de Nezahualcoyotl, es oportuno señalar que en nuestra legislación no existe como tal una definición de "nómina"; sin embargo, el "Glosario de Términos Usuales de Finanzas Públicas" del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, el "Glosario de Términos Administrativos", emitido por el Instituto Nacional de Administración Pública, A.C. y el "Glosario de Términos para el Proceso de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación en la Administración Pública", elaborado por el Grupo de Trabajo de Sistemas de Información Financiera, Contable y Presupuestal de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales del Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC) señalan la siguiente definición de la palabra nómina:

> *"**NÓMINA** Listado general de los trabajadores de una institución, en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas; la nómina es utilizada para efectuar los pagos periódicos (semanales, quincenales o mensuales) a los trabajadores por concepto de sueldos y salarios."*

Como ya se apuntó si bien es cierto nuestra legislación no establece la definición de "nómina", este término es mencionado en diferentes ordenamientos legales; así el artículo 804 fracciones II y IV de la Ley Federal de Trabajo, señalan:

> ***"Artículo 804.- El patrón tiene obligación de conservar y exhibir en juicio los documentos que a continuación se precisan:***

...

II. Listas de raya o ***nómina de personal****, cuando se lleven en el centro de trabajo; o recibos de pagos de salarios;*

...

IV. Comprobantes de pago de participación de utilidades, de vacaciones y de aguinaldos, así como las primas a que se refiere esta Ley, y pagos, aportaciones y cuotas de seguridad social; y

...

Los documentos señalados en la fracción I deberán conservarse mientras dure la relación laboral y hasta un año después; los señalados en las fracciones II, III y 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."

(Énfasis añadido).

De lo establecido en el precepto legal anteriormente citado se puede llegar a la conclusión de que la nómina consiste en registro conformado por el conjunto de trabajadores a los cuales se les va a remunerar por los servicios que éstos le prestan al patrón, en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y el neto a recibir de dichos trabajadores.

En relación a ello, si bien es cierto la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios no conceptualiza el término "nómina", el artículo 45 del ordenamiento legal en cita señala:

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

De lo anterior, se advierte que la relación de trabajo con el Municipio se formaliza mediante nombramiento, contrato o bien con la inclusión en la nómina.

Una vez puntualizado lo anterior, se colige que la nómina contiene la información relativa a las remuneraciones de los servidores públicos; en este sentido, el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece al respecto:

> *"**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.*

..."

(Énfasis añadido).

En el mismo sentido, el penúltimo párrafo del artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, señala lo siguiente:

"Artículo 125.-...

> ***El Presupuesto deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales,*** *sujetándose a lo dispuesto en el artículo 147 de esta Constitución."*
>
> (Énfasis añadido).

Por su parte el artículo 147 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México dispone en lo relativo a las remuneraciones de los servidores públicos estatales y municipales lo siguiente:

> ***"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."*
>
> (Énfasis añadido).

Al respecto, 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;"***
>
> (Énfasis añadido).

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, las cuales abarcan el sueldo, compensaciones, gratificaciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra percepción entregada con motivo del cargo desempeñado; remuneraciones que según el texto constitucional serán públicas.

Ahora bien, el artículo 12 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, señala:

> *"**Artículo 12.-** Los Sujetos Obligados deberán tener disponible en medio impreso o electrónico, de manera permanente y actualizada, de forma sencilla, precisa y entendible para los particulares, la información siguiente:*
>
> ...
>
> ***II.** Directorio de servidores públicos de mandos medios y superiores con referencia particular a su nombramiento oficial, puesto funcional, **remuneración de acuerdo con lo previsto por el Código Financiero;** datos que deberán señalarse de forma independiente por dependencia y entidad pública de cada Sujeto Obligado;"*
>
> (Énfasis añadido)

En este sentido, si bien es cierto la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios no hace referencia a que la "nómina" de los trabajadores es información pública, si refiere que los Sujetos Obligados deberán tener disponible en medio impreso o electrónico, de manera permanente y actualizada, de forma sencilla, precisa y entendible para los particulares, las remuneraciones que perciban los servidores públicos de acuerdo con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Además de lo anterior, conviene mencionar que tanto los Lineamientos para la Integración del Informe mensual 2013, como los correspondientes al 2014, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, y que se encuentran disponibles en su página electrónica contienen los formatos para la integración de los informes mensuales que se entregan a éste, siendo uno de ellos el denominado "NÓMINA" el cual tiene como objetivo presentar la información del pago de las remuneraciones de cada uno de los servidores públicos de la entidad fiscalizable de que se trate, correspondiente a un periodo determinado; de tal manera que dicho formato constituye un soporte documental de que la información solicitada por el hoy recurrente obra en los archivos del Sujeto Obligado, como se advierte a continuación:

PRESENTACIÓN

En cumplimiento de sus atribuciones enmarcadas en la Ley de Fiscalización Superior, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México emite los presentes lineamientos para definir los criterios, formatos y documentación necesaria para presentar los informes mensuales, contribuyendo con la consistencia en la presentación y homologación de la información, así como para facilitar y eficientar la fiscalización.

En este sentido, el presente instrumento sirve como herramienta para elaborar y presentar los Informes Mensuales, en cuanto a los requerimientos financieros, contables, patrimoniales, presupuestales, programáticos y administrativos que nos señalan los ordenamientos legales respectivos, que entre otros destacan: la Ley Orgánica Municipal, Ley de Ingresos de los Municipios, Presupuesto de Egresos y Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios, todos del Estado de México.

El contenido de los lineamientos se divide en: presentación, objetivo, marco legal de actuación, disposiciones generales, disposiciones específicas, el procedimiento para la fiscalización del informe mensual, el proceso de integración del informe mensual, y en este último se detalla la información de los 6 discos que se deberán entregar mensualmente, dentro de los 20 días hábiles siguientes terminado el mes, conforme a lo siguiente:

Disco 1.- Información Patrimonial (Contable y Administrativa) y para el Sistema Electrónico Auditor (Archivos txt).
Disco 2.- Información Presupuestal, de Bienes Muebles e Inmuebles y de Recaudación de Predio y Agua.
Disco 3.- Información de Obra.
Disco 4.- Información de Nómina.
Disco 5.- Imágenes Digitalizadas
Disco 6.- Información de Evaluación Programática, Archivo txt.

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	DJF	MAVICI	ENCUFIDE
2	ESTADO COMPARATIVO PRESUPUESTAL DE EGRESOS	1,2,3 Y 25	10,11,12 Y 25	7,8,9 Y 25	18 Y 19	20 Y 21
3	NOTAS A LOS INFORMES PRESUPUESTALES	1,2 Y 3	10 Y 11	7, 8 Y 9	18 Y 19	20 Y 21
4	CÉDULA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	1,2,3,6 Y 16	10,11,12 Y 16	7,8,9 Y 16	18 Y 19	20 Y 21
5	CÉDULA DE BIENES INMUEBLES	1,2,3,6 Y 16	10,11,12 Y 16	7,8,9 Y 16	18 Y 19	20 Y 21
6	CÉDULA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE BAJO COSTO	1,2,3,6 Y 16	10,11,12 Y 16	7,8,9 Y 16	18 Y 19	20 Y 21
7	FORMATO PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN MENSUAL SOBRE LA RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL	3	11	N/A	N/A	N/A
8	FORMATO PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN MENSUAL SOBRE LA RECAUDACIÓN POR DERECHOS DE AGUA POTABLE	3	11	N/A	N/A	N/A
CONSECUTIVO	DISCO 3					
1	INFORME MENSUAL DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN	1, 2,3 Y 6	6,10, 11 Y 12	6, 7, 8 Y 9	N/A	20 Y 21
2	INFORME MENSUAL DE OBRAS POR CONTRATO	1, 2,3 Y 6	6,10, 11 Y 12	6, 7, 8 Y 9	N/A	20 Y 21
3	INFORME MENSUAL DE APOYOS	1, 2,3 Y 6	6,10, 11 Y 12	6, 7, 8 Y 9	N/A	20 Y 21
4	INFORME MENSUAL DE REPARACIONES Y MANTENIMIENTOS	1, 2,3 Y 6	6,10, 11 Y 12	6, 7, 8 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
CONSECUTIVO	DISCO 4					
1	NÓMINA GENERAL DEL 01 AL 15 DEL MES	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
2	NÓMINA GENERAL DEL 16 AL 30/31 DEL MES	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
3	REPORTE DE REMUNERACIONES MENSUALES AL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES.	1, 2,Y 3	10,11 Y 12	7, 8 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21

16432

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	REPORTE DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
5	RECIBOS DE HONORARIOS	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
6	RELACIÓN DE CONTRATOS POR HONORARIOS	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
7	RECIBOS DE NÓMINA DEL 01 AL 15 DEL MES	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
8	RECIBOS DE NÓMINA DEL 16 AL 30/31 DEL MES	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
9	TABULADOR DE SUELDOS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
10	DISPERSIÓN DE NÓMINA	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
CONSECUTIVO	DISCO 5					
1	AUXILIAR DE INGRESOS	3, 4 Y 5	11 Y 12	8 Y 9	18 Y 19	20 Y 21
2	RECIBOS OFICIALES DE INGRESOS	4	4	4	4	4
3	PÓLIZA DE INGRESOS	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
4	PÓLIZA DE DIARIO	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
5	PÓLIZA DE EGRESOS	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
6	PÓLIZA CHEQUE	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21

* Ver nota al pie, al final de los formatos.
No aplica: N/A.

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

DISCO 4:
INFORMACIÓN DE NÓMINA:

4.1 Nómina general del 01 al 15 del mes (PDF y Excel)
4.2 Nómina general del 16 al 30/31 del mes (PDF y Excel)
4.3. Reporte de remuneraciones de mandos medios y superiores (PDF y Excel)
4.4 Altas y bajas del personal (Excel)
4.5 Contratos por honorarios digitalizados (PDF)
4.6 Recibos de honorarios debidamente digitalizados (PDF)
4.7 Relación de contratos por honorarios (Excel)
4.9 Recibos de nómina del 01 al 15 del mes debidamente digitalizados (PDF)
4.10 Recibos de nómina del 16 al 30/31 del mes debidamente digitalizados (PDF)
4.11 Tabulador de sueldos (Excel)
4.12 Dispersión de Nómina

DISCO 5
IMÁGENES DIGITALIZADAS:

5.1.1 Auxiliares de Ingresos
5.1.2 Recibos oficiales de ingresos
5.1.3 Póliza de Ingresos
5.1.4 Póliza de Diario con su respectivo soporte documental
5.1.5 Póliza de Egresos con su respectivo soporte documental
5.1.6 Póliza de Cheques con su respectivo soporte documental

Nota 1: Es importante señalar que en cada salida de efectivo, se deberán integrar los documentos comprobatorios y justificativos del pago y para el caso de erogaciones por combustible, anexar las bitácoras correspondientes; así mismo tratándose de mantenimiento de parque vehicular.

Nota 2: Cada disco deberá contener exclusivamente la información solicitada en los Lineamientos para la Integración del Informe Mensual.

Para el caso de Obra Pública, las pólizas deben de estar acompañadas de:

- Dictamen de Adjudicación emitido por el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento, Enajenación u Obra.
- Contratos o Convenios.
- Comprobantes Originales.
- En su caso, copia certificada del acta donde se aprueba el ejercicio del gasto por su Órgano de Gobierno.
- Entre otros documentos que marca el libro decimo segundo y su reglamento y las reglas de operación del recurso ejercido.

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 ___ DE (3)

HOJA ___ DE ___ (4)

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

PERCEPCIONES (12)

CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE
00	SUELDO	000.00
00	GRATIFICACIÓN	000.00
00	COMPENSACIÓN	000.00
00	DESPENSA	000.00
00	CRÉDITO AL SALARIO	000.00
00	OTRAS	000.00
	TOTAL	000.00

DEDUCCIONES (13)

CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE
00	ISSEMYM	00.00
00	ISR	00.00
00	SINDICATO	00.00
00	OTRAS	00.00
	TOTAL	00.00

NETO A PAGAR 00.00 (14) FIRMA DEL EMPLEADO (15)

TOTAL DEL DEPARTAMENTO (16) 0.000
TOTAL DE LA SUBDIRECCIÓN (17) 0.000
TOTAL DE LA DIRECCIÓN (18) 0.000

ELABORÓ (19) REVISÓ (20) TESORERO

165/441

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

FORMATO: NÓMINA

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.
IMCUFIDE	Toluca, 4101.

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 2013.

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.

166/441

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.

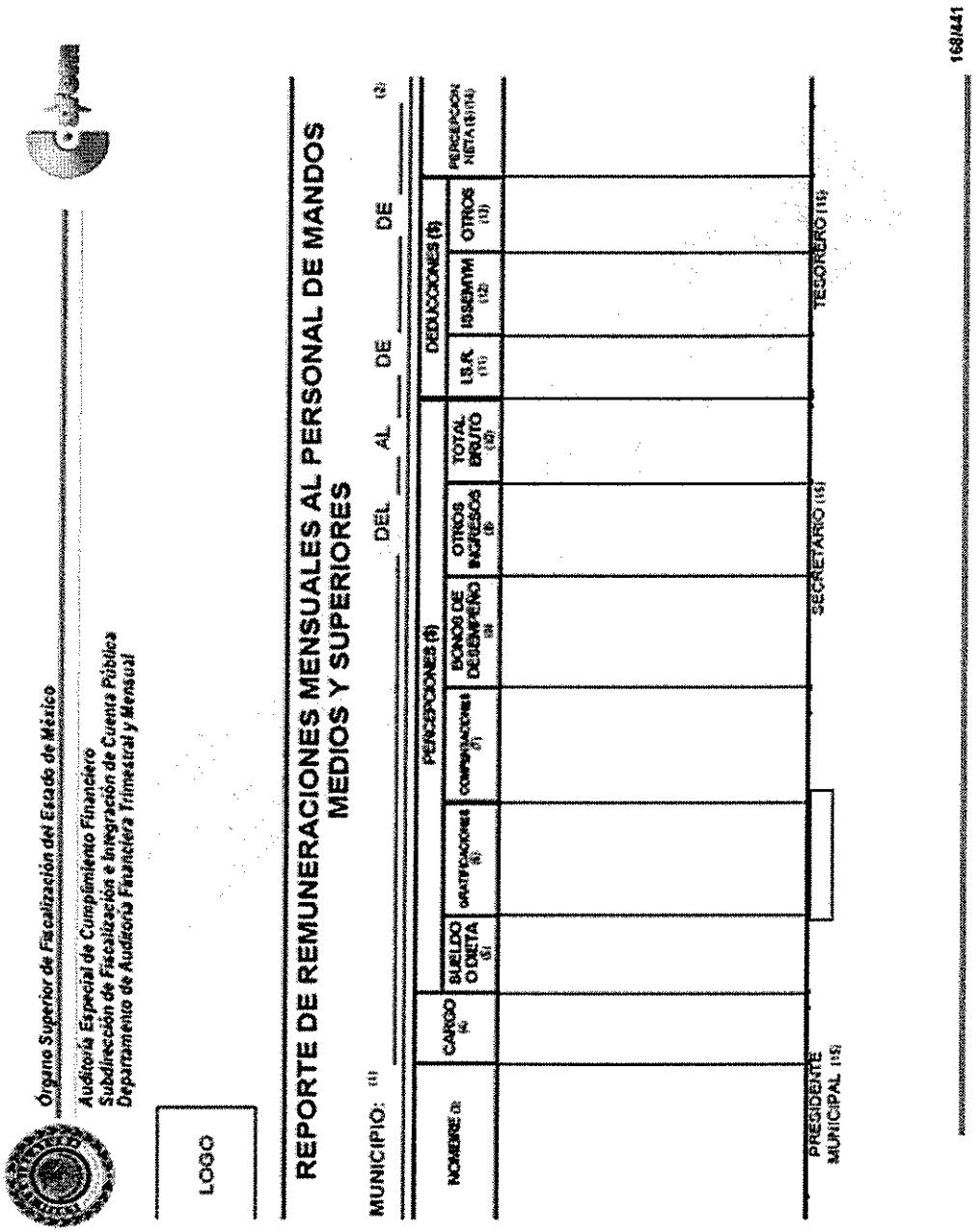
15. FIRMA DEL EMPLEADO: El trabajador o empleado estampará su firma autógrafa o su huella digital de conformidad con lo recibido, es importante indicar que se debe de firmar con tinta azul.

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.



LOGO

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

REPORTE DE REMUNERACIONES MENSUALES AL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

MUNICIPIO: (1) DEL ___ AL ___ DE ___ DE ___ (2)

NOMBRE (3)	CARGO (4)	PERCEPCIONES (5)							DEDUCCIONES (9)				PERCEPCION NETA (5)-(9)
		SUELDO O DIETA (5)	GRATIFICACIONES (6)	COMPENSACIONES (7)	BONOS DE DESEMPEÑO (8)	OTROS INGRESOS (9)	TOTAL BRUTO (10)	I.S.R. (11)	ISSEMYM (12)	OTROS (13)	

PRESIDENTE MUNICIPAL (15) SECRETARIO (15) TESORERO (15)

1681441

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

FORMATO GENERAL DE NÓMINA

(LOGO)

REPORTE DE NÓMINA GENERAL

DEL____ DE____ AL____ DE____ DE____

C. (0)	Filtro (A)	Descripción (B)	Periodo (C)	Fecha de adscripción (D)	Nº Empleado (E)	Num de ISSEMYM (F)	CURP (G)	Apellido Paterno (H)	Apellido Materno (I)	Nombre (J)	Registro Civil (K)	CENTRO (L)	Departamental (M)	Sueldo Bruto (N)	Percepciones (O)	Deducciones (P)	Sueldo Neto (Q)

ELABORÓ
NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ
NOMBRE Y FIRMA

TESORERO MUNICIPAL
NOMBRE Y FIRMA

175/441

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

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE REPORTE DE NÓMINA GENERAL

Objetivo: Recopilar la información correspondiente a la nómina general de los Organismos Autónomos y Descentralizados.

1. Se colocará el logo de la dependencia de gobierno. (1).
2. Se colocará el nombre de la entidad que corresponda. (2).
3. Se colocarán los datos generales del servidor público. (3-16)
4. Se colocara el dato del sueldo bruto que le corresponde al servidor público (17).
5. Se colocarán las percepciones que le correspondan al servidor público. (18)
6. Se colocarán las deducciones que le correspondientes al servidor público. (19)
7. Se colocara el sueldo neto del empleado (20).
8. Se colocarán nombre, y firma de la persona que elaboro y reviso, así como el nombre y firma del tesorero municipal.(21).

176/441

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

FORMATO: NÓMINA

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

INSTRUCTIVO

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

Municipio	Toluca, 0101.
ODAS.	Toluca, 2101.
DIF.	Toluca, 3101.
IMCUFIDE	Toluca, 4101.
MAVICI	Toluca, 4101.

2. DEL ___ DE ___ AL ___ DE ___: Anotar el periodo que comprende el pago de la Nómina, por ejemplo: del 1 al 15 de enero del 2014.

3. DEPARTAMENTO: 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.

4. No. DE EMPLEADO: Anotar el número progresivo, que se asigne al trabajador; dependiendo del lugar de adscripción.

5. NOMBRE DEL EMPLEADO: Anotar el nombre completo del trabajador; iniciando con el apellido paterno, apellido materno y nombre o nombres.

6. 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.

7. CATEGORÍA: Anotar la categoría o puesto que se otorga al empleado.

8. CLAVE DE ISSEMYM: Anotar la clave que le asigna el Instituto al trabajador al momento de darse de alta.

9. DÍAS LABORADOS: Anotar con número los días laborados del empleado o trabajador en el periodo pagado.

10. No. CUENTA BANCARIA: Anotar la cuenta que se asigne a cada trabajador del pago a través del sistema pagomatico.

11. 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.

12. 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.

155/432

13. NETO: Es el monto recibido en efectivo por el trabajador, el cual resulta de la diferencia entre el total de las percepciones y las deducciones.

14. 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.

15. TOTAL: En la última hoja de la nómina, se resumirá el total pagado.

16. 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.

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

REPORTE DE REMUNERACIONES MENSUALES AL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

MUNICIPIO: (1) DEL ____ AL ____ DE ____ DE ____ (2)

NOMBRE (3)	CARGO (4)	PERCEPCIONES (5)							DEDUCCIONES (6)				PERCEPCION NETA (8)-(9) (10)
		SUELDO O DIETA (6)	GRATIFICACIONES (7)	COMPENSACIONES (8)	BONOS DE DESEMPEÑO (9)	OTROS INGRESOS (10)	TOTAL BRUTO (11)	I.S.R. (12)	SSEMYM (13)	OTROS (14)	
PRESIDENTE MUNICIPAL (15)											
SINDICO (15)											
SECRETARIO (15)											
TESORERO (15)											

157/432

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

FORMATO: REPORTE DE REMUNERACIONES MENSUALES AL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

OBJETIVO: Presentar el reporte de pagos por concepto de remuneraciones que perciben los servidores públicos de mandos medios y superiores de la entidad municipal, correspondiente a un periodo determinado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

   Ayuntamiento Toluca, 0101.

2. DEL__ AL__ DE__ DE__: Anotar el período que comprende la información del Reporte de Remuneraciones Mensuales al Personal de Mandos Medios y Superiores, por ejemplo: del 01 al 31 de agosto de 2014.
3. NOMBRE: Anotar el nombre completo del servidor público, iniciando con el apellido paterno, apellido materno y nombre o nombres.
4. CARGO: Anotar el cargo o puesto que desempeña de acuerdo a su nombramiento.

   PERCEPCIONES ($): Total de percepciones que se otorgan al servidor público durante el mes que se informa, de acuerdo al cargo que desempeña, como sigue:
5. SUELDO O DIETA: Anotar el monto que por concepto de sueldo o dieta se le otorga al servidor público.
6. GRATIFICACIONES: Anotar el monto que por concepto de gratificaciones se otorga al servidor público en el mes que se informa.
7. COMPENSACIONES: Anotar el monto que por concepto de compensaciones se otorga al servidor público en el mes que se informa.
8. BONO DE DESEMPEÑO: Anotar el monto que por concepto de bono de desempeño se otorga al servidor público.
9. OTROS INGRESOS: Anotar el monto que por concepto de otras percepciones se otorgan al servidor público en el mes que se informa, ya sea en forma esporádica o permanente.
10. TOTAL BRUTO: Anotar el resultado de la sumatoria de las columnas (5), (6), (7), (8) y (9).

158/432

En consecuencia, al existir la obligación del Ayuntamiento de Nezahualcoyotl de entregar los informes mensuales al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en los cuales se incluye la información relativa al pago de las remuneraciones de cada uno de los servidores públicos correspondiente a un periodo determinado; se concluye que la información solicitada por el hoy recurrente debe obrar en los archivos del Sujeto Obligado.

En este sentido, de acuerdo a la naturaleza de la información solicitada que como ha quedado señalado corresponde a la nómina del personal adscrito a la Dirección de Servicios Públicos, a la Dirección de Desarrollo Social, a la Secretaría del Ayuntamiento, a la Contraloría Interna y a la Dirección de Desarrollo Urbano del **Ayuntamiento de Nezahualcoyotl** resulta claro que la información de mérito fue generada en ejercicio de las atribuciones del Sujeto Obligado, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 2 fracción V y 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y que además debe obrar en sus archivos, por lo que se encuentra en posibilidad de entregarla; tal y como se observa de los referidos numerales que se citan a continuación:

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

I. a IV. ...

> ***V. Información Pública***: *La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen en el ejercicio de sus atribuciones;*
>
> ***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." (SIC)*
>
> ***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."*
>
> (Énfasis añadido)

De la interpretación a los preceptos anteriormente citados, se desprende que es información pública la contenida en los documentos que los Sujetos Obligados generen, administren o se encuentre en su posesión en ejercicio de sus atribuciones.

Siendo aplicable el criterio de interpretación en el orden administrativo número 0002-11, emitido por Acuerdo del Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno" el diecinueve de octubre de dos mil once, cuyo rubro y texto dispone:

"CRITERIO 0002-11

INFORMACIÓN PÚBLICA, CONCEPTO DE, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA. INTERPRETACIÓN TEMÁTICA DE LOS ARTÍCULOS 2 2, FRACCIÓN V, XV, Y XVI, 32, 4,11 Y 41. De conformidad con los artículos antes referidos, el derecho de acceso a la información pública, se define en cuanto a su alcance y resultado material, el acceso a los archivos, registros y documentos públicos, administrados, generados o en posesión de los órganos u organismos públicos, en virtud del ejercicio de sus funciones de derecho público, sin importar su fuente, soporte o fecha de elaboración.

En consecuencia el acceso a la información se refiere a que se cumplan cualquiera de los siguientes tres supuestos:

1) ***Que se trate de información registrada en cualquier soporte documental, que en ejercicio de las atribuciones conferidas, sea generada por los Sujetos Obligados;***
2) *Que se trate de información registrada en cualquier soporte documental, que en ejercicio de las atribuciones conferidas, sea administrada por los Sujetos Obligados, y*
3) *Que se trate de información registrada en cualquier soporte documental, que en ejercicio de las atribuciones conferidas, se encuentre en posesión de los Sujetos Obligados." (SIC)*

(Énfasis Añadido)

Finalmente, y no menos importante, es de considerar que la información materia del presente recurso contiene datos personales, por lo que resulta oportuno remitirnos a lo dispuesto al respecto en los artículos 2 fracciones II, VI, VIII y XIV; 19, 25, 33 y 49 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios que establecen:

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

...

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

...

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

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

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

...

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

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

I. Contenga datos personales;

II. Así lo consideren las disposiciones legales; y

III. Se entregue a los Sujetos Obligados bajo promesa de secresía.

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

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

...

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

***Artículo** 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.**"*

(Énfasis añadido)

De los dispositivos legales citados 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 estén protegidos, quien deberá adoptar las medidas de seguridad administrativa, física y técnica necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales, considerando además, que conforme al principio de finalidad todo tratamiento de datos personales que efectúen los sujetos obligados deberá estar justificado en la Ley, lo anterior en términos de lo dispuesto por el artículo 14 con relación con el 58 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, los cuales se transcriben para mayor referencia:

> *"**Artículo 14.** Todo tratamiento de datos personales que efectúen los sujetos obligados deberá estar justificado en la Ley.*
>
> *No se considerará como una finalidad distinta a aquélla para la que fueron obtenidos, el tratamiento de los datos con fines estadísticos o científicos.*
>
> ***Artículo** 58. Los sujetos obligados deberán adoptar, mantener y documentar las medidas de seguridad administrativa, física y técnica necesarias para **garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales**, mediante acciones que eviten su daño, alteración, pérdida, destrucción, o el uso, **transmisión y acceso no autorizado**, de conformidad con lo dispuesto en los lineamientos que al efecto se expidan.*

Dichas medidas serán adoptadas en relación con el menor o mayor grado de protección que ameriten los datos personales, deberán constar por escrito y ser comunicadas al Instituto para su registro.

Las medidas de seguridad que al efecto se establezcan deberán indicar el nombre y cargo del servidor público responsable o, en su caso, la persona física o jurídica colectiva que intervengan en el tratamiento de datos personales con el carácter de responsable del sistema de datos personales o usuario, según corresponda. Cuando se trate de usuarios se deberán incluir los datos del acto jurídico mediante el cual, el sujeto obligado otorgó el tratamiento del sistema de datos personales.

En el supuesto de actualización de estos datos, la modificación respectiva deberá notificarse al Instituto, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en que se efectuó."

(Énfasis añadido)

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, emitidos por este Instituto, 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 caso específico la nómina solicitada, si bien contiene las remuneraciones de los servidores públicos adscritos a la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, también contiene los datos personales de éstos, que de hacerse públicos afectarían su intimidad y vida privada; 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 Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios se consideran confidenciales y por tanto deben testarse al momento de la elaboración de versiones públicas el **Registro Federal de Contribuyentes** (RFC), la **Clave Única de Registro de Población** (CURP), la **Clave de cualquier tipo de seguridad social** (ISSEMYM, u otros), así como, 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.

En cuanto al Registro Federal de Contribuyentes constituye un dato personal, ya que para su obtención es necesario acreditar ante la autoridad fiscal previamente la identidad de la persona, su fecha de nacimiento, entre otros aspectos.

Ahora bien, las personas físicas tramitan su inscripción en el registro con el propósito de realizar —mediante esa clave de identificación— operaciones o actividades de naturaleza fiscal, la cual, les permite hacer identificable respecto de una situación fiscal determinada.

Lo anterior es compartido por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (IFAI) a través del Criterio 09/2009, el cual es del tenor literal siguiente:

> *"**Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de las personas físicas es un dato personal confidencial.** De conformidad con lo establecido en el artículo 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental **se considera información confidencial los datos personales que requieren el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de esta Ley. Por su parte, según dispone el artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, dato personal es toda aquella información concerniente a una persona física identificada o identificable**. Para obtener el RFC es necesario acreditar previamente mediante documentos oficiales (pasaporte, acta de nacimiento, etc.) la identidad de la persona, su fecha y lugar de nacimiento, entre otros. De acuerdo con la legislación tributaria, las personas físicas tramitan su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes con el único propósito de realizar mediante esa clave de identificación, operaciones o actividades de naturaleza tributaria. En este sentido, el artículo 79 del Código Fiscal de la Federación prevé que la utilización de una clave de registro no asignada por la autoridad constituye como una infracción en materia fiscal. De acuerdo con lo antes apuntado, el RFC vinculado al nombre de su titular, permite identificar la edad de la persona, así como su homoclave, siendo esta última única e irrepetible, por lo que es posible concluir que el RFC constituye un dato personal y, por tanto, información confidencial, de conformidad con los previsto en el artículo 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.*
> *Expedientes:*
> *4538/07 Instituto Politécnico Nacional - Alonso Gómez-Robledo V.*
> *5664/08 Secretaría de Comunicaciones y Transportes – María Marván Laborde.*
> *5910/08 Secretaría de Gobernación - Jacqueline Peschard Mariscal.*
> *1391/09 Comisión Federal de Electricidad - Alonso Gómez-Robledo V.*
> *1479/09 Secretaría de la Función Pública – María Marván Laborde."*
>
> ***(Énfasis añadido)***

Así el RFC se vincula al nombre de su titular, permite identificar la edad de la persona, su fecha de nacimiento, así como su homoclave, la cual es única e irrepetible y determina justamente la identificación de dicha persona para efectos fiscales, por lo éste

constituye un dato personal que concierne a una persona física identificada e identificable en términos de los artículos 2 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y 4 fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

En cuanto a la Clave Única de Registro de Población (CURP) en virtud de que éste se integra por datos personales que únicamente le conciernen a un particular como son su fecha de nacimiento, su nombre, sus apellidos y su lugar de nacimiento; información que permite distinguirlo del resto de los habitantes, se considera que es de carácter confidencial.

Argumento que es compartido por el **Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI), conforme al** criterio número 0003-10, el cual refiere:

> *"Criterio 003-10*
> ***Clave Única de Registro de Población (CURP) es un dato personal confidencial.*** *De conformidad con lo establecido en el artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, dato personal es toda aquella información concerniente a una persona física identificada o identificable. Por su parte, el artículo 18, fracción II de la Ley considera información confidencial los datos personales que requieren el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de esta Ley. En este sentido, la CURP se integra por datos personales que únicamente le conciernen a un particular como son su fecha de nacimiento, su nombre, sus apellidos y su lugar de nacimiento, y esta es información que lo distingue plenamente del resto de los habitantes, por lo que es de carácter confidencial, en términos de lo dispuesto en el artículos anteriormente señalados.*

Expedientes:
3100/08 Secretaría del Trabajo y Previsión Social – Jacqueline Peschard Mariscal con Voto Particular de Juan Pablo Guerrero Amparán.
4877/08 Instituto Federal de Acceso a la Información Pública – Juan Pablo Guerrero Amparán.
0325/09 Secretaría de la Función Pública - Jacqueline Peschard Mariscal con Voto Disidente de Juan Pablo Guerrero Amparán.
3132/09 Servicio Postal Mexicano – Ángel Trinidad Zaldívar.
4071/09 Instituto Federal de Acceso a la Información Pública - Ángel Trinidad Zaldívar." (SIC)

Finalmente, por lo que respecta a la clave de seguridad social, en virtud de 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, esta información también resulta ser de carácter confidencial.

Respecto de los préstamos o descuentos de carácter personal, en virtud de no tener relación con la prestación del servicio y al no involucrar instituciones públicas, se consideran datos confidenciales.

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:

"ARTÍCULO 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."

(Énfasis añadido).

Como se puede observar, la Ley del Trabajo de mérito 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, es información que debe clasificarse como confidencial.

Correlativo a ello, en la versión públicas de la nómina se deben testar aquellos elementos señalados en la presente resolución, en el entendido de que debe ser pública toda la demás información relacionada que no encuadre en los conceptos anteriores.

En conclusión, con base a lo expuesto resulta procedente ordenar al Sujeto Obligado entregue la información solicitada por la hoy recurrente consistente en la nómina del personal adscrito a la Dirección de Servicios Públicos, a la Dirección de Desarrollo Social, a la Secretaría del Ayuntamiento, a la Contraloría Interna y a la Dirección de Desarrollo Urbano del periodo del 1 al 31 de enero, del 1 al 28 de febrero, del 1 al 31 de marzo, del 1 al 30 de abril, del 1 al 31 de mayo, del 1 al 30 de junio, del 1 al 31 de julio, del 1 al 31 de agosto, del 1 al 30 de septiembre, del 1 al 31 de octubre, del 1 al 30 de noviembre y del 1 al 31 de diciembre de 2013, así como del 1 al 31 de enero y del 1 al 28 de febrero 2014, a excepción de la Dirección de Desarrollo Urbano, que además solicito del 1 al 31 de marzo de 2014, desglosada por quincenas, es decir de la primera y segunda quincena de los citados meses y años, del **Ayuntamiento de Nezahualcoyotl,** en su versión pública.

Al respecto, se destaca que la versión pública que elabore el Sujeto Obligado debe cumplir con las formalidades exigidas en la Ley, por lo que para tal efecto emitirá el

Acuerdo del Comité de Información en términos del artículo 30 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, con el cual sustentara la clasificación de datos y con ello la "versión pública" de los documentos materia de la solicitud, acuerdo que deberá contener los requisitos establecidos en el artículo CUARENTA Y OCHO 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", publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno" de fecha treinta de octubre de dos mil ocho, modificados mediante artículo CUARTO TRANSITORIO de los "Lineamientos por los que se establecen las Políticas, Criterios y Procedimientos que deberán observar los sujetos obligados, para proveer la aplicación e Implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, que expide el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios" publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno" de fecha tres de mayo de dos mil trece.

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 debe acompañarse necesariamente del Acuerdo del Comité de Información que la sustente, en el que se expongan los fundamentos y razonamientos que llevaron al Sujeto Obligado a testar, suprimir o eliminar datos de dicho soporte documental, ya que no hacerlo implica que lo entregado no es legal ni formalmente una versión pública, sino más bien una documentación ilegible, incompleta o tachada; pues no señalar las razones por las 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 no aparecen en la documentación respectiva, es decir, si no se exponen de manera puntual las razones de ello se estaría violentando desde un inicio el derecho de acceso a la información del solicitante.

De este modo, como ha quedado señalado previamente en la presente resolución, en armonía entre los principios constitucionales de máxima publicidad y de protección de datos personales, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios 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.

Por último no pasa desapercibido el hecho de que el Sujeto Obligado a través de sus informes de justificación remitió los oficios emitidos por el Director de Administración y Tesorero Municipal, sin embargo, estas documentales no son suficiente para tener por satisfecho el derecho de acceso de la información de la hoy recurrente, ya que no contiene la información solicitada.

En ese tenor y de acuerdo a la interpretación en el orden administrativo que le da la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, a este Instituto en términos de su artículo 60 fracción I, este Pleno a efecto de salvaguardar el derecho de información pública consignado a favor del recurrente, *SE REVOCAN LAS RESPUESTAS EMITIDAS POR EL SUJETO OBLIGADO Y SE LE ORDENA ATIENDA LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN* **00129/NEZA/IP/2014, 00130/NEZA/IP/2014, 00131/NEZA/IP/2014, 00132/NEZA/IP/2014, 00133/NEZA/IP/2014, 00134/NEZA/IP/2014, 00135/NEZA/IP/2014, 00136/NEZA/IP/2014, 00137/NEZA/IP/2014, 00138/NEZA/IP/2014, 00139/NEZA/IP/2014, 00140/NEZA/IP/2014, 00141/NEZA/IP/2014, 00142/NEZA/IP/2014, 00150/NEZA/IP/2014, 00151/NEZA/IP/2014, 00152/NEZA/IP/2014, 00153/NEZA/IP/2014, 00154/NEZA/IP/2014, 00155/NEZA/IP/2014, 00156/NEZA/IP/2014, 00157/NEZA/IP/2014, 00158/NEZA/IP/2014, 00159/NEZA/IP/2014, 00160/NEZA/IP/2014, 00161/NEZA/IP/2014, 00162/NEZA/IP/2014, 00163/NEZA/IP/2014, 00166/NEZA/IP/2014,**

00167/NEZA/IP/2014, 00168/NEZA/IP/2014, 00169/NEZA/IP/2014, 00170/NEZA/IP/2014, 00171/NEZA/IP/2014, 00172/NEZA/IP/2014, 00173/NEZA/IP/2014, 00174/NEZA/IP/2014, 00175/NEZA/IP/2014, 00180/NEZA/IP/2014, 00181/NEZA/IP/2014, 00182/NEZA/IP/2014, 00183/NEZA/IP/2014, 00184/NEZA/IP/2014, 00185/NEZA/IP/2014, 00186/NEZA/IP/2014, 00187/NEZA/IP/2014, 00188/NEZA/IP/2014, 00189/NEZA/IP/2014, 00190/NEZA/IP/2014, 00191/NEZA/IP/2014, 00192/NEZA/IP/2014, 00193/NEZA/IP/2014, 00195/NEZA/IP/2014, 00196/NEZA/IP/2014, 00197/NEZA/IP/2014, 00198/NEZA/IP/2014, 0199/NEZA/IP/2014, 00200/NEZA/IP/2014, 00201/NEZA/IP/2014, 00202/NEZA/IP/2014, 00203/NEZA/IP/2014, 00204/NEZA/IP/2014, 00205/NEZA/IP/2014, 00206/NEZA/IP/2014, 00207/NEZA/IP/2014, 00208/NEZA/IP/2014, 00215/NEZA/IP/2014, 00216/NEZA/IP/2014, 00217/NEZA/IP/2014, 00218/NEZA/IP/2014, 00219/NEZA/IP/2014, 00220/NEZA/IP/2014, 00221/NEZA/IP/2014, 00222/NEZA/IP/2014, 00223/NEZA/IP/2014, 00224/NEZA/IP/2014, 00225/NEZA/IP/2014, 00226/NEZA/IP/2014, 00227/NEZA/IP/2014, 00228/NEZA/IP/2014 y 00229/NEZA/IP/2014.

Por lo expuesto y fundado, se resuelve:

PRIMERO. Resultan fundadas la razones o motivos de inconformidad que hace valer la hoy recurrente, por lo que se **REVOCAN** las respuestas del Ayuntamiento de Nezahualcoyotl, Sujeto Obligado.

SEGUNDO. Se **ORDENA** al **Ayuntamiento de Nezahualcoyotl**, Sujeto Obligado, atienda las solicitudes de información **00129/NEZA/IP/2014, 00130/NEZA/IP/2014, 00131/NEZA/IP/2014, 00132/NEZA/IP/2014, 00133/NEZA/IP/2014, 00134/NEZA/IP/2014, 00135/NEZA/IP/2014, 00136/NEZA/IP/2014, 00137/NEZA/IP/2014, 00138/NEZA/IP/2014, 00139/NEZA/IP/2014, 00140/NEZA/IP/2014, 00141/NEZA/IP/2014, 00142/NEZA/IP/2014, 00150/NEZA/IP/2014, 00151/NEZA/IP/2014, 00152/NEZA/IP/2014, 00153/NEZA/IP/2014, 00154/NEZA/IP/2014, 00155/NEZA/IP/2014, 00156/NEZA/IP/2014, 00157/NEZA/IP/2014, 00158/NEZA/IP/2014, 00159/NEZA/IP/2014, 00160/NEZA/IP/2014, 00161/NEZA/IP/2014, 00162/NEZA/IP/2014, 00163/NEZA/IP/2014, 00166/NEZA/IP/2014, 00167/NEZA/IP/2014, 00168/NEZA/IP/2014, 00169/NEZA/IP/2014, 00170/NEZA/IP/2014, 00171/NEZA/IP/2014, 00172/NEZA/IP/2014, 00173/NEZA/IP/2014, 00174/NEZA/IP/2014, 00175/NEZA/IP/2014, 00180/NEZA/IP/2014, 00181/NEZA/IP/2014, 00182/NEZA/IP/2014, 00183/NEZA/IP/2014, 00184/NEZA/IP/2014, 00185/NEZA/IP/2014, 00186/NEZA/IP/2014, 00187/NEZA/IP/2014, 00188/NEZA/IP/2014, 00189/NEZA/IP/2014, 00190/NEZA/IP/2014, 00191/NEZA/IP/2014, 00192/NEZA/IP/2014, 00193/NEZA/IP/2014, 00195/NEZA/IP/2014, 00196/NEZA/IP/2014, 00197/NEZA/IP/2014, 00198/NEZA/IP/2014, 0199/NEZA/IP/2014, 00200/NEZA/IP/2014, 00201/NEZA/IP/2014, 00202/NEZA/IP/2014, 00203/NEZA/IP/2014, 00204/NEZA/IP/2014, 00205/NEZA/IP/2014, 00206/NEZA/IP/2014,**

00207/NEZA/IP/2014, 00208/NEZA/IP/2014, 00215/NEZA/IP/2014, 00216/NEZA/IP/2014, 00217/NEZA/IP/2014, 00218/NEZA/IP/2014, 00219/NEZA/IP/2014, 00220/NEZA/IP/2014, 00221/NEZA/IP/2014, 00222/NEZA/IP/2014, 00223/NEZA/IP/2014, 00224/NEZA/IP/2014, 00225/NEZA/IP/2014, 00226/NEZA/IP/2014, 00227/NEZA/IP/2014, 00228/NEZA/IP/2014 y 00229/NEZA/IP/2014, y en términos del Considerando TERCERO **HAGA ENTREGA** a la hoy recurrente **VÍA SAIMEX** de:

- La nómina del personal adscrito en la Dirección de Servicios Públicos, de la Dirección de Desarrollo Social, de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Contraloría Municipal del 1 de enero al 31 de enero del 2013, del 1 de febrero al 28 de febrero del 2013, del 1 de marzo al 31 de marzo del 2013, del 1 de abril al 30 de abril del 2013, 1 de mayo al 31 de mayo del 2013, del 1 de junio al 30 de junio del 2013, 1 de julio al 31 de julio del 2013, del 1 de agosto al 31 de agosto del 2013, del 1 de septiembre al 30 de septiembre del 2013, del 1 de octubre al 31 de octubre del 2013, del 1 de octubre al 31 de octubre del 2013, del 1 de noviembre al 30 de noviembre del 2013, 1 de diciembre al 31 de diciembre del 2013, del 1 de enero al 31 de enero del 2014, del 1 de febrero al 28 de febrero del 2014 desglosado por quincenas, en su versión pública.

- La nómina del personal de la Dirección de Desarrollo Urbano del 1 de enero al 31 de enero del 2013, del 1 de febrero al 28 de febrero del 2013, del 1 de marzo al 31 de marzo del 2013, del 1 de abril al 30 de abril del 2013, 1 de mayo al 31 de mayo

del 2013, del 1 de junio al 30 de junio del 2013, del 1 de julio al 31 de julio del 2013, del 1 de agosto al 31 de agosto del 2013, del 1 de septiembre al 30 de septiembre del 2013, del 1 de octubre al 31 de octubre del 2013, del 1 de octubre al 31 de octubre del 2013, del 1 de noviembre al 30 de noviembre del 2013, 1 de diciembre al 31 de diciembre del 2013, del 1 de enero al 31 de enero del 2014, del 1 de febrero al 28 de febrero del 2014 y del 1 al 31 de marzo de 2014 al desglosado por quincenas, en su versión pública.

Para lo cual se deberá emitir el Acuerdo del Comité de Información en términos del artículo 30 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en el que funde y motive las razones sobre los datos que se supriman o eliminen dentro del soporte documental respectivo objeto de las versiones públicas que se formulen y se ponga a disposición del recurrente.

TERCERO. REMÍTASE la presente resolución al Titular de la Unidad de Información del sujeto obligado, para que conforme al artículo 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y numerales SETENTA y SETENTA Y UNO 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", publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno" de fecha treinta de octubre de dos mil ocho, modificados mediante artículo CUARTO TRANSITORIO de los "Lineamientos por los que se establecen las Políticas, Criterios y Procedimientos que deberán observar los sujetos obligados, para proveer la aplicación e Implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, que expide el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios" publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno" de fecha tres de mayo de dos mil trece, dé cumplimiento a lo ordenado dentro del plazo de quince días hábiles e informe a este Instituto dentro de un término de tres días hábiles respecto del cumplimiento de la presente resolución.

CUARTO. HÁGASE DEL CONOCIMIENTO a la **C.** [redacted], la presente resolución, así como, que de conformidad con lo establecido en el artículo 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, podrá impugnar la presente resolución vía Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables.

ASÍ LO RESUELVE POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE

DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS EVA ABAID YAPUR, MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ, FEDERICO GUZMÁN TAMAYO Y JOSEFINA ROMÁN VERGARA, EN LA DÉCIMO NOVENA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA VEINTISIETE DE MAYO DE DOS MIL CATORCE, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ.

EVA ABAID YAPUR
COMISIONADA

MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ
COMISIONADA

FEDERICO GUZMÁN TAMAYO
COMISIONADO

JOSEFINA ROMÁN VERGARA
COMISIONADA

IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

BCM/GRR

PLENO