne, deberán presentarse los ciudadanos que en términos de ley resultaron electos para rendir protesta y ocupar los cargos**

de presidente municipal, síndico o síndicos y regidores, sin que dicho plazo exceda el mes de diciembre del último año de la gestión del ayuntamiento saliente.

La reunión tendrá por objeto:

*I. Que los miembros del ayuntamiento entrante, **rindan la protesta** en términos de lo dispuesto por el artículo 144 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. El presidente municipal electo para el período siguiente lo hará ante el representante designado por el Ejecutivo del Estado y a su vez, hará de inmediato lo propio con los demás miembros del ayuntamiento electo;*

II. Que los habitantes del municipio conozcan los lineamientos generales del plan y programas de trabajo del ayuntamiento entrante, que será presentado por el presidente municipal.

El Ayuntamiento brindará las facilidades necesarias a fin de que se lleve a cabo la toma de protesta.

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

I. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;

...

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

...

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

Artículo 87.- *Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el Ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:*

I. La Secretaría del Ayuntamiento;

II. La tesorería municipal;

III. La Dirección de Obras Públicas o equivalente;

IV. La Dirección de Desarrollo Económico o equivalente

La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, 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, médico, de vivienda, cultural o de asistencia social, se regularán conforme a esta ley, considerando las modalidades y términos específicos que se señalen en los convenios respectivos.

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

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

- I. Por servidor público, toda persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo;***
- II. Por trabajador, la persona física que presta sus servicios, en forma subordinada, en el Subsistema Educativo Federalizado, mediante el pago de un sueldo o salario;***
- III. Por institución pública, cada uno de los poderes públicos del Estado, los municipios y los tribunales administrativos; así como los organismos descentralizados, fideicomisos de carácter estatal y municipal, y los órganos autónomos que sus leyes de creación así lo determinen;***
- IV. Por dependencia, la unidad administrativa prevista en los ordenamientos legales respectivos que, estando subordinada jerárquicamente a una institución pública, tenga un sistema propio de administración interna;***
- V. Por Tribunal, el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje; y***
- VI. Por Sala, a cualquiera de las Salas Auxiliares del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.***

Para los efectos de esta ley no se considerarán servidores públicos a las personas sujetas a un contrato civil o mercantil.

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

Para los efectos de esta ley, las instituciones públicas estarán representadas por sus titulares

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

- I. Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que se autorice por la institución pública o dependencia correspondiente;***
- II. Ser de nacionalidad mexicana, con la excepción prevista en el artículo 17 de la presente ley;***
- III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, en su caso;***
- IV. Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional;***
- V. No tener antecedentes penales por delitos intencionales;***
- VI. No haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en la fracción V del artículo 89 y en el artículo 93 de la presente ley;***
- VII. Tener buena salud, lo que se comprobará con los certificados médicos correspondientes, en la forma en que se establezca en cada institución pública;***
- VIII. Cumplir con los requisitos que se establezcan para los diferentes puestos;***
- IX. Acreditar por medio de los exámenes correspondientes los conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto; y***
- X. No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público.***

ARTÍCULO 98.- Son obligaciones de las instituciones públicas:

- ...
- XV. Elaborar un catálogo general de puestos y un tabulador anual de remuneraciones, tomando en consideración los objetivos de las instituciones públicas, las funciones, actividades y tareas de los servidores públicos, así como la cantidad, calidad y responsabilidad del trabajo; el tabulador deberá respetar las medidas de protección al salario establecidas en la presente ley;***
- ...

ARTÍCULO 106.- Se entiende por escalafón el sistema para efectuar las promociones de ascensos de los servidores públicos, conforme a lo señalado en esta ley y en las disposiciones reglamentarias correspondientes.

ARTÍCULO 107.- En cada institución pública se expedirá un reglamento de escalafón conforme a lo dispuesto en esta ley, en el que se regularán también las permutas. Este reglamento se formulará de común acuerdo entre la institución pública y el sindicato respectivo, en caso de existir esta representación.

ARTÍCULO 108.- Los factores que deben ser tomados en cuenta, como mínimo, para establecer el sistema escalafonario son: **preparación, eficiencia y antigüedad.**

Para los efectos de esta ley se entiende como:

- I. Preparación, los conocimientos y la formación académica o profesional acreditada satisfactoriamente, así como el dominio de los principios teóricos y prácticos que requiere el puesto a desempeñar;***
- II. Eficiencia, el grado de efectividad, empleo de aptitudes personales y aplicación de esfuerzo en el desempeño del puesto para el que el servidor público haya sido designado; y***
- III. Antigüedad, el tiempo efectivo de servicios prestados en cualquier institución pública, cuya relación laboral se rija por la presente ley. La antigüedad no se perderá por encontrarse en el desempeño de un cargo de elección popular, comisión sindical o puesto de confianza.***

EXPEDIENTE: 01198/INFOEM/IP/RR/2013
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TULTEPEC
RECURRENTE: RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL: [REDACTED]
NOMBRE: [REDACTED]
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ

Los factores escalafonarios se evaluarán mediante los sistemas que se establezcan en los reglamentos de escalafón de cada institución pública, pero en ningún caso el factor antigüedad podrá tener mayor valor que la preparación y la eficiencia.

ARTÍCULO 109.- *Cada institución pública deberá clasificar escalafonariamente a sus servidores públicos según las categorías consignadas en los respectivos catálogos de puestos, y formar los escalafones de acuerdo a las bases establecidas en esta ley.*

ARTÍCULO 111.- *Tendrán derecho a participar en los concursos para ascender, todos los servidores públicos que satisfagan los requisitos necesarios para ocupar el puesto, de acuerdo con el reglamento de escalafón correspondiente.*

ARTÍCULO 112.- *Los ascensos para ocupar plazas vacantes se otorgarán a los servidores públicos que acrediten mayores derechos en la valoración y calificación de los factores escalafonarios y en orden preferencial tendrán prioridad los de la categoría inmediata inferior, quien acredite ser la única fuente de ingresos para su familia y cuando exista similitud de casos, se preferirá a quien acredite mayor tiempo de servicio en la dependencia.*

ARTÍCULO 113.- *Las plazas vacantes temporales mayores de seis meses serán ocupadas por riguroso escalafón, siempre y cuando el servidor público reúna los requisitos mínimos del puesto. Quienes sean ascendidos serán nombrados con carácter provisional, de tal modo que quien disfrute de la licencia, al regresar a sus labores, ocupe su plaza; en tal caso, se correrá en forma inversa el escalafón y el servidor público de la última categoría dejará de prestar sus servicios sin responsabilidad para la institución pública.*

Por último, el **Bando Municipal** del **SUJETO OBLIGADO** establece:

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CENTRALIZADA Y ORGANISMOS PÚBLICOS
DESCENTRALIZADOS, REGISTRO CIVIL,
AUTORIDADES AUXILIARES Y SERVIDORES
PÚBLICOS.

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO I
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

ARTÍCULO 31.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos en los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes dependencias que integran la Administración Pública Centralizada:

- I. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
- II. TESORERÍA MUNICIPAL
- III. CONTRALORIA MUNICIPAL
- IV. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL
- V. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
- VI. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
- VII. DIRECCIÓN JURÍDICA
- VIII. DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
- IX. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
- X. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
- XI. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
- XII. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
- XIII. DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA
- XIV. JEFATURA DE REGLAMENTOS
- XV. JEFATURA DE FOMENTO AGROPECUARIO
- XVI. JEFATURA DE FOMENTO ARTESANAL Y PROMOCIÓN DE LA PIROTECNIA
- XVII. JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
- XVIII. JEFATURA DE GESTIÓN Y APOYO DE REGULARIZACIÓN DE LA PROPIEDAD PRIVADA
- XIX. JEFATURA DE PRENSA Y PROPAGANDA
- XX. LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA Y LA OFICIALÍA CALIFICADORA
- XXI. DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

CAPÍTULO II
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SISTEMA MUNICIPAL DIF

ARTÍCULO 32.- El Sistema Municipal DIF es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de asistencia social y beneficio colectivo, de carácter municipal, para el desarrollo integral de la familia, con el objetivo de asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios de asistencia social.

El Sistema Municipal DIF-Tultepec, rige su existencia y organización jurídica y atribuciones conforme a la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

CAPÍTULO III
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA
FÍSICA Y DEPORTE.

ARTÍCULO 32 Bis.- El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de la aplicación y cumplimiento de la Ley que lo crea, así como de la rectoría de la política en materia de cultura física y deporte.

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultepec, rige su existencia y organización jurídica y atribuciones conforme a la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultepec, México.

CAPÍTULO IV



El Municipio tiene un régimen de gobierno representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y una organización política y administrativa Libre, 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.

Para el caso de servidores públicos como los presidentes municipales, regidores y síndicos de los ayuntamientos, serán electos por un periodo de tres años y procede su renovación mediante elección popular.

Dentro del régimen administrativo de un Municipio existen individuos que ya sean por elección indirecta, o por nombramiento o designación de alguna autoridad desempeñan funciones propias de la Administración Pública Municipal.

De acuerdo a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley Orgánica Municipal los presidentes municipales tienen como atribución someter a la consideración del Ayuntamiento los nombramientos de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal; así como **nombrar y remover** libremente a los servidores públicos del municipio cuyo nombramiento o remoción no estén determinados en otra forma o ley.

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

Algunos nombramientos pueden estar contemplado dentro de un Acta de cabildo ya que pasan previa aprobación de Cabildo como es el caso por ejemplo del Secretario, Tesorero y Titulares de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la administración pública municipal, o como el nombramiento del Defensor Municipal de Derechos Humanos, que se realiza en sesión de cabildo y donde la Secretaría del ayuntamiento, dará a conocer a los habitantes el nombramiento respectivo que se publicará en el órgano oficial de difusión del municipio, además de enviar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México copia certificada del acta de la sesión de cabildo correspondiente al nombramiento.

Es importante mencionar que de la normatividad invocada con anterioridad surge que las instituciones públicas, entre ellas los Ayuntamientos, deben elaborar un catálogo general de puestos y un tabulador anual de remuneraciones, tomando en consideración los objetivos de las instituciones públicas, las funciones, actividades y tareas de los servidores públicos, así como la cantidad, calidad y responsabilidad del trabajo.

Así también, en la normatividad invocada se regulan lo relativo a los factores que deben ser tomados en cuenta, como mínimo, para establecer el sistema escalafonario son: preparación, eficiencia y antigüedad.

Relacionado con lo anterior, la antigüedad es el tiempo efectivo de servicios prestados en cualquier institución pública, cuya relación laboral se rija por la presente ley. La antigüedad no se perderá por encontrarse en el desempeño de un cargo de elección popular, comisión sindical o puesto de confianza. Los factores escalafonarios se evaluarán mediante los sistemas que se establezcan en los reglamentos de escalafón de cada institución pública, pero en ningún caso el factor antigüedad podrá tener mayor valor que la preparación y la eficiencia.

Cada institución pública deberá clasificar escalafonariamente a sus servidores públicos según las categorías consignadas en los respectivos catálogos de puestos, y formar los escalafones de acuerdo a las bases establecidas en esta ley. Tienen derecho a participar en los concursos para ascender, todos los servidores públicos que satisfagan los requisitos necesarios para ocupar el puesto, de acuerdo con el reglamento de escalafón correspondiente.

Los ascensos para ocupar plazas vacantes se otorgarán a los servidores públicos que acrediten mayores derechos en la valoración y calificación de los factores escalafonarios y en orden preferencial tendrán prioridad los de la categoría inmediata inferior, quien acredite ser la única fuente de ingresos para su familia y cuando exista similitud de casos, se preferirá a quien acredite mayor tiempo de servicio en la dependencia.

De lo anterior se desprende que, las plazas vacantes temporales mayores de seis meses serán ocupadas por riguroso escalafón, siempre y cuando el servidor público reúna los requisitos mínimos del puesto. Asimismo, quienes sean ascendidos serán nombrados con carácter provisional, de tal modo que quien disfrute de la licencia, al regresar a sus labores, ocupe su plaza; en tal caso, se correrá en forma inversa el escalafón y el servidor público de la última categoría dejará de prestar sus servicios sin responsabilidad para la institución pública.

Por lo que en esa tesitura es de señalar que lo solicitado por el representante de [REDACTED] (**RECURRENTE**) atiende directamente a la actividad de la administración de personal municipal, es decir, lo referente al personal contratado por el Ayuntamiento (personal dado de alta) lo referente al personal transferido o removido y lo referente al personal que ha cesado sus actividades en la administración pública municipal actual (personal dado de baja) durante el periodo comprendido del primero (1) de enero al treinta (30) de abril del 2013.

Para el caso de la **terminación de la relación laboral del personal** (personal dado de baja), información también solicitada, se observa el siguiente marco jurídico:

**LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y
MUNICIPIOS**

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

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

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

ARTÍCULO 12.- Son servidores públicos por tiempo indeterminado quienes sean nombrados con tal carácter en plazas presupuestales.

ARTÍCULO 13.- Son servidores públicos sujetos a una relación laboral por tiempo u obra determinados, aquéllos que presten sus servicios bajo esas condiciones, en razón de que la naturaleza del servicio así lo exija.

ARTÍCULO 14.- Sólo se podrá contratar la prestación de servicios por tiempo determinado en los siguientes casos:

- I. Cuando tenga por objeto sustituir interinamente a un servidor público;
- II. Cuando sea necesario realizar labores que se presentan en forma esporádica;
- III. Cuando aumenten las cargas de trabajo o haya rezago y se establezca un programa especial para desahogarlo, o para apoyar programas de inversión.

El término máximo para el cual se podrá establecer una relación laboral por tiempo determinado será de un año, excepto cuando se trate de sustituir interinamente a otro

servidor público o tratándose de programas con cargo a recursos de inversión. Pasado este término, si subsiste la naturaleza del trabajo y se cumple lo estipulado en esta ley y en las condiciones generales de trabajo de la institución pública, el servidor público sujeto a este tipo de relación, tendrá derecho a ocupar un puesto por tiempo indeterminado.

ARTÍCULO 15.- *Cuando se trate de una relación de trabajo por obra determinada, ésta durará hasta en tanto subsista la obra motivo del contrato.*

CAPITULO VII DE LA TERMINACION DE LA RELACION LABORAL

ARTÍCULO 89.- *Son causas de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para las instituciones públicas:*

- I. La renuncia del servidor público;*
- II. El mutuo consentimiento de las partes;*
- III. El vencimiento del término o conclusión de la obra determinantes de la contratación;*
- IV. El término o conclusión de la administración en la cual fue contratado el servidor público a que se refiere el artículo 8 de ésta Ley;*
- V. La muerte del servidor público; y*
- VI. La incapacidad permanente del servidor público que le impida el desempeño de sus labores.*

CAPITULO VIII DE LA SUSPENSION DE LA RELACION LABORAL

ARTÍCULO 90.- *Son causas de suspensión de la relación laboral:*

- I. Padecer el servidor público alguna enfermedad contagiosa, que implique un peligro para las personas que laboran con él;*
- II. Tener licencia sin goce de sueldo por incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;*
- III. El arresto del servidor público;*
- IV. La prisión preventiva del servidor público, seguida de sentencia absolutoria;*
- V. Las previstas por otros ordenamientos aplicables e impuestas por la autoridad competente; o*
- VI. Las que se determinen en las condiciones generales de trabajo de las instituciones públicas o dependencias;*
- VII. Las licencias otorgadas sin goce de sueldo para desempeñar cargo de elección popular o comisiones sindicales.*

El tiempo de suspensión de la relación laboral en los casos previstos por las fracciones I y II se sujetará a lo que establezca la incapacidad expedida por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

ARTÍCULO 91.- *La suspensión surtirá efectos legales a partir de la fecha en que se produzca alguna de las causas previstas en el artículo anterior, o bien, desde la fecha en que se comunique a la institución pública o dependencia correspondiente.*

Desaparecida la causa que originó la suspensión o cumplido el término de la misma, el servidor público deberá reintegrarse a sus labores al día hábil siguiente, con

excepción del caso señalado en la fracción IV del artículo anterior, en cuyo caso podrá hacerlo dentro de los quince días siguientes.

El servidor público deberá entregar a su superior jerárquico copia de la documentación probatoria de la finalización de la causa de suspensión. De no presentarla o no reintegrarse en los plazos antes señalados, los días de inasistencia se considerarán como faltas injustificadas.

CAPITULO IX DE LA RESCISION DE LA RELACION LABORAL

ARTÍCULO 92.- *El servidor público o la institución pública podrán rescindir en cualquier tiempo, por causa justificada, la relación laboral.*

ARTÍCULO 93.- Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para las instituciones públicas:

- I. Engañar el servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho;*
- II. Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que esta ley señala, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar funciones;*
- III. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;*
- IV. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;*
- V. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo;*
- VI. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;*
- VII. Cometer actos inmorales durante el trabajo;*
- VIII. Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la institución pública o dependencia donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;*
- IX. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;*
- X. Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe;*
- XI. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en éste último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores;*
- XII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija;*
- XIII. Suspender las labores en el caso previsto en el artículo 176 de esta ley o suspenderlas sin la debida autorización;*

- XIV. *Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en las condiciones generales de trabajo de la institución pública o dependencia respectiva que constituyan faltas graves;*
- XV. *Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada;*
- XVI. *Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;*
- XVII. *Sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar destinado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, utilizar o registrar asistencia con gafete-credencial o tarjeta distinto al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia; siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;*
- XVIII. *Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere; e*
- XIX. *Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por éstos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual.*

Para los efectos de la presente fracción se entiende por:

- A. *Acoso sexual, es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos; y*
- B. *Hostigamiento sexual, es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona agresora en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales o no verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.*

ARTÍCULO 94.- *La institución pública deberá dar aviso por escrito al servidor público de manera personal, de la fecha y causa o causas de la rescisión de la relación laboral.*

En caso de que exista imposibilidad comprobada de entregar el aviso, o que el servidor público se negare a recibirlo, la institución pública o dependencia, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la rescisión, deberá hacerlo del conocimiento del Tribunal, proporcionando a éste el último domicilio que tenga registrado y solicitando sea notificado el servidor público.

La falta de aviso al servidor público o al Tribunal por sí sola bastará para considerar que el despido fue injustificado.

ARTÍCULO 95.- Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el servidor público:

- I. *Engañarlo la institución pública o dependencia en relación a las condiciones en que se le ofreció el trabajo. Esta causa dejará de tener efecto después de 30 días naturales a partir de su incorporación al servicio;*
- II. *Incurrir alguno de sus superiores jerárquicos o personal directivo, o bien familiares de éstos, en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, malos tratos, violencia laboral u otros análogos, en contra del servidor público, su cónyuge, concubina o concubinario, padres, hijos o hermanos;*

- III. *Incumplir la institución pública o dependencia las condiciones laborales y salariales acordadas para el desempeño de sus funciones y las que estipula esta ley;*
- IV. *Existir peligro grave para la seguridad o salud del servidor público por carecer de condiciones higiénicas en su lugar de trabajo o no cumplirse las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establezcan;*
- V. *No inscribirlo en el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios o no cubrir a éste las aportaciones que le correspondan; y*
- VI. *Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes.*

En estos casos, el servidor público podrá separarse de su trabajo dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que se dé cualquiera de las causas y tendrá derecho a que la institución pública lo indemnice con el importe de tres meses de sueldo base, veinte días por cada año devengado y cubriéndole las prestaciones a que tenga derecho, así como los salarios vencidos desde la fecha en que el Servidor Público se haya separado de su trabajo hasta que se cumplimente el laudo, o hasta que el servidor público se incorpore a laborar en un municipio o institución pública de los poderes del Estado, independientemente del tiempo que dure el proceso.

Cuando el sueldo base del servidor público exceda del doble del salario mínimo general del área geográfica que corresponda al lugar en donde presta sus servicios, se considerará para efectos del pago de los veinte días por año, hasta un máximo de dos salarios mínimos generales.

Para el pago de cualquier indemnización que se genere por las relaciones laborales entre las instituciones o dependencias y sus servidores públicos señaladas en esta ley no generarán ningún tipo de interés.

Como se puede observar, y en el entendido de que existen tres tipos de servidores públicos adscritos al Ayuntamiento, como son los de elección popular, generales y de confianza y de acuerdo al requerimiento de información planteado, resulta que el **RECURRENTE** se refiere a las bajas de los servidores públicos.

De esta forma, se aprecia de la normatividad aplicable que son diversas las causas por las cuales los servidores públicos del ayuntamiento son susceptibles de ser dados de baja, entre ellas tenemos las causas de terminación y de rescisión de la relación laboral.

Entre las causas de terminación están las de renuncia del servidor público; el mutuo consentimiento de las partes; el vencimiento del término o conclusión de la obra determinantes de la contratación; la muerte del servidor público; y la incapacidad permanente del servidor público que le impida el desempeño de sus labores.

Por otra parte, **las causas de rescisión de la relación laboral** son diversas ya que éstas pueden ser sin responsabilidad para la entidad pública o

para el servidor público, entendiendo que es precisamente este rubro el que solicita el particular al referirse a la “*baja*” del personal del ayuntamiento durante el periodo comprendido del primero (1) de enero al treinta (30) de abril de esta anualidad.

Por todo lo anterior procede se entregue al **RECURRENTE** el soporte documental que contenga el nombre de los servidores públicos del Ayuntamiento adscritos a las siguientes áreas: Tesorería Municipal, Dirección Jurídica, Jefatura de Recursos Humanos y Sistema DIF Municipal a quienes se les ha rescindido el contrato laboral durante el periodo en cita.

Además, como ya se argumentó con antelación dentro de las correctas prácticas administrativas, se concibe la existencia de expedientes laborales para llevar a cabo el control del personal afecto a la dependencia gubernamental o **Ayuntamiento**. Que lo anterior se estima así porque derivado del control de expedientes del personal que integran las entidades públicas, se lleva un adecuado control administrativo sobre aspectos tan fundamentales como: **el nombre del personal contratado**, las plazas existentes, las plazas ocupadas o vacantes, **nombre del personal transferido o removido**, el nombre y perfil de los servidores públicos, **el nombre del personal dado de baja**, etc.

Es así que para este Pleno deben existir documentos que obren en los archivos del **SUJETO OBLIGADO** en el que se encuentre soportada la información requerida en la solicitud materia de este recurso, consistente en personal contratado, removido o transferido y dado de baja durante el periodo comprendido del primero (1) de enero al treinta (30) de abril de esta anualidad. Por lo tanto, se trataría de información generada por el **SUJETO OBLIGADO** que debió ser entregada al **RECURRENTE** en sus términos establecidos por la ley de la materia y bajo la modalidad solicitada.

El artículo 3 de la Ley de la materia, dispone que todo **SUJETO OBLIGADO** esta compelido a dar observancia al derecho de acceso a la información, en cuyo caso implica los siguientes tres supuestos:

- Que se trate de información registrada en cualquier soporte, que en ejercicio de sus atribuciones, **sea generada** por los sujetos obligados;
- Que se trate de información registrada en cualquier soporte, que en ejercicio de sus atribuciones, **se encuentre en posesión** de los sujetos obligados, y

- Que se trate de información registrada en cualquier soporte, que en ejercicio de sus atribuciones, **sea administrada** por los sujetos obligados.

En concordancia con lo anterior, la fracción V del artículo 2 de la Ley de Transparencia, define como Información Pública a:

*“la contenida en los **documentos** que los **sujetos obligados generen en el ejercicio de sus atribuciones**”. Por su parte, el inciso XV del mismo numeral, define como **documentos** a “**Los expedientes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, circulares, contratos, convenios, estadísticas o bien cualquier registro en posesión de los sujetos obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, informáticos u holográficos;**”*

En este contexto, para este pleno el **SUJETO OBLIGADO**, tiene la facultad de generar la información solicitada por el **RECURRENTE**, en este sentido se trata de información pública que debe obrar en sus archivos. 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 **RECURRENTE**, ya que como ha quedado asentado los **SUJETOS OBLIGADOS**, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 referido deben proporcionar la información (documentos) que generen en el ejercicio de sus atribuciones; a la vez que están obligados a proporcionar la información que obre en sus archivos según lo prevé el citado artículo 41 citado, y en concatenación con el artículo 7 de la ley aludida el **AYUNTAMIENTO** es **SUJETO OBLIGADO**.

Efectivamente los artículos referidos disponen lo siguiente:

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

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 7.- Son sujetos obligados:

I. a III. ...

IV. Los Ayuntamientos y las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

...

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.

Por lo anterior se estima que en efecto es información pública que debe existir en los archivos municipales generados por el **SUJETO OBLIGADO**. Sin embargo, si bien es cierto el **RECURRENTE** pide en la solicitud inicial “**relación**” del personal dado de ALTA, TRANSFERIDO y dado de BAJA” de las siguientes áreas: Tesorería Municipal, Dirección Jurídica, Jefatura de Recursos Humanos y Sistema DIF Municipal, entre otros datos adicionales que desea conocer de cada servidor público adscrito en dichas áreas como son su categoría y remuneraciones (sueldo), desglosado por área, mismas que fueron citadas con anterioridad en el presente párrafo, temas que se estudiarán en el siguiente considerando.

Por lo tanto, es dable ordenar el soporte documental relativo a las siguientes áreas: Tesorería Municipal, Dirección Jurídica, Jefatura de Recursos Humanos y Sistema DIF Municipal relativo a los empleados que han sido contratados en el entendido que son aquellos que son dados de alta, empleados que han sido transferidos o removidos y los empleados que han terminado la relación laboral en el entendido que son aquellos que son dados de baja durante el periodo correspondiente al primero (1) de enero al treinta (30) de abril de esta anualidad.

SEPTIMO. Respecto a la información solicitada por el Representante de [REDACTED] en relación a la categoría y sueldo del personal adscrito a las áreas de la Tesorería Municipal, Dirección Jurídica, Jefatura de Recursos Humanos y Sistema DIF Municipal durante el periodo correspondiente al primero (1) de enero al treinta (30) de abril de esta anualidad, es pertinente señalar 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 deposito o del medio de información magnética o electrónica que sean utilizadas para el pago de salarios, prima vacacional, aguinaldo y demás prestaciones establecidas en la presente ley; y

V. Los demás que señalen las leyes.

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

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

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

De estos numerales se deduce que el pago de salario no puede exceder de la quincena y que toda institución pública debe conservar los recibos o constancias de pago de salarios, prima vacacional, aguinaldo y demás

prestaciones legales de acuerdo con la forma en que se haya realizado el pago; es decir, en efectivo, cheque, depósito, transferencia u otra.

Dado que lo que desea conocer el particular es la categoría, área de adscripción de los servidores públicos y remuneraciones de los mismos de un periodo determinado, se considera que dichos datos están contenidos precisamente en la nómina general del personal adscritos a la actual administración municipal, luego entonces se tiene que la naturaleza jurídica de la nómina es eminentemente información pública ya que a través de ella se conoce quiénes prestan un servicio personal a una institución pública y qué cantidad de recursos públicos son destinados a su remuneración.

Para un mayor ejemplo, acerca de la naturaleza de la información solicitada respecto a los recibos o comprobantes de nómina de cada servidor público que integra la actual administración municipal, 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:

EXPEDIENTE: 01198/INFOEM/IP/RR/2013
 SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TULTEPEC
 RECURRENTE: RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL: [REDACTED]
 NOMBRE: [REDACTED]
 PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ



Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

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



	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
CONSECUTIVO	DISCO 4					
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
CONSECUTIVO	DISCO 5					
1	CONCILIACIÓN FINANCIERA	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.



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 _____ (3)																																																							
HOJA _____ DE _____ (4)																																																							
NO. DE EMPLEADO (i)	NOMBRE DEL EMPLEADO (ii)																																																						
00	XXXXXX XXXX																																																						
R. F. C. (7)	XXXX XXXXX																																																						
CATEGORÍA (8)	XXXXX																																																						
CLAVE DEL ISSEMYM (9)	XXXXX																																																						
DÍAS LABORADOS (10)	00																																																						
CUENTA (11)	000																																																						
<table border="0"> <tr> <th colspan="3">PERCEPCIONES (12)</th> <th colspan="3">DEDUCCIONES (13)</th> </tr> <tr> <th>CLAVE</th> <th>CONCEPTO</th> <th>IMPORTE</th> <th>CLAVE</th> <th>CONCEPTO</th> <th>IMPORTE</th> </tr> <tr> <td>00</td> <td>SUELDO</td> <td>000.00</td> <td>00</td> <td>ISSEMYM</td> <td>00.00</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>GRATIFICACIÓN</td> <td>000.00</td> <td>00</td> <td>ISR</td> <td>00.00</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>COMPENSACIÓN</td> <td>000.00</td> <td>00</td> <td>SINDICATO</td> <td>00.00</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>DESPENSA</td> <td>000.00</td> <td>00</td> <td>OTRAS</td> <td>00.00</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>CREDITO AL SALARIO</td> <td>000.00</td> <td></td> <td>TOTAL</td> <td>00.00</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>OTRAS</td> <td>000.00</td> <td></td> <td>NETO A PAGAR</td> <td>00.00 (14)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>TOTAL</td> <td>000.00</td> <td></td> <td></td> <td>FIRMA DEL EMPLEADO (15)</td> </tr> </table>		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	CREDITO AL SALARIO	000.00		TOTAL	00.00	00	OTRAS	000.00		NETO A PAGAR	00.00 (14)		TOTAL	000.00			FIRMA DEL EMPLEADO (15)
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	CREDITO 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																																																							
ELABORO (19)	REVISÓ (19)																																																						
TESORERO																																																							

EXPEDIENTE: 01198/INFOEM/IP/RR/2013
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TULTEPEC
RECURRENTE: RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL: [REDACTED]
NOMBRE: [REDACTED]
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ

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 período 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.

EXPEDIENTE: 01198/INFOEM/IP/RR/2013
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TULTEPEC
RECURRENTE: RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL: [REDACTED]
NOMBRE: [REDACTED]
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ

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.

De tal manera que es la nómina el soporte documental en el cual se contiene el listado de servidores públicos con referencia al sueldo o remuneración de cada uno de ellos, departamento o área de adscripción, nombre del empleado, categoría entre otros que lo conforman; datos que el **RECURRENTE** señaló en la solicitud de información.

En este sentido es de recordar que es una Nómina, según el diccionario de la real academia española de la lengua lo prevé como una expresión multívoca, y una de las definiciones es la “Relación nominal de los individuos que en una oficina pública o particular han de percibir haberes y justificar con su firma haberlos recibido”

Luego entonces cabe decir que la nómina contiene información de todo el personal que labora en dicho **SUJETO OBLIGADO** que es información que debe estar al alcance público. Toda vez que la información referente a datos relacionados sobre los cargos públicos ocupados dentro de una Institución gubernamental, en la que debe incluirse la relacionada a un gasto público erogado de recursos públicos de un funcionario es de acceso público, ante el interés general y el hecho evidente de que la ciudadanía tiene el derecho de saber cuál es el gasto ejercido para el pago de remuneraciones por servicios personales al realizar las funciones públicas.

En consecuencia, es dable **ORDENAR** al **SUJETO OBLIGADO** la entrega de la nómina general con referencia específica de los trabajadores adscritos a la Tesorería Municipal, Dirección Jurídica, Jefatura de Recursos Humanos y Sistema DIF Municipal durante el periodo correspondiente al primero (1) de enero al treinta (30) de abril de esta anualidad.

Sin embargo, por la naturaleza del documento y toda vez que este Órgano Garante tiene el deber de velar por la protección de los datos personales aun tratándose de servidores públicos, las nóminas que se entreguen deberán ser en versión pública.

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

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

...

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

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

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

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

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

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

I. Contenga datos personales;

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

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

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

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

De estos dispositivos legales se desprende que el derecho de acceso a la información pública tiene como limitante el respeto a la intimidad y a la vida

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

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

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

- 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, constancia de pago o nomina general elaborada por el **SUJETO OBLIGADO** para saber con exactitud los datos personales que contiene; sin embargo, al ser documentos que contienen las percepciones y deducciones

realizadas a un servidor público, pueden contener datos personales que de hacerse públicos afectarían la intimidad y la vida privada del mismo.

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

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.

Respecto de los préstamos o descuentos de carácter personal, éstos no deben tener relación con la prestación del servicio; es decir, son confidenciales los préstamos o descuentos que se le hagan a la persona en los que no se involucren instituciones públicas.

Para entender los límites y alcances de esta restricción, es oportuno recurrir al artículo 84 de la **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios**:

ARTICULO 84. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos por concepto de:

- I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;*
- II. Deudas contraídas con las instituciones públicas o dependencias por concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados;*
- III. Cuotas sindicales;*
- IV. Cuotas de aportación a fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el servidor público hubiese manifestado previamente, de manera expresa, su conformidad;*
- V. Descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con éste por los servidores públicos;*
- VI. Obligaciones a cargo del servidor público con las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones consideradas como de interés social;*

VII. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas;

VIII. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial; o

IX. Cualquier otro convenido con instituciones de servicios y aceptado por el servidor público.

El monto total de las retenciones, descuentos o deducciones no podrá exceder del 30% de la remuneración total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones IV, V y VI de este artículo, en que podrán ser de hasta el 50%, salvo en los casos en que se demuestre que el crédito se concedió con base en los ingresos familiares para hacer posible el derecho constitucional a una vivienda digna, o se refieran a lo establecido en la fracción VIII de este artículo, en que se ajustará a lo determinado por la autoridad judicial.

Como se puede observar, la ley establece claramente cuáles son esos descuentos o gravámenes que directamente se relacionan con las obligaciones adquiridas como servidores públicos y aquéllos que únicamente inciden en su vida privada. De este modo, descuentos por pensiones alimenticias o créditos adquiridos con instituciones privadas que no se relacionen con el gasto público, son información que debe clasificarse como confidencial.

De este modo, en las versiones públicas de los recibos o constancias de pago de salarios, se deben testar aquellos elementos señalados en la ley y en los criterios emitidos por este Pleno, en el entendido de que debe ser pública toda la demás información relacionada que no encuadre en los conceptos anteriores.

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;

EXPEDIENTE: 01198/INFOEM/IP/RR/2013
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TULTEPEC
RECURRENTE: RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL: [REDACTED]
NOMBRE: [REDACTED]
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ

...

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 pública, al no dar certeza si lo eliminado o suprimido es porque es dato reservado o confidencial, y en que hipótesis de clasificación se sustenta la misma.

OCTAVO. Ahora bien, en el presente considerando se abordara el tema correspondiente al monto presupuestal que el Ayuntamiento de Tultepec ha pagado respecto a las liquidaciones de personal que laboró en la Tesorería Municipal, Dirección Jurídica, Jefatura de Recursos Humanos y Sistema DIF Municipal durante el periodo correspondiente al primero (1) de enero al treinta (30) de abril de esta anualidad, por lo que ante este tema se ha considerado pertinente señalar el Clasificador por Objeto del Gasto Estatal y Municipal contenido den el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (Duodécima Edición)

2013, en el cual se contemplan los capítulos, conceptos y partidas de gastos que a continuación se observan:

De acuerdo a este nivel de desagregación del "Clasificador por Objeto del Gasto Estatal y Municipal", la definición de los Capítulos de gasto es la siguiente:

1000 SERVICIOS PERSONALES. Agrupa las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral, pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS. Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios públicos y para el desempeño de las actividades administrativas.

3000 SERVICIOS GENERALES. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS. Asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo a las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES. Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno.

6000 INVERSIÓN PÚBLICA. Asignaciones destinadas a obras por contrato y proyectos productivos y acciones de fomento. Incluye los gastos en estudios de pre. inversión y preparación del proyecto.

7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES. Erogaciones que realiza la administración pública en la adquisición de acciones, bonos y otros títulos y valores; así como en préstamos otorgados a diversos agentes económicos.

EXPEDIENTE: 01198/INFOEM/IP/RR/2013
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TULTEPEC
RECURRENTE: RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL: [REDACTED]
NOMBRE: [REDACTED]
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ

asistencia legal, en los términos de la legislación vigente. Incluye las primas que corresponden al Gobierno Federal por concepto de seguro de vida del personal militar.

1441 Seguros y fianzas. Asignación para cubrir el importe de las primas de seguro de vida de los servidores públicos que por sus actividades lo ameritan

1500 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS

Asignaciones destinadas a cubrir otras prestaciones sociales y económicas, a favor del personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y/o acuerdos contractuales respectivos.

1510 Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo. Asignaciones destinadas a cubrir las cuotas que corresponden a los entes públicos para la constitución del fondo de ahorro del personal civil, según acuerdos contractuales establecidos. Incluye cuotas para la constitución del fondo de ahorro, y cuotas para el fondo de trabajo del personal del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Mexicana que corresponden al Gobierno Federal para la constitución de este fondo, en los términos de la Ley del ISSFAM.

1511 Cuotas para fondo de retiro. Asignación para cubrir las aportaciones al Fondo de Retiro.

1512 Seguro de separación individualizado. Aportación para el Sistema de Separación Individualizado para servidores públicos de enlace y apoyo técnico, mandos medios y superiores.

1520 Indemnizaciones. Asignaciones destinadas a cubrir indemnizaciones al personal conforme a la legislación aplicable; tales como: por accidente de trabajo, por despido, entre otros.

1521 Indemnización por accidentes de trabajo. Asignaciones para cubrir las prestaciones que correspondan conforme a la normatividad vigente, a los servidores públicos que hayan sufrido un accidente de trabajo.

1522 Liquidaciones por indemnizaciones, por sueldos y salarios caídos. Pago de liquidaciones derivadas de laudos emitidos o sentencia dictada por autoridad competente, favorables a los servidores públicos, en función de los sueldos, salarios y/o prestaciones percibidas durante el litigio.

1530 Prestaciones y haberes de retiro. Erogaciones que los entes públicos realizan en beneficio de sus empleados por jubilaciones, haberes de retiro, pensiones, retiro voluntario entre otros, cuando estas prestaciones no sean cubiertas por las instituciones de seguridad social. Incluye las asignaciones por concepto de aguinaldo a favor de los pensionistas, cuyo pago se realice con cargo al erario. Incluye compensaciones de retiro a favor del personal del Servicio Exterior Mexicano, en los términos de la Ley de la materia.

1531 Prima por jubilación. Prestación que se otorga a los servidores públicos que obtengan dictamen de pensión ante el ISSEMYM.

1540 Prestaciones contractuales. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de las prestaciones que los entes públicos otorgan en beneficio de sus empleados, de conformidad con las condiciones generales de trabajo o los colectivos de trabajo.

1541 Becas para hijos de trabajadores sindicalizados. Beneficio que se otorga a los hijos de los servidores públicos sindicalizados con un alto aprovechamiento escolar.

Vigente desde	Sustituye	Área que elaboró
01/01/2013		Contaduría General Gubernamental Órgano Superior de Fiscalización

Es necesario considerar lo dispuesto por la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**:

Artículo 125.- Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la ley establezca, y en todo caso:

...

Artículo 129.- Los recursos económicos del Estado, de los municipios, así como de los organismos autónomos, se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez, para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados.

Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, la prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra se llevarán a cabo y se adjudicarán por medio de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, para que se presenten propuestas en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Gobierno del Estado y a los municipios, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Cuando las licitaciones a las que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado, los municipios y los órganos autónomos.

Todos los pagos se harán mediante orden escrita en la que se expresará la partida del presupuesto a cargo de la cual se realicen.

Los servidores públicos del Estado y municipios, tienen en todo tiempo la obligación de aplicar con imparcialidad los recursos públicos que están bajo su responsabilidad, sin influir en la equidad de la competencia entre los partidos políticos.

Ahora, es necesario considerar lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México:

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

...

XVIII. Gasto Corriente. A las erogaciones realizadas por las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y municipios destinadas al pago de servicios personales, así como a la adquisición de bienes de consumo inmediato y servicios, con cargo a los capítulos de gasto 1000, 2000, 3000, 4000 y 8000.

...

**TÍTULO NOVENO
DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 285.- El Presupuesto de Egresos del Estado es el instrumento jurídico, de política económica y de política de gasto, que aprueba la Legislatura conforme a la

iniciativa que presenta el Gobernador, en el cual se establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las Dependencias, Entidades Públicas y Organismos Autónomos a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo del Estado de México, durante el ejercicio fiscal correspondiente, así como de aquellos de naturaleza multianual propuestos por la Secretaría.

El gasto total aprobado en el Presupuesto de Egresos, no podrá exceder al total de los ingresos autorizados en la Ley de Ingresos.

En el caso de los Municipios, el Presupuesto de Egresos, será el que se apruebe por el Ayuntamiento.

En la aprobación del presupuesto de egresos de los municipios, los ayuntamientos determinarán la remuneración que corresponda a cada empleo, cargo o comisión.

Cuando se trate de la creación de un nuevo empleo cuya remuneración no hubiere sido fijada, deberá determinarse tomando como base la prevista para algún empleo similar.

Las remuneraciones estarán sujetas a las modificaciones que, en su caso, sean convenientes conforme a la legislación laboral.

Artículo 290.- *La Secretaría será la responsable de integrar y someter a consideración del Gobernador el proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado, el que se elaborará con base en el marco de referencia para las finanzas públicas estatales y/o en los criterios generales de política económica emitidos por el Gobierno Federal y deberá de ser congruente con el Plan de Desarrollo del Estado además de que será armónico con las disposiciones de carácter contable que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable.*

Cualquier disposición normativa o legal que afecte al Presupuesto de Egresos, estará sujeta a la disponibilidad de recursos con la que se cuente y a la determinación que tome la Legislatura del Estado.

En el caso de los municipios, el proyecto de Presupuesto de Egresos, lo integrará la Tesorería y lo someterá a la consideración del presidente municipal.

Artículo 291.- *Las Dependencias, Entidades Públicas y Municipios tendrán la obligación de presupuestar en sus programas las contribuciones federales, estatales y municipales y las aportaciones de seguridad social de conformidad con la legislación aplicable, así como las acciones comprometidas de mediano y largo plazo.*

Artículo 292.- *El Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México se integrará con los recursos que se destinen a los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y a los organismos autónomos; para el caso de los municipios, el Presupuesto se integrará con los recursos que se destinen al Ayuntamiento y a los organismos municipales y se distribuirá conforme a lo siguiente:*

I. *El gasto programable comprende los siguientes capítulos:*

- a).** **1000 Servicios Personales.**
- b).** 2000 Materiales y Suministros.
- c).** 3000 Servicios Generales.
- d).** 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras ayudas.

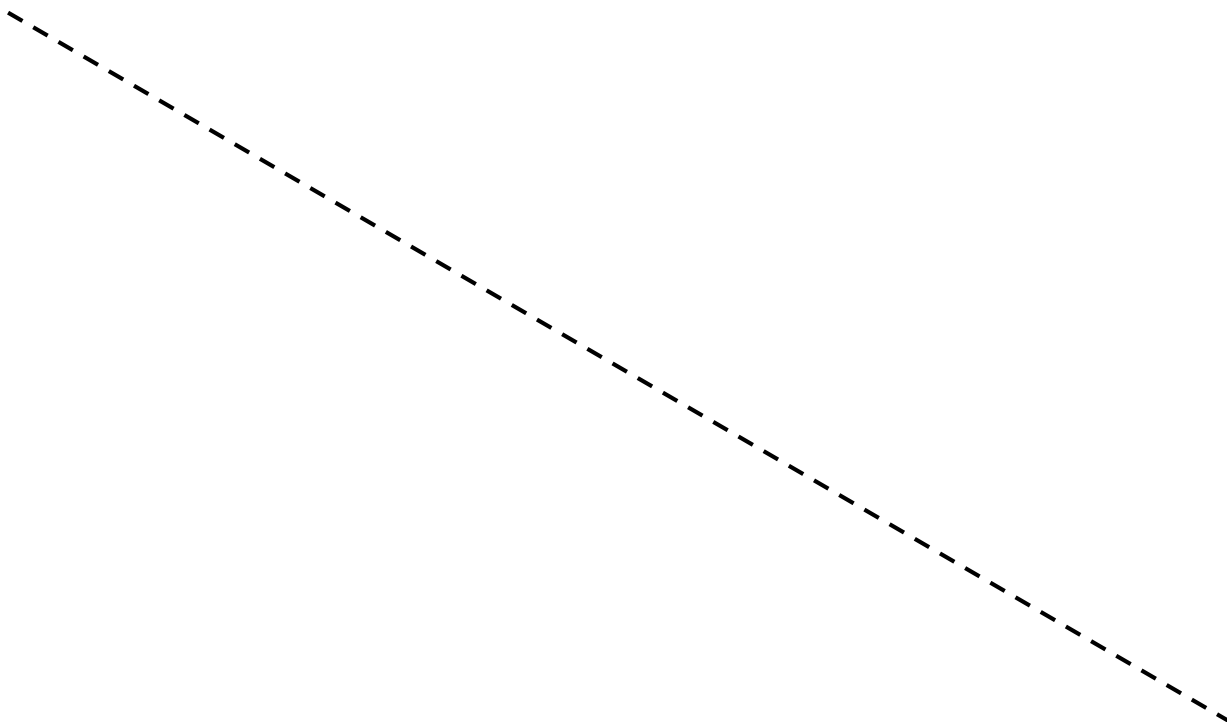
EXPEDIENTE: 01198/INFOEM/IP/RR/2013
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TULTEPEC
RECURRENTE: RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL: [REDACTED]
NOMBRE: [REDACTED]
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ

- e). 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.
- f). 6000 Inversión Pública.
- g). 7000 Inversiones Financieras y otras provisiones.
- II. El gasto no programable comprende los siguientes capítulos:
 - a). 8000 Participaciones y Aportaciones.
 - b). 9000 Deuda Pública.

*Artículo 293.- Los capítulos de gasto se dividirán en concepto, partida genérica y partida específica, que representarán las autorizaciones específicas del presupuesto, las cuales se encuentran contenidas en **el clasificador por objeto de gasto** que determine la Secretaría.*

En el caso de los Municipios, corresponderá a su Tesorería emitir el Clasificador por Objeto del Gasto, el cual deberá guardar congruencia y homogeneidad con el que determine la Secretaría en términos del párrafo anterior.

En relación a lo anterior, el Bando Municipal señala lo siguiente:



EXPEDIENTE: 01198/INFOEM/IP/RR/2013
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TULTEPEC
RECURRENTE: RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL: [REDACTED]
NOMBRE: [REDACTED]
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ

En los dos primeros casos, para decretar la caducidad se oírá previamente al interesado; y en el último caso opera de pleno derecho por el simple transcurso del tiempo.

En los casos en que se acuerde la revocación de las concesiones, los bienes con los que se presta el servicio revertirán a favor del municipio, con excepción de aquéllos propiedad del concesionario y que por su naturaleza no estén incorporados de manera directa al propio servicio; en cuyo caso, si se estima que son necesarios para ese fin, se podrán expropiar en términos de ley.

Debe cumplirse las formalidades del procedimiento para la revocación de concesiones.

El Ayuntamiento podrá municipalizar los servicios públicos, a fin de prestarlos directamente o conjuntamente con particulares.

Se municipalizarán los servicios públicos cuando su prestación sea irregular o deficiente, se causen perjuicios graves a la colectividad, o así lo requiera el interés público.

El procedimiento de municipalización se llevará a cabo a iniciativa del propio Ayuntamiento, a solicitud de los usuarios o de las organizaciones sociales.

El Ayuntamiento emitirá la declaratoria de municipalización, una vez oído a los posibles afectados, practicado los estudios respectivos, y previa formulación del dictamen correspondiente que versará sobre la procedencia de la medida y, en su caso, la forma en que deba realizarse.

Una vez decretada la municipalización del servicio, si el Ayuntamiento carece de recursos para prestarlo, podrá concesionarlo en términos de esta Ley.

DE LA HACIENDA MUNICIPAL

TÍTULO NOVENO

CAPÍTULO I INTEGRACIÓN DE LA HACIENDA MUNICIPAL

ARTÍCULO 45.- La hacienda pública municipal se integra por:

- I. Los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- II. Los capitales y créditos a favor del municipio, así como los intereses y productos que generen los mismos;
- III. Las rentas y productos de todos los bienes municipales;
- IV. Las participaciones que perciban de acuerdo con las leyes federales y del Estado;
- V. Las contribuciones y demás ingresos determinados en la Ley de Ingresos de los Municipios, los que decreta la Legislatura y otros que por cualquier título legal reciba;
- VI. Las donaciones, herencias y legados que reciban.

CAPÍTULO II CONTABILIDAD DEL GASTO PÚBLICO Y CONTROL INTERNO.

ARTÍCULO 46.- El gasto público comprende las erogaciones que por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera y cancelación de pasivo realicen el municipio.

ARTÍCULO 47.- El Presidente Municipal presentará anualmente al Ayuntamiento a más tardar el 15 de noviembre, el proyecto de presupuesto de egresos, para su consideración y aprobación. El Ayuntamiento al aprobar en forma definitiva su presupuesto de egresos, mandará, por conducto del Presidente Municipal, hacer su promulgación y publicación en la Gaceta Municipal de manera clara y entendible, en todas y cada una de las partidas que lo integran, las remuneraciones de todo tipo aprobadas para los miembros del Ayuntamiento y para los servidores públicos en general, incluyendo mandos medios y superiores de la Administración Municipal, a más tardar el 25 de febrero del año para el cual habrá de aplicar dicho presupuesto.

ARTÍCULO 48.- El presupuesto de egresos deberá contener todas las previsiones de gasto público.

ARTÍCULO 49.- El proyecto del presupuesto de egresos se integrará básicamente con:

- I. Los programas en que se señalen objetivos, metas y unidades responsables para su ejecución, así como la valuación estimada del programa;
- II. Estimación de los ingresos y gastos del ejercicio fiscal calendarizados;
- III. Situación de la deuda pública.

ARTÍCULO 50.- El municipio sólo podrá contraer obligaciones directas y contingentes derivadas de créditos en los términos que establece la Ley de Deuda Pública Municipal del Estado.

ARTÍCULO 51.- La formulación de estados financieros o presupuestales se realizará en base a sistemas, procedimientos y métodos de contabilidad gubernamental aplicables, así como a las normas previstas en otros ordenamientos.

ARTÍCULO 52.- La inspección de la hacienda pública municipal compete al Ayuntamiento por conducto del Síndico, sin perjuicio del ejercicio de las funciones de control interno que en su caso realicen directamente los órganos de control y evaluación en los términos de la Ley.

ARTÍCULO 52 Bis.- La Contraloría Municipal contará con una estructura orgánica acorde a las necesidades de control de acuerdo con el grado de desarrollo socioeconómico y características particulares de la administración municipal, por lo tanto, deberá tener las áreas y el personal necesario para el desempeño de sus funciones, entre los que se encontrarán por lo menos, una abogado dictaminador, un auditor financiero y de obras, un notificador y los auxiliares que sean indispensables para tal fin.

La Contraloría Municipal, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento en su caso, a los comisarios de los organismos auxiliares;
- X. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega – recepción de las Unidades Administrativas, dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XVII. Recibir las quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales señaladas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos Internos y las que se encuentren contenidas en otras disposiciones legales;
- XVIII. Investigar, identificar y determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos municipales por actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en la prestación del servicio público, así como por incumplimiento de las obligaciones que deben observar conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, con

De los artículos transcritos anteriormente se desprende la importancia que reviste el presupuesto de egresos, toda vez que en éste se establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público del Municipio. En dicho instrumento se establece la distribución de los recursos por cada una de las partidas.

En este orden de ideas, “Los capítulos de gasto”, son términos usados en el área del gobierno, ingresos tributarios y administración presupuestaria. Son elementos de la clasificación por objeto del gasto que constituyen un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los bienes y servicios que el Gobierno y las entidades adquieren para la consecución de sus objetivos y metas.

La unidad básica de registro que conforma un capítulo presupuestario es la partida, un conjunto de partidas forman un concepto y un grupo de conceptos integran un capítulo.

Tal y como se puede observar con anterioridad, efectivamente todo municipio tendrá entre sus atribuciones la relativa a aprobar el presupuesto de egresos en el que deberán señalar las remuneraciones de todo tipo que corresponderán a cada cargo, empleo o comisión de los servidores públicos adscritos al ayuntamiento.

Por medio del Clasificador por Objeto de Gasto mostrado con anterioridad, se permite identificar con claridad y transparencia los bienes y servicios que se adquieren, las transferencias que se realizan y las aplicaciones previstas en el presupuesto, en este caso, se observa que efectivamente en el Clasificador se contempla en el capítulo 1000 de los Servicios Personales, las remuneraciones al personal, posteriormente se observan diversos Conceptos o Subpartidas: **1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE, 1200 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO, 1300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES, 1400 SEGURIDAD SOCIAL, 1500 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS, 1600 PREVISIONES y 1700 PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS**, en las cuales se contemplan las asignaciones destinadas a cubrir diversas percepciones, entre ellas la de Liquidaciones por indemnizaciones, por sueldos y salarios caídos.

Para el caso que nos ocupa, la partida **1500 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS** contempla en el concepto **1522**

Liquidaciones por indemnizaciones, por sueldos y salarios caídos, mismos que constituirán el pago de liquidaciones derivadas de laudos emitidos o sentencia dictada por autoridad competente, favorables a los servidores públicos, en función de los sueldos, salarios y/o prestaciones percibidas durante el litigio.

De tal manera que efectivamente el **SUJETO OBLIGADO** tiene contemplado en su presupuesto de egresos, el pago de remuneraciones al personal, tal y como lo señala el clasificador por objeto de gasto en el concepto de Liquidaciones por indemnizaciones, por sueldos y salarios caídos a los servidores públicos, por lo que cuando sea este el caso deberá realizarse el pago correspondiente.

De todo lo anterior es indiscutible que desde la propia Constitución del Estado, se establecen principios y controles en el manejo de los recursos públicos. Que uno de estos controles, es precisamente que todo pago realizado, será mediante orden escrita en la partida del presupuesto a cargo de la cual se realizan.

De tal manera que lo solicitado por el **RECURRENTE**, guarda relación justamente con lo expuesto, ya que precisamente lo que se requiere es que se le proporcione el monto total pagado en liquidaciones al personal del Ayuntamiento correspondientes a la Tesorería Municipal, Dirección Jurídica, Jefatura de Recursos Humanos y Sistema DIF Municipal durante el periodo correspondiente al primero (1) de enero al treinta (30) de abril de esta anualidad.

Por todo lo anterior, es dable ordenar al **SUJETO OBLIGADO** el gasto ejecutado por el ayuntamiento por concepto de liquidaciones por indemnizaciones, por sueldos y salarios caídos que se hayan realizado en las siguientes áreas: Tesorería Municipal, Dirección Jurídica, Jefatura de Recursos Humanos y Sistema DIF Municipal. Lo anterior durante el periodo correspondiente del primero (1) de enero al treinta (30) de abril de esta anualidad.

NOVENO. Para determinar lo relativo a la relación de laudos laborales pendientes de pago por el Ayuntamiento de Tultepec respecto de las áreas en específico que señala el **RECURRENTE** como son la Tesorería Municipal, Dirección Jurídica, Jefatura de Recursos Humanos y Sistema DIF Municipal, por lo que se considera el siguiente marco jurídico:

**LEY DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL
ESTADO Y MUNICIPIOS**

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

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

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

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

ARTÍCULO 184.- *El Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje es un órgano autónomo y dotado de plena jurisdicción, conocerá y resolverá los conflictos laborales individuales y colectivos que se presenten entre los sujetos de esta ley.*

ARTICULO 185. *El Tribunal será competente para:*

*I. Conocer y resolver, en conciliación y arbitraje, de los conflictos individuales que se susciten entre las instituciones públicas, dependencias, organismos descentralizados, fideicomisos de carácter Estatal y **Municipal**, y organismos autónomos que sus leyes de creación así lo determinen y sus servidores públicos que no conozcan las Salas;*

II. Conocer y resolver, en conciliación y arbitraje, los conflictos colectivos que surjan entre las instituciones públicas o dependencias y las organizaciones sindicales;

...

ARTÍCULO 191.- *El proceso será público, gratuito, inmediato, predominantemente oral y se iniciará a instancia de parte. El Tribunal y las Salas tendrán la obligación de tomar las medidas necesarias para lograr la mayor economía, concentración y sencillez del proceso*

ARTICULO 195. *Son partes en el proceso, los servidores públicos, las instituciones públicas o las dependencias, los sindicatos reconocidos ante el Tribunal y, en general, quien acredite tener interés jurídico.*

Los terceros interesados podrán intervenir en el proceso comprobando su interés jurídico en el mismo o cuando sean llamados por el Tribunal o las Salas.

Los servidores públicos, mayores de 16 y menores de 18 años, tienen capacidad por sí mismos para comparecer a juicio; pero, en caso de no estar asesorados, el Tribunal o las Salas solicitarán la intervención de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

ARTÍCULO 226. *El procedimiento se iniciará con la presentación del escrito de demanda ante la Oficialía de Partes del Tribunal, la que lo turnará al auxiliar que corresponda el mismo día antes de que concluyan las labores.*

...

ARTÍCULO 242. *Una vez formulados los alegatos se declarará cerrada la instrucción y se procederá a dictar resolución, en una sesión del pleno que se verificará en un término no mayor de 15 días.*

ARTÍCULO 243. *En la sesión en que se dicte resolución se observarán las siguientes reglas:*

I. El presidente dará lectura a su propuesta de laudo;

II. Acto seguido se abrirá, en su caso, la discusión correspondiente; y

III. Finalmente el presidente recogerá la votación y declarará el resultado.

ARTÍCULO 244.- *Si la propuesta fuere aprobada, sin adiciones ni modificaciones, se elevará a la categoría de laudo y se firmará de inmediato por los miembros del Tribunal o de la Sala. Si se le hicieran modificaciones o adiciones, se harán constar en el acta y el Presidente ordenará que de inmediato se redacte el laudo, de acuerdo con lo aprobado.*

Una vez firmado el laudo, se turnará el expediente al actuario, para que de inmediato lo notifique personalmente a las partes.

ARTÍCULO 245. *Los laudos se dictarán a verdad sabida y buena fe guardada, apreciando los hechos en conciencia, sin sujetarse a reglas o formulismos sobre estimación de las pruebas, pero expresarán los motivos y fundamentos legales en que se apoyen.*

ARTÍCULO 246. *Los laudos deben ser claros, precisos y congruentes con la demanda, contestación y demás pretensiones deducidas en el juicio oportunamente.*

ARTÍCULO 247.- *Si alguno o todos los representantes ante el Tribunal o la Sala se negaren a votar o firmar una resolución, serán requeridos por el secretario, quien les indicará las responsabilidades en que incurren si no lo hacen, las cuales estarán previstas en el propio reglamento interior del Tribunal.*

ARTÍCULO 248. *Si el laudo fuera condenatorio, las partes podrán convenir los términos y las modalidades para su cumplimiento.*

ARTÍCULO 249.- *Contra el laudo dictado por el Tribunal o la Sala, no procede recurso alguno.*

ARTÍCULO 256.-

....

El Tribunal o la Sala una vez cumplido el laudo o convenio ordenará que se archive el expediente como asunto concluido. Pudiendo conservar el mismo por medio de sistemas magnéticos o de información electrónica.

De los preceptos legales transcritos se prevé en primer término, que es la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el ordenamiento legal que regula las relaciones de trabajo, entre las instituciones públicas, como es el caso del Municipio de Tultepec y los servidores públicos adscritos al mismo, asimismo se prevé que el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje es el órgano autónomo y dotado de plena jurisdicción, que conoce y resuelve los conflictos laborales individuales y colectivos que se presenten entre los sujetos de esta ley, en el caso concreto como se precisó en líneas precedentes

entre el Municipio de Tultepec (institución pública) y los servidores públicos que laboran para el mismo.

Por su parte, el artículo 185 de la citada legislación, establece que el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, entre diversas atribuciones, es competente para conocer y resolver, en conciliación y arbitraje, los conflictos laborales individuales y colectivos que se presenten entre los sujetos señalados en la ley laboral y los servidores públicos.

Asimismo, se tiene claro que son partes en el proceso, los servidores públicos, las instituciones públicas o las dependencias, los sindicatos reconocidos ante el Tribunal, y en general, quien acredite tener interés jurídico.

Así, el procedimiento se inicia con la presentación del escrito de demanda, ante la oficialía de partes del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, y una vez desahogado todas y cada una de las etapas del procedimiento laboral, se declarará cerrada la instrucción y se procederá a dictar resolución, en una sesión del pleno que se verificará en un término no mayor de 15 días; aprobado y firmado el laudo por los integrantes del Tribunal, se turnará el expediente al actuario, para que de inmediato lo notifique personalmente a las partes.

Finalmente, el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje una vez cumplido el laudo o convenio ordenará que se archive el expediente como asunto concluido. Pudiendo conservar el mismo por medio de sistemas magnéticos o de información electrónica.

En consecuencia, se concluye que el **SUJETO OBLIGADO** al ser parte en los juicios laborales derivado de las demandas interpuestas en su contra, posee la información pública requerida por el **RECURRENTE** respecto a los laudos laborales pendientes de pago correspondientes a las áreas en específico que señala el **RECURRENTE** como son la Tesorería Municipal, Dirección Jurídica, Jefatura de Recursos Humanos y Sistema DIF Municipal.

Por lo que derivado de lo anterior, es dable ordenar al **SUJETO OBLIGADO** le especifique al particular cuantos y cuales laudos se encuentran pendientes de pago sin embargo, existe la posibilidad que a la fecha de la solicitud (2 de mayo de 2013) no se encuentren concluidos por lo que el **SUJETO OBLIGADO** deberá realizar una búsqueda en sus archivos correspondientes y en caso de localizar la información hacer la entrega de la misma, caso contrario deberá hacerlo del conocimiento del particular.

DECIMO. 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 00023/TULTEPEC/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, SEPTIMO, OCTAVO y NOVENO de esta resolución.

SEGUNDO.- SE ORDENA AL SUJETO OBLIGADO ATIENDA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN 00023/TULTEPEC/IP/2013 Y HAGA ENTREGA VÍA SAIMEX la siguiente documentación:

- **SOPORTE DOCUMENTAL RELATIVO A LOS EMPLEADOS QUE HAN SIDO CONTRATADOS EN EL (ALTAS), EMPLEADOS QUE HAN SIDO TRANSFERIDOS O REMOVIDOS Y EMPLEADOS QUE HAN TERMINADO LA RELACIÓN LABORAL (BAJAS) RESPECTO DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: TESORERÍA MUNICIPAL, DIRECCIÓN JURÍDICA, JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS Y SISTEMA DIF MUNICIPAL DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE AL PRIMERO (1) DE ENERO AL TREINTA (30) DE ABRIL DE ESTA ANUALIDAD.**
- **GASTO EJECUTADO POR EL AYUNTAMIENTO DE TULTEPEC POR CONCEPTO DE LIQUIDACIONES POR INDEMNIZACIONES, POR SUELDOS Y SALARIOS CAÍDOS QUE SE HAYAN REALIZADO EN LAS SIGUIENTES ÁREAS: TESORERÍA MUNICIPAL, DIRECCIÓN JURÍDICA, JEFATURA DE**

EXPEDIENTE: 01198/INFOEM/IP/RR/2013
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TULTEPEC
RECURRENTE: RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL: [REDACTED]
NOMBRE: [REDACTED]
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ

RECURSOS HUMANOS Y SISTEMA DIF MUNICIPAL. LO ANTERIOR DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE DEL PRIMERO (1) DE ENERO AL TREINTA (30) DE ABRIL DE ESTA ANUALIDAD.

- **LAUDOS QUE SE ENCUENTREN PENDIENTES DE PAGO POR EL SUJETO OBLIGADO A LA FECHA DE LA SOLICITUD (2 DE MAYO DE 2013). EN CASO DE NO LOCALIZARSE ESTA INFORMACIÓN HACERLO DEL CONOCIMIENTO DEL PARTICULAR.**

TERCERO.-NOTIFÍQUESE Y REMÍTASE al Titular de la Unidad de Información del **SUJETO OBLIGADO** a efecto de que dé cumplimiento a lo ordenado en el término legal de quince días.

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

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

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

EXPEDIENTE: 01198/INFOEM/IP/RR/2013
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TULTEPEC
RECURRENTE: RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL: [REDACTED]
NOMBRE: [REDACTED]
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ

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
SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO