

Recursos de Revisión: 01141/INFOEM/IP/RR/2015 y  
acumulados.  
Recurrente: Juan José Ugalde Encarnación  
Sujeto Obligado: Secretaría del Medio Ambiente  
Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

Resolución del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, con domicilio en Toluca de Lerdo, México y en funciones en su sede auxiliar en Metepec, Estado de México, de siete de julio de dos mil quince.

VISTOS los expedientes electrónicos formados con motivo de los recursos de revisión 01140/INFOEM/IP/RR/2015, 01141/INFOEM/IP/RR/2015, 01142/INFOEM/IP/RR/2015 y 01143/INFOEM/IP/RR/2015, interpuestos por el C. Juan José Ugalde Encarnación, en contra de las respuestas de la Secretaría del Medio Ambiente, se procede a dictar la presente Resolución; y,

## RESULTANDO

**PRIMERO.** Con fecha veinticinco de mayo de dos mil quince, el C. Juan José Ugalde Encarnación presentó a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), ante la Secretaría del Medio Ambiente, Sujeto Obligado, solicitudes de acceso a la información pública registradas bajo los números de expediente s 00073/SMA/IP/2015, 00077/SMA/IP/2015, 00078/SMA/IP/2015 y 00079/SMA/IP/2015, mediante las cuales solicitó le fuese entregado lo siguiente:

**00073/SMA/IP/2015**

*"C. CONTRALORA DE LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE: EN EL CAPITULO II DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA ARTÍCULO 42, FRACCION VI, VII Y VIII DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, DICE COMO SI A LA LETRA SE INSERTASE: VI. "Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión tratando con respeto, diligencia,*

*imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste, así como abstenerse de incurrir o tolerar conductas de HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL". VII. "Observar en la dirección de sus subalternos las debidas reglas del trato con respeto y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o ABUSO DE AUTORIDAD"; VIII. "Observar RESPETO y subordinación legítimas a sus superiores inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones". PRECEPTOS QUE USTED IGNORA SI EXISTEN, TODA VEZ QUE HAY QUEJAS DE TODO EL PERSONAL A SU DIGNISIMO CARGO SOBRE LA SOBERVIA, ACOSO SEXUAL HACIA SUS SUBALTERNOS, RELACIONES AMOROSAS OBLIGATORIAS CON PERSONAL A SU CARGO Y CERCANOS A USTED POR TEMOR A QUE LOS CORRA, INTIMIDACION, BULLING, ETC. EN FIN RESULTO USTED SER UNA FINISIMA Y AUTENTICA FICHITA, NO PODEMOS CREER QUE EL EJECUTIVO ESTATAL SE HAYA RODEADO DE TIPEJAS COMO USTED DE COLABORADORAS. A PROPOSITO QUIEN SANCIONA A SERVIDORES PUBLICOS NEFASTOS COMO USTED...? EN FIN, PASANDO A LO QUE NOS OCUPA LE SOLICITO LO SIGUIENTE: 1.- SEGÚN EL DIRECTORIO DE SERVIDORES PUBLICOS DE ESA SECRETARIA, SU PERFIL ACADEMICO ES DE TECNICA EN DISEÑO INDUSTRIAL, ME PREGUNTO QUE HACE UNA PERSONA QUE NO TIENE EL PERFIL IDONEO PARA PODER LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES DE UN VERDADERO CONTROL INTERNO Y SOBRE TODO CON EL PROFESIONALISMO QUE REQUIERE EL PUESTO, POR TAL MOTIVO, LE SOLICITO COPIA SIMPLE ESCANEADA DE SU DOCUMENTO QUE LA AVALE COMO TECNICA EN DISEÑO INDUSTRIAL. 2.- COPIA SIMPLE ESCANEADA DEL CURRICULUM VITAE DE LA C. CLAUDIA PATRICIA RODILES HERNANDEZ 3.- COPIA SIMPLE ESCANEADA DE LAS FUNCIONES QUE DESARROLLA LA C. CLAUDIA PATRICIA RODILES HERNANDEZ, COMO CONTRALORA INTERNA 4.- FECHA DE INGRESO AL PUESTO DE CONTRALORA INTERNO 5.- COPIA SIMPLE ESCANEADA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL ADSCRITO A LA CONTRALORIA INTERNA DE LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE 6.- COPIA SIMPLE ESCANEADA QUE CONTENGA LAS FUNCIONES QUE REALIZA CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA CONTRALORIA INTERNA DE LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE." (Sic)*

00077/SMA/IP/2015

*"DOCTOR EN DERECHO MIGUEL ANGEL CONTRERAS NIETO, SECRETARIO DEL MEDIO AMBIENTE; OJALA QUE ESTA SOLICITUD DE TRANSPARENCIA SE LA HAGAN LLEGAR A SUS MANOS PARA QUE SE ENTERE DEL TIPO DE COLABORADORES QUE TIENE EN ESA SECRETARIA Y QUE SIGUEN SIENDO INCONDICIONALES DEL EX-SECRETARIO CRUZ JUVENAL ROA SANCHEZ,*

EMPEZANDO POR EL QUE FUNGE ACTUALMENTE COMO SU SECRETARIO PARTICULAR EL C. FERNANDO GARCIA GONZALEZ, QUIEN TIENE EL CONTROL DE TODAS LAS TRANZAS QUE HACÍAN Y SIGUEN HACIENDO DETRÁS DE SUS ESPALDAS, POR CITAR ALGUNOS CASOS: INGRESO DE UN SINUMERO DE AMIGOS Y CONOCIDOS EN PLAZAS BIEN REMUNERADAS DE LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE; EN COMPLICIDAD CON EL ACTUAL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN; EN PROBOSQUE EN CONTUBERNIO CON EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EN DONDE SE SIRVEN CON LA CUCHARA GRANDE METIENDO GENTE FANTASMA EN CONTRATOS EN TODAS LAS DELEGACIONES REGIONALES ADSCRITAS A ESA DEPENDENCIA; EN CEPANAF TIENEN EN EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS A SU ALIADO PARA REALIZAR MOVIMIENTOS A SU CONVENIENCIA. SE HA PREGUNTADO COMO ESTAN LAS COSAS EN LA DIRECCION GENERAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACION ATMOSFERICA, EN DONDE PIDEN LAS PERLAS DEL MUNDO PARA QUE LES OTORGUEN EL PERMISO CORRESPONDIENTE PARA LA INSTALACION DE VERIFICENTROS Y MUCHAS MÁS ANOMALIAS QUE SE SUSCITAN EN ESA SECRETARIA Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL SECTOR, POR LO ANTES DESCRITO LE SOLICITO LO SIGUIENTE: 1.- FECHA EN LA CUAL ASUMIO USTED AL CARGO EN ESA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE. 2.- CUANTOS COLABORADORES DE SU ENTERA CONFIANZA HAN INGRESADO A LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, PARA QUE LO APOYEN EN SU ENCARGO. 3.- NOMBRES COMPLETOS DE COLABORADORES QUE USTED HA INVITADO A COLABORAR EN ESA SECRETARIA, ASI COMO LA FECHA DE INGRESO DE CADA UNO DE ELLOS. 4.- ACCIONES RELEVANTES QUE HAYA USTED IMPLEMENTADO DESDE SU LLEGADA A LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, PARA CESAR A SERVIDORES PUBLICOS QUE LE HEREDARON Y TIENEN ANTECEDENTES DE CORRUPCION, COMO ES EL CASO DE SU C. SECRETARIO PARTICULAR, EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE ESA SECRETARIA, EL DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE PROBOSQUE Y EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE CEPANAF. 5.- SABIENDO DE SU ALTO Y HONORABLE COMPROMISO EN EL SERVICIO PUBLICO, LES INICIARA UN PROCEDIMIENTO CORRECTIVO Y EN SU CASO RESARCITORIO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS MENCIONADOS EN EL PUNTO ANTERIOR, INDIVIDUOS CORRUPTOS QUE SOLO SE HAN LLENADO EL BOLSILLO DE BILLETES Y DE PASO PARA QUE REALMENTE SE PONGA A TRABAJAR LA TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DE ESA SECRETARIA, PARA QUE NO QUEDEN IMPUGNES SUS ACTOS DE CORRUPCION? GRACIAS." (Sic)

*"C. SECRETARIO PARTICULAR DEL C. SECRETARIO DEL MEDIO AMBIENTE: 1.- EN EL DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS USTED APARECE CON LA PROFESIÓN DE PASANTE EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, POR LO QUE SOLICITO COPIA SIMPLE ESCANEADA DE SU DOCUMENTO QUE LO ACREDITE COMO PASANTE EN LA PROFESION MENCIONADA. 2.- PLANTILLA DE PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARIA PARTICULAR DEL C. SECRETARIO DEL MEDIO AMBIENTE. 3.- FUNCIONES QUE REALIZA CADA SERVIDOR PUBLICO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO EN ESA SECRETARIA PARTICULAR. 4.- HORARIO LABORAL DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A ESA SECRETARIA PARTICULAR. 5.- ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A ESA SECRETARIA PARTICULAR." (Sic)*

**00079/SMA/IP/2015**

*"C. SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE: TENEMOS INFORMACIÓN QUE USTED HA ABUSADO DE SU CARGO EN ESA SECRETARIA, INGRESANDO A AMIGOS Y CONOCIDOS A LABORAR, ENTRE OTROS ABUSOS QUE LE SEGUIREMOS REQUIRIENDO INFORMACIÓN. POR TAL MOTIVO LE SOLICITO LO SIGUIENTE: 1.- FECHA DE INGRESO EN ESA SECRETARIA, COPIA SIMPLE ESCANEADA DEL DOCUMENTO QUE COMPRUEBE LO REQUERIDO EN ESTE PUNTO. 2.- PLAZA EN LA QUE FUE DADO DE ALTA EN ESA SECRETARIA, COPIA SIMPLE ESCANEADA DEL DOCUMENTO QUE COMPRUEBE LO REQUERIDO EN ESTE PUNTO. 3.- NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE HAN CAUSADO ALTA Y BAJA DESDE QUE USTED INGRESO A ESA SECRETARIA, COPIA O COPIAS SIMPLES ESCANEADAS DEL O LOS DOCUMENTOS QUE COMPRUEBEN LO REQUERIDO EN EL PRESENTE PUNTO. 2.- PLANTILLA DE PERSONAL ADSCRITO A LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE. 3.- FUNCIONES QUE REALIZA CADA SERVIDOR PUBLICO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO EN ESA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN. 4.- HORARIO LABORAL DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS EN ESA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN. 5.- ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS EN ESA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN. GRACIAS" (Sic)*

**SEGUNDO.** De las constancias que obran en el expediente electrónico del SAIMEX, se advierte que, el día quince de junio de dos mil quince, el Sujeto Obligado dio respuesta a las solicitudes de información, en los siguientes términos:

**00073/SMA/IP/2015**

*"En atención a su solicitud de información registrada en el SAIMEX con número de folio 00073/SMA/IP/2015, anexo al presente en archivo electrónico formato PDF, el oficio de respuesta No. SMA/UIT/212030100/115/2015 y un archivo adicional; si tuviese algún problema para descargarlos, queda a sus órdenes la Lic. Cinthya Herrera Sánchez, al teléfono 01722-2756208 y en el correo: [medioambiente@itaipem.org.mx](mailto:medioambiente@itaipem.org.mx)."*

**00077/SMA/IP/2015**

*"Juan José Ugalde Encarnación En atención a su solicitud de información registrada en el SAIMEX con número de folio 00078/SMA/IP/2015, anexo al presente en archivo electrónico formato PDF, el oficio de respuesta No. SMA/UI-T/212030100/120/2015 y un archivo adicional; si tuviese algún problema para descargarlos, queda a sus órdenes la Lic. Cinthya Herrera Sánchez, al teléfono 01722-2756208 y en el correo: [medioambiente@itaipem.org.mx](mailto:medioambiente@itaipem.org.mx) Sin otro particular, reciba un cordial saludo." (Sic)*

**00078/SMA/IP/2015**

*"Juan José Ugalde Encarnación En atención a su solicitud de información registrada en el SAIMEX con número de folio 00078/SMA/IP/2015, anexo al presente en archivo electrónico formato PDF, el oficio de respuesta No. SMA/UI-T/212030100/120/2015 y un archivo adicional; si tuviese algún problema para descargarlos, queda a sus órdenes la Lic. Cinthya Herrera Sánchez, al teléfono 01722-2756208 y en el correo: [medioambiente@itaipem.org.mx](mailto:medioambiente@itaipem.org.mx) Sin otro particular, reciba un cordial saludo." (Sic)*

**00079/SMA/IP/2015**

*"Ciudadano Juan José Ugalde Encarnación En atención a su solicitud de información registrada en el SAIMEX con número de folio 00079/SMA/IP/2015, anexo al presente en archivo electrónico formato PDF, el oficio de respuesta No. SMA/UI-T/212030100/121/2015, un archivo adicional y una carpeta comprimida; si tuviese algún problema para descargarlos, queda a sus órdenes la Lic. Cinthya Herrera Sánchez, al teléfono 01722-2756208 y en el correo: [medioambiente@itaipem.org.mx](mailto:medioambiente@itaipem.org.mx) Sin otro particular, reciba un cordial saludo." (Sic)*

Recursos de Revisión: 01141/INFOEM/IP/RR/2015

y

acumulados.

Sujeto Obligado: Secretaría del Medio Ambiente

Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

Asimismo, el Sujeto adjuntó diversos archivos electrónicos los cuales no se plasman, en atención a que serán debidamente descritos en el Considerando de Estudio del presente curso.

**TERCERO.** Posteriormente, los días veintitrés y veinticuatro de junio de dos mil quince el ahora recurrente interpuso los recursos de revisión a los que se les asignó los números de expedientes que al epígrafe se indican, en contra de los actos y con base en las razones o motivos de inconformidad siguientes:

**01140/INFOEM/IP/RR/2015**

#### **Acto Impugnado**

*"NO ENTREGARON LA INFORMACIÓN SOLICITADA, ADJUNTANDO A LA SOLICITUD INFORMACIÓN AJENA A LO REQUERIDO." (Sic)*

#### **Razones o Motivos de Inconformidad**

*"EN MI SOLICITUD FUI MUY CLARO Y LE SOLICITE LAS FUNCIONES DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES ADSCRITOS A LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN E IRRESPONSABLEMENTE ME ANEXARON COMO RESPUESTA EL CATALOGO DE PUESTOS, QUE NADA TIENE QUE VER CON LAS FUNCIONES QUE PUDIERAN REALIZAR LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN CUESTION, POR EJEMPLO QUE FUNCIONES REALIZA EL C. CRUZ MARTINEZ LUIS ENRIQUE, QUIEN TIENE LA CATEGORIA DE SECRETARIA "B", ESTE SERVIDOR PUBLICO REALIZA FUNCIONES DE SECRETARIA?, FAVOR DE CONTESTAR LO QUE SE SOLICITA Y NO TRATAR DE QUERER DARLE VUELTAS AL ASUNTO; EN VIRTUD DE QUE EL SOLICITANTE NO ES UN IGNORANTE, Y SE PUDIERA APLICAR LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES DE ACUERDO AL ARTICULO 42 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS EN SUS FRACCIONES APLICABLES, YA BASTA DE CONTESTACIONES VICERALES, GRACIAS*

**01141/INFOEM/IP/RR/2015**

### **Acto Impugnado**

*"NO SE ENTREGO LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN MI SOLICITUD DE REFERENCIA, YA QUE ANEXA CATALOGO DE PUESTOS QUE SOLO HABLA DE PERFILES QUE DEBE CUBRIR EL SERVIDOR PUBLICO PARA EL PUESTO Y NO LAS FUNCIONES CONCRETAS QUE DEBERÁ"*

### **Razones o Motivos de Inconformidad.**

*"EN MI SOLICITUD FUI MUY CLARO Y LE SOLICITE LAS FUNCIONES DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES ADSCRITOS A LA CONTRALORIA INTERNA E IRRESPONSABLEMENTE ME ANEXARON COMO RESPUESTA EL CATALOGO DE PUESTOS, QUE NADA TIENE QUE VER CON LAS FUNCIONES QUE PUDIERAN REALIZAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN CUESTIÓN, FAVOR DE CONTESTAR LO QUE SE SOLICITA Y NO TRATAR DE QUERER DARLE VUELTAS AL ASUNTO; EN VIRTUD DE QUE EL SOLICITANTE NO ES UN IGNORANTE, Y COMO USTED TIENE CONOCIMIENTO CONTRALORA, SE PUDIERA APLICAR LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES DE ACUERDO AL ARTICULO 42 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS EN SUS FRACCIONES APLICABLES, YA BASTA DE CONTESTACIONES VICERALES, GRACIAS". (Sic)*

**01142/INFOEM/IP/RR/2015**

### **Acto Impugnado**

*"NO ENTREGAN LA INFORMACIÓN SOLICITADA, ANEXAN CATALOGO DE PUESTOS QUE SOLO NOS INDICA EL PERFIL PARA OCUPAR EL PUESTO LOS SERVIDORES PUBLICOS ASPIRANTES AEL PUESTO." (Sic)*

### **Razones o Motivos de Inconformidad**

*"EN MI SOLICITUD FUI MUY CLARO Y LE SOLICITE LAS FUNCIONES DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES ADSCRITOS A LA SECRETARIA PARTICULAR DE ESA SECRETARIA E IRRESPONSABLEMENTE ME ANEXARON COMO RESPUESTA EL CATALOGO DE PUESTOS, QUE NADA TIENE QUE VER CON LAS FUNCIONES QUE PUDIERAN REALIZAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD*

ADMINISTRATIVA EN CUESTIÓN, FAVOR DE CONTESTAR LO QUE SE SOLICITA Y NO TRATAR DE QUERER DARLE VUELTAS AL ASUNTO; EN VIRTUD DE QUE EL SOLICITANTE NO ES UN IGNORANTE, Y SE PUDIERA APLICAR LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES DE ACUERDO AL ARTICULO 42 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS EN SUS FRACCIONES APLICABLES, YA BASTA DE CONTESTACIONES TORPES, POR TAL MOTIVO SE REQUIERE LAS FUNCIONES QUE DESARROLLAN CADA UNO DE LOS 21 SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A ESA SECRETARIA PARTICULAR QUE POR CIERTO GOZAN DE MUY BUENOS Y REMUNERADOS SUELDOS." (Sic)

01143/INFOEM/IP/RR/2015

### Acto Impugnado

"NO ENTREGARON LA INFORMACIÓN COMPLETA REQUERIDA EN LA PRESENTE SOLICITUD, ESCUDÁNDOSE EN EL ARTICULO 41 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA SEGÚN ELLOS, CUANDO SE TRATA DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y QUE ADEMÁS OBRA EN SUS ARCHIVOS." (Sic)

### Razones o Motivos de Inconformidad

"EN EL PUNTO No. 2, SE LE SOLICITA CUANTOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CONFIANZA DEL SECRETARIO MIGUEL ANGEL CONTRERAS NIETO, HAN INGRESADO A ESA SECRETARIA, ACASO NO TIENEN UN DEPARTAMENTO DE PERSONAL QUE TENGA ESE TIPO DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE ALTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE HA AUTORIZADO DAR DE ALTA EL MISMO SECRETARIO CONTRERAS? EN EL PUNTO No. 3, DE IGUAL MANERA, NO HA DADO DE ALTA A NINGÚN SERVIDOR PÚBLICO EL SECRETARIO CONTRERAS? Y QUE TAMBIÉN SE TRATA DE INFORMACIÓN PÚBLICA, HACIENDO PARTICIPE A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE ESA SECRETARIA DE INCURRIR EN FALTA ADMINISTRATIVA, QUIENES ACUERDAN NO ENTREGAR ESTE TIPO DE INFORMACIÓN PÚBLICA? Y EN CUANTO A LOS PUNTOS RESTANTES TAMBIÉN SE TRATA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE QUE SI HA CESADO ALGÚN SERVIDOR PÚBLICO CORRUPTO DE LOS MENCIONADOS Y QUE LA TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO SE PONGA A TRABAJAR HACIENDO AUDITORIAS DE A DEBERÁS Y NO SOLO SIMULACIÓN DE SUS FUNCIONES, YA QUE MEJOR EXTERNA A ESA SECRETARIA ESTAMOS ENTERADOS DE TODA LA CORRUPCIÓN QUE EXISTE GRACIAS." (Sic)



Derivado de lo anterior, en términos del artículo 74 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Instituto precisa que los actos impugnados en la presente resolución son las respuestas del Sujeto Obligado.

**CUARTO.** El Sujeto Obligado rindió Informes de Justificación para manifestar lo que a su derecho le asistiera y conviniera, los cuáles no se plasman, en atención a que serán debidamente descritos en el Considerando de Estudio de la presente resolución.

**QUINTO.** De conformidad con el artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el recurso de revisión número 01141/INFOEM/IP/RR/2015 fue turnado a la Comisionada Ponente, a efecto de presentar al Pleno el proyecto de resolución correspondiente.

El Pleno de este Órgano Autónomo, en la Vigésimo Quinta Sesión Ordinaria del siete de julio de dos mil quince, ordenó el retorno de los recursos de revisión números 01140/INFOEM/IP/RR/2015 y 01143/INFOEM/IP/RR/2015 a la Comisionada Ponente, los cuales habían sido turnados de origen a la Ponencia de la Comisionada **Zulema Martínez Sánchez**. De igual manera, se ordenó el retorno del recurso de revisión 01142/INFOEM/IP/RR/2015, perteneciente a la Comisionada **Eva Abaid Yapur**, para los efectos señalados en el párrafo siguiente.

Lo anterior, a efecto de que esta Ponencia formulara y presentara el proyecto de resolución correspondiente y de conformidad con lo dispuesto en el numeral ONCE de los "Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Acceso, Modificación, Sustitución, Rectificación o Supresión Parcial

Recursos de Revisión: 01141/INFOEM/IP/RR/2015 y  
acumulados.  
Sujeto Obligado: Secretaría del Medio Ambiente  
Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

o Total de Datos Personales, así como de los Recursos de Revisión que Deberán Observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia Estatal”, emitidos por este Instituto y publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México “Gaceta del Gobierno” de fecha treinta de octubre de dos mil ocho, que a la letra señala:

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

- a) El solicitante y la información referida sean las mismas;*
- b) Las partes o los actos impugnados sean iguales:*
- c) Cuando se trate del mismo solicitante, el mismo SUJETO OBLIGADO, aunque se trate de solicitudes diversas;*
- d) Resulte conveniente la resolución unificada de los asuntos; y*
- e) En cualquier otro caso que determine el Pleno.*

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

## **CONSIDERANDO**

**PRIMERO. Competencia.** Este 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 del presente recurso, de conformidad con los artículos 6, apartado A, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos décimo quinto, décimo sexto y décimo séptimo, fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1 fracción V, 56, 60, fracciones I y VII, 71,

fracción II, 72, 73, 74, 75 y 75 Bis de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 10, fracciones I y VIII, 16 y 27 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

**SEGUNDO. Oportunidad y Procedibilidad.** Previo al estudio del fondo del asunto, se procede a analizar los requisitos de oportunidad y procedibilidad que deben reunir los recursos de revisión interpuestos, previstos en los artículos 72 y 73 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Los recursos de revisión fueron interpuestos dentro del plazo de quince días hábiles previsto en el artículo 72 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, contados a partir del día siguiente de la fecha en que el Sujeto Obligado emitió las respuestas, toda vez que por cuanto hace a los recursos de revisión números 01140/INFOEM/IP/RR/2015, 01141/INFOEM/IP/RR/2015 y 01142/INFOEM/IP/RR/2015, las respuestas fueron emitidas el quince de junio del dos mil quince, mientras que el recurrente interpuso los medios de defensa el veintitrés de junio de dos mil quince, es decir, al sexto día hábil siguiente, descontando en el cómputo del plazo los días veinte y veintiuno de junio de dos mil quince, por tratarse de sábado y domingo, respectivamente.

Ahora bien, por cuanto hace al recurso de revisión 01143/INFOEM/IP/RR/2015, cabe precisarse que el Sujeto Obligado respondió en fecha quince de junio de dos mil quince, mientras que el recurrente interpuso el medio de impugnación el día veinticuatro de junio siguiente, esto es al séptimo día hábil siguiente, descontando en el cómputo del plazo los

Recursos de Revisión: 01141/INFOEM/IP/RR/2015 y  
acumulados.  
Sujeto Obligado: Secretaría del Medio Ambiente  
Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

días veinte y veintiuno de junio de dos mil quince, por tratarse de sábado y domingo, respectivamente.

En ese sentido, al considerar las fechas en que se formularon las solicitudes, las fechas en las que respondió a éstas el Sujeto Obligado; así como, en las que se interpusieron los recursos de revisión, éstos se encuentran dentro de los márgenes temporales previstos en el citado precepto legal.

Tras la revisión de los escritos de interposición, se concluye la acreditación plena de todos y cada uno de los elementos formales exigidos por el artículo 73 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**TERCERO. Estudio y resolución del asunto.** Las Razones o Motivos de Inconformidad hechos valer por el recurrente devienen infundados y otras más inatendibles, en atención a las consideraciones de hecho y de derecho siguientes:

El particular requirió información inherente a diversas áreas del diverso Sujeto Obligado, de la cual éste dio respuesta a cada uno de los planteamientos de la siguiente manera:

| Solicitud                                                                                                                                                                                                         | Respuesta                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| De la Contraloría: <ul style="list-style-type: none"><li>• Perfil Académico de la titular, donde conste el documento que la avale como técnica en diseño industrial;</li><li>• Currículo de la titular;</li></ul> | Remite copia simple de la constancia de estudios de la servidora pública indicada, mediante la cual se acredita que cursó la carrera en Técnico Especializado en Diseño Industrial, currículum vitae correspondiente y la plantilla de personal adscrito a la |

|                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones de la titular;</li> <li>• Fecha de ingreso de la titular;</li> <li>• Plantilla del personal de dicha área y</li> <li>• Funciones del personal de dicha área.</li> </ul>                                          | <p>Contraloría Interna de la Secretaría del Medio Ambiente.</p> <p>Manifiesta que las funciones de la servidora pública de la cual solicita información pueden ser consultadas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría en el Capítulo IV, artículo 28, publicado en la Gaceta de Gobierno de fecha 12 de Febrero de 2008, proporcionando el vínculo específico donde se localiza ésta.</p> <p>Indica que ocupa dicho cargo desde el primero de enero de dos mil doce.</p> <p>Finalmente, el Sujeto Obligado remite 29 Cédulas de Identificación de Puestos, que contienen la misión y las finalidades principales de cada puesto.</p> |
| <p>Del Secretario de Medio Ambiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de ingreso.</li> </ul>                                                                                                                                                      | <p>Refiere la fecha de ingreso el día siete de marzo de dos mil quince.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>Del Secretario Particular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento que lo acredite como pasante de Ciencias de la Comunicación y</li> <li>• Plantilla, funciones, horario y antigüedad del personal adscrito al Secretario Particular.</li> </ul> | <p>Remite copia simple de la constancia de estudios mediante la cual se acredita que cursó la carrera de Ciencias de la Comunicación y la plantilla de personal de la Secretaría Particular.</p> <p>Remite los catálogos de puestos donde se incluyen las funciones de cada puesto.</p> <p>Indica que el horario laboral es de 9:00 a 18:00 horas.</p> <p>Finalmente, manifiesta que la antigüedad es ubicable en la plantilla de personal.</p>                                                                                                                                                                                                           |
| <p>De la Subdirección de Administración:</p>                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

**Recursos de Revisión:** 01141/INFOEM/IP/RR/2015 y  
**acumulados.**  
**Sujeto Obligado:** Secretaría del Medio Ambiente  
**Comisionada Ponente:** Josefina Román Vergara

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha de ingreso del Subdirector;</li><li>• Plaza con la que ingreso a la Secretaría;</li><li>• Altas y Bajas de los servidores públicos, desde su ingreso a la Secretaría y</li><li>• Plantilla, funciones, horarios y antigüedad de personal de dicha subdirección.</li></ul> | <p>Remite el Formato Único de Movimientos ("FUM") del Subdirector de Administración donde puede vislumbrarse la fecha de ingreso y la plaza con la que fue dado de alta.</p> <p>Los FUMs de los servidores que dieron altas y bajas desde el ingreso del Subdirector, constante de 230 hojas.</p> <p>Remite los catálogos de puestos donde se incluyen las funciones de cada puesto.</p> <p>Indica que el horario laboral es de 9:00 a 18:00 horas.</p> <p>Finalmente, manifiesta que la antigüedad es ubicable en la plantilla de personal.</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Inconforme con dichas determinaciones, el particular interpuso los medios de impugnación de análisis, en los cuales aduce que la información remitida es incompleta en atención a que, por cuanto hace a la Contraloría Municipal, a la Secretaría Particular y a la Subdirección de Administración aduce que el Sujeto Obligado no le informó las funciones de cada puesto; respecto del Secretario del Medio Ambiente, se duele respecto de solicitudes que constituyen manifestaciones subjetivas inatendibles por este órgano Garante, mismas que se abordarán en el Considerando siguiente.

Posteriormente, el Sujeto Obligado rindió Informes de Justificación en los cuales, en lo que interesa, reitera íntegramente sus respuestas.

Bajo ese contexto, este Órgano Garante analizó las razones o motivos de inconformidad hechos valer por el recurrente, únicamente sobre los puntos controvertidos, no así por los

demás rubros materia de las solicitudes, ello considerando que el Sujeto Obligado hizo entrega de la información solicitada y que el recurrente no se inconforma de la misma.

Lo anterior es así, debido a que cuando un recurrente impugna la respuesta del Sujeto Obligado y éste no expresa razón o motivo de inconformidad en contra de todos los rubros solicitados, dichos rubros deben declararse atendidos, pues se entiende que el recurrente está conforme con la información entregada al no contravenirla. Sirve de apoyo a lo anterior, por analogía, la Tesis Jurisprudencial Número 3ª./J.7/91, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta bajo el número de registro 174,177, que establece lo siguiente:

***“REVISIÓN EN AMPARO. LOS RESOLUTIVOS NO COMBATIDOS DEBEN DECLARARSE FIRMES. Cuando algún resolutivo de la sentencia impugnada afecta a la recurrente, y ésta no expresa agravio en contra de las consideraciones que le sirven de base, dicho resolutivo debe declararse firme. Esto es, en el caso referido, no obstante que la materia de la revisión comprende a todos los resolutivos que afectan a la recurrente, deben declararse firmes aquéllos en contra de los cuales no se formuló agravio y dicha declaración de firmeza debe reflejarse en la parte considerativa y en los resolutivos debe confirmarse la sentencia recurrida en la parte correspondiente.”***

Consecuentemente, la parte de las solicitudes que no fue impugnada debe declararse consentida por el recurrente, toda vez que no se realizaron manifestaciones de inconformidad, por lo que no pueden producirse efectos jurídicos tendentes a revocar, confirmar o modificar el acto reclamado ya que se infiere un consentimiento del recurrente ante la falta de impugnación eficaz. Sirve de sustento a lo anterior, por analogía, la tesis jurisprudencial número VI.3o.C. J/60, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta bajo el número de registro 176,608 que a la letra dice:

***“ACTOS CONSENTIDOS. SON LOS QUE NO SE IMPUGNAN MEDIANTE EL RECURSO IDÓNEO. Debe reputarse como consentido el acto que no se impugnó por el medio establecido por la ley, ya que si se hizo uso de otro no previsto por ella o si se hace una simple manifestación de inconformidad, tales actuaciones no producen efectos jurídicos tendientes a revocar, confirmar o modificar el acto reclamado en amparo, lo que significa consentimiento del mismo por falta de impugnación eficaz.”***

En tal virtud, este Instituto como garante del derecho de acceso a la información pública se avoca al estudio de las respuestas emitidas por el Sujeto Obligado, respecto de que no se le entregaron las funciones del personal adscrito a la Contraloría; a la Secretaría Particular y a la Subdirección de Administración.

Al respecto y tal como se señaló anteriormente, el Sujeto Obligado remitió las cédulas de identificación de los catálogos de puestos de cada una de las áreas en comento; en las cuáles se describen, entre otros aspectos, la misión y las finalidades principales de cada puesto.

No obstante lo anterior, mediante correo institucional remitido a esta Ponencia, señaló que con fundamento en la disposición 20301/021-01 y 20301/021-03 del Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, toda persona que ingrese al servicio en el sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno Estatal deberá cubrir los requisitos mínimos del puesto que va a ocupar, establecidos en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo y en las Cédulas del Puesto del Catálogo General de Puestos, en lo aplicable a los servidores públicos.

De igual manera, refiere que la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Medio Ambiente no cuenta con un documento que precise lo requerido, por lo que, en términos



de lo establecido por el artículo 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, no procedía la elaboración de un documento ex profeso que detallara las funciones de cada uno de los servidores públicos del interés del solicitante, y que con fundamento en las disposiciones citadas 20301/021-01 y 20301/021-03 del Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, la Coordinación Administrativa entregó el Catálogo de Puestos, como el documento que obra en su poder y que es el más apegado para conocer de las funciones de cada puesto de trabajo, motivo por el cual el Comité de Información del Sujeto Obligado aprobó la entrega de dicho documento para dar respuesta a este punto de la solicitud de información.

Ahora bien, con el objeto de determinar si el documento remitido en efecto colma la solicitud que nos ocupa, es necesario señalar lo que al respecto establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios:

*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;*

Por su parte el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo de Personal del Poder Ejecutivo del Estado de México localizado en la página <http://www.edomexico.gob.mx/dgpersonal/htm/politica%20gral.htm> establece:

Recursos de Revisión: 01141/INFOEM/IP/RR/2015 y  
 acumulados.  
 Sujeto Obligado: Secretaría del Medio Ambiente  
 Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------|--|
| <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                |  |
| <b>PROCEDIMIENTO: 021 ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                |  |
| <input type="checkbox"/> <b>OBJETIVO:</b><br>Procesar el movimiento de alta de los servidores públicos que ingresen en cualquiera de las dependencias del sector central, con el propósito de emitir su pago quincenal y establecer, mediante su nombramiento, la relación laboral entre el servidor público y el Gobierno del Estado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                |  |
| <input type="checkbox"/> <b>NORMAS:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                |  |
| <p style="text-align: center;"><b>20301/021-01</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Es política del Gobierno del Estado de México no hacer discriminación alguna para el ingreso de servidores públicos, por motivo de sexo, credo religioso, edad, raza o filiación política.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                |  |
| <p style="text-align: center;"><b>20301/021-02</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En igualdad de circunstancias, se dará preferencia para el ingreso a los mexiquenses.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                |  |
| <p style="text-align: center;"><b>20301/021-03</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Toda persona que ingrese al servicio en el sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno Estatal deberá cubrir los requisitos mínimos del puesto que va a ocupar, establecidos en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo y en las Cédulas de Identificación del Puesto del Catálogo General de Puestos, en lo aplicable a los servidores públicos generales y de confianza (niveles 1 al 23). Es responsabilidad de la dependencia a través de su coordinación administrativa o equivalente, verificar que esto se cumpla estrictamente. La excepción a esta norma solo podrá ser autorizada por el titular de la Secretaría de Finanzas.</li> </ul> |  |                                |  |
| <p style="text-align: center;"><b>20301/021-04</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El pago de la primera quincena del sueldo del servidor público ingresado deberá ser coincidente con su primer quincena laborada. En todo caso no deberá ser posterior a la segunda.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                |  |
| <p style="text-align: center;"><b>20301/021-05</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El alta de un servidor público sólo podrá procesarse a través del Formato Único de Movimientos de Personal.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                |  |
| <p style="text-align: center;"><b>20301/021-06</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La fecha de alta de un candidato deberá ser siempre coincidente con los días 1 ó 16 del mes de su incorporación, o en su caso, al día hábil siguiente cuando los días señalados correspondan a días inhábiles, con excepción de aquellas ordenadas por el Gobernador del Estado.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                                |  |
| <p style="text-align: center;"><b>20301/021-07</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El candidato a ocupar un puesto deberá presentar, invariablemente, solicitud de empleo autorizada y dos fotografías recientes (tamaño infantil), adicionalmente los demás requisitos que se señalan en la descripción de este procedimiento.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                |  |
| <p style="text-align: center;"><b>20301/021-08</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez aceptado para ocupar un puesto, el candidato deberá presentar la documentación requerida que formará parte de su expediente personal. No podrá realizarse el trámite de alta sin haberse cumplido previamente este requisito.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                |  |
| <b>FECHA DE EMISIÓN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | <b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b> |  |
| MAYO DE 1996                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | ABRIL DE 2012                  |  |
| <b>PÁGINA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | <b>SUSTITUYE A:</b>            |  |
| III/021-01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | III/021-01                     |  |

Las políticas específicas establecidas en el Manual citado anteriormente refieren:

| MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                         |              |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|-----------|
| 2.2 CATÁLOGO DE PUESTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         |              |           |
| <p>El Catálogo General de Puestos es un instrumento administrativo en el que éstos se describen y clasifican, de acuerdo a su análisis y valuación respectivas, efectuadas conforme a las normas correspondientes.</p> <p>Los puestos que conforman el Catálogo se clasifican de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Puestos de Servidores Públicos de Mando Superior</li> <li>b) Puestos de Servidores Públicos de Mando Medio</li> <li>c) Puestos de Servidores Públicos de Enlace y Apoyo Técnico</li> <li>d) Puestos Operativos de Confianza</li> <li>e) Puestos Operativos Generales</li> <li>f) Puestos Operativos de la Coordinación de Servicios Aéreos</li> </ul> <p>Dado que cada una de las dependencias tiene atribuciones, funciones y responsabilidades específicas, no todos los puestos existentes en el Catálogo General de Puestos son requeridos en todas las dependencias. Por ello, se ha elaborado un Catálogo de Puestos para cada una de ellas; en consecuencia, éstas sólo podrán utilizar los puestos que se encuentren comprendidos en su catálogo específico.</p> <p>En el Catálogo Específico de Puestos de cada dependencia se señala para puestos operativos de confianza y generales, la denominación del puesto, el cual debe ser coincidente con la función descrita en las Cédulas de Identificación de Puestos que forman parte integrante de dicho catálogo.</p> <p>Asimismo, asociado a cada puesto se especifica el grupo, la rama, el número de puesto, el nivel salarial que le corresponde y, en su caso, el rango salarial determinado para el mismo. El código resultante es el puesto.</p> <p>Para mayor claridad, se definen términos asociados a este tema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Puesto, es la unidad de trabajo impersonal compuesto por un conjunto de tareas, responsabilidades, funciones y condiciones específicas.</li> <li>b) Rama, es el conjunto de puestos cuyas funciones son análogas y que representan las posibilidades de carrera de los servidores públicos, a través de un escalafón funcional e interrelacionado.</li> <li>c) Pie de rama, es aquel por donde se puede ingresar a una rama de puestos específicos.</li> <li>d) Grupo, es el conjunto de ramas de puestos afines entre sí.</li> <li>e) Plaza, es la unidad presupuestal que en número variable corresponde a cada puesto.</li> <li>f) Categoría, es la clave para identificar el título, el grupo, la rama funcional, el nivel y el rango salarial correspondientes a un puesto.</li> </ul> |                         |              |           |
| FECHA DE EMISIÓN:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | PÁGINA:      | II/000-07 |
| MAYO DE 1996                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ABRIL DE 2010           | SUSTITUYE A: | II/000-07 |

Recursos de Revisión: 01141/INFOEM/IP/RR/2015 y  
acumulados.  
Sujeto Obligado: Secretaría del Medio Ambiente  
Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

Adicionalmente a esta información, las Cédulas de Identificación de Puestos para puestos operativos de confianza y generales contienen una breve descripción de los mismos y los requisitos mínimos que deberán cubrir quienes los ocupan, así como la especificación de el o los puestos desde los que se puede acceder al puesto que se describe, así como aquellos a los que se puede ascender a partir del que se está desempeñando; y los cursos o actividades de capacitación que deberán acreditarse para que un servidor público sea ascendido.

Sin embargo, el Catálogo General de Puestos es un elemento dinámico, que debe acompañar los cambios producidos por nuevas tecnologías o responsabilidades. Algunos puestos pueden desaparecer, otros modificarse en su descripción o valuación, algunos más crearse porque así lo exigen nuevas condiciones. Por ello se establecen más adelante los procedimientos a seguir en estos casos.

|                   |                         |              |           |
|-------------------|-------------------------|--------------|-----------|
| FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | PÁGINA:      | II/000-08 |
| MAYO DE 1996      | ABRIL DE 2010           | SUSTITUYE A: | II/000-08 |

De lo anterior, se puede concluir que es obligación de las Instituciones Públicas el elaborar un catálogo general de puestos, tomando en consideración las funciones, actividades y tareas de los servidores públicos; Catálogo de Puestos que es tomado en consideración al momento de ocupar un puesto en el servicio en el Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno Estatal.

Además, se define al Catálogo de Puestos como un instrumento administrativo en el que se describen y clasifican precisamente los puestos, de acuerdo a su análisis y valuación respectiva, en dicho Manual se establece también que los Catálogos contienen la denominación del puesto, el cual debe ser coincidente con la función descrita en la Cédulas de Identificación de Puestos que forman parte integrante de dicho catálogo.

Una vez precisado lo anterior, este Órgano Garante determina que, en efecto, el documento remitido por el Sujeto Obligado da respuesta a las solicitudes de información, pues no solo contiene el perfil del puesto como lo afirma el recurrente, sino que además de la lectura al mismo se puede determinar las funciones que corresponden a cada puesto, las cuales se pueden vincular a la plantilla del personal remitida, tal como se advierte a continuación:

acumulados.

Sujeto Obligado: Secretaría del Medio Ambiente

Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

Secretaría de Administración

Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal

## CATALOGO DE PUESTOS

0000B261

## CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                     |                                                 |                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| TITULO DEL PUESTO: Analista "A"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                     |                                                 |                                            |
| TIPO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                     | TABULADOR                                       |                                            |
| GENERAL <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                     | OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>   | MANDOS MEDIOS <input type="checkbox"/>     |
| CONFIANZA <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                     | ENLACE Y APOYO TECNICO <input type="checkbox"/> | MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/> |
| GRUPO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RAMA                                                                                                                | PUESTO                                          | NIVEL SALARIAL                             |
| Administración y Finanzas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Administrativa                                                                                                      | 18                                              | 18                                         |
| <b>MISION:</b><br>Estudiar, analizar, procesar, operar, tramitar y registrar información técnica - administrativa, de acuerdo a las necesidades de las dependencias gubernamentales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                     |                                                 |                                            |
| <b>FINALIDADES PRINCIPALES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer y desglosar el tema de que se trate aplicando sus conocimientos, razonando sobre el mismo, proponiendo soluciones y examinando los diversos requerimientos de las tareas, proyectos, procesos o sistemas a desarrollar, con el apoyo de entrevistas, reuniones y levantamiento de información, acordes con las funciones del área.</li> <li>2. Procesar la información generada, a fin de emitir los informes requeridos por su inmediato superior.</li> <li>3. Realizar el registro y control de la información que se procesa en el área.</li> <li>4. Revisar, analizar, en su caso aplicar y dar cabal cumplimiento a las leyes, normas, políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Brindar apoyo en el ámbito de su competencia, a las dependencias, organismos y áreas administrativas que lo soliciten.</li> <li>6. Y demás actividades que le sean encomendadas.</li> </ol> |                                                                                                                     |                                                 |                                            |
| EDAD:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | SEXO:                                                                                                               | ESTADO CIVIL:                                   |                                            |
| 25 A 30 AÑOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/> | INDISTINTO                                      |                                            |
| ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | AREA O ESPECIALIDAD:                                                                                                |                                                 |                                            |
| LICENCIATURA (CARRERA PROFESIONAL)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ACORDES CON LAS FUNCIONES DEL AREA                                                                                  |                                                 |                                            |
| CONOCIMIENTOS ESPECIALES O CAPACITACION EN:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                     |                                                 |                                            |
| MANEJO DE PAQUETERIA DE SISTEMAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                     |                                                 |                                            |
| EXPERIENCIA LABORAL:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PUESTOS:                                                                                                            |                                                 |                                            |
| NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> AÑOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | FUNCIONES:                                                                                                          |                                                 |                                            |
| NECESIDAD DE VIAJAR:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                     |                                                 |                                            |
| NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input checked="" type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                     |                                                 |                                            |
| PUESTO INMEDIATO INFERIOR:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                     | PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:                      |                                            |
| ANALISTA "B"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                     | JEFE DE ANALISTAS                               |                                            |
| FECHA DE EMISION:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | FECHA DE ACTUALIZACION:                                                                                             | PAGINA:                                         |                                            |
| 16 de noviembre de 1998                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                     | SUSTITUYE:                                      |                                            |

Más aun, cabe precisar, que el Sujeto Obligado confirma que entregó el Catálogo de Puestos, como el documento que obra en su poder y que es el más apegado para conocer de las funciones de cada puesto de trabajo, motivo por el cual el Comité de Información del Sujeto Obligado aprobó la entrega de dicho documento para dar respuesta a este punto de la solicitud de información.

Ahora bien, cabe señalar que si lo que en recurrente pretende es que se haga un documento específico que señale el nombre del servidor público y las funciones que este desarrolla, le asisten entonces la razón al Sujeto Obligado al señalar que, en términos del artículo 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, no procedía la elaboración de un documento ex profeso que detallara las funciones de cada uno de los servidores públicos del interés del solicitante; lo anterior es así, toda vez que el derecho de Acceso a la Información, en cuanto a su contenido material, comprende el acceso a documentos generados, administrados o en posesión de los Sujetos Obligados; por lo que en sentido contrario, debe entenderse entonces, que dicha prerrogativa no implica la elaboración de documentos que previamente no hayan generado, administrado o posean los entes públicos.

En este entendido, este Órgano Garante emitió el criterio 002-11, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el día 19 de octubre del año 2011, el cual describe los alcances del concepto de Información Pública en materia de Acceso a la Información, en los términos siguientes:

**CRITERIO 0002-11**

**INFORMACIÓN PÚBLICA, CONCEPTO DE, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA. INTERPRETACIÓN SISTEMÁTICA DE LOS ARTÍCULOS 22, 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, en 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.*

*Precedentes:*

*00995/ITAIPEWIP/RR/AI/2009. Universidad Autónoma del Estado de México. Sesión 3 de junio de 2009. Por Unanimidad. Comisionado Federico Guzmán Tamayo.*

*02360/ITAIPEWIP/RR/A/2009. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl Sesión 3 de febrero de 2010. Por Unanimidad de los presentes. Comisionado Federico Guzmán Tamayo.*

*01498/INFOEM/IP/RR/2010. Ayuntamiento de Nicolás Romero Sesión 12 de enero de 2011. Por Unanimidad. Comisionada Myrna Araceli García Morón.*

*01402/INFOEWIP/RR/2011. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos. Sesión 9 de junio de 2011. Por Unanimidad. Comisionada Miroslava Carrillo Martínez.*

*01556/INFOEM/IP/RF4/2011, Ayuntamiento de Nezahualcóyotl. Sesión 11 Agosto 2011. Por Mayoría de 4 Votos a 1. Comisionado Rosendoevgueni Monterrey Chepov.*



Por ello se sostiene que los Sujetos Obligados cumplen con la observancia y respeto del derecho de acceso a la información pública al entregar en copia u otorgar el acceso a los documentos fuente en donde obre la información solicitada.

Así pues, el alcance de dicho derecho, tal como lo refiere el criterio señalado, consiste en la prerrogativa constitucional que se le reconoce a las personas, para acceder a la información registrada en cualquier soporte, que en ejercicio de sus atribuciones, sea generada, administrada o se encuentre en posesión de los Sujetos Obligados.

En mérito de lo anteriormente expuesto, se reitera que las razones o motivos de inconformidad que hace valer el recurrente devienen de infundadas, toda vez que el Sujeto Obligado remitió documentación con la que se satisface el derecho de acceso a la información ejercido por el recurrente.

**CUARTO.** No pasa desapercibido del análisis de esta Autoridad que el recurrente en las solicitudes de acceso a la información descritas en los Resultandos del presente medio de impugnación vierte una serie de manifestaciones subjetivas que, a juicio de este Órgano Garante del Derecho de Acceso y Protector de Datos Personales constituyen el ejercicio de un Derecho a la Libre Expresión; manifestaciones que son del tenor siguiente:

*"C. CONTRALORA DE LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE: EN EL CAPITULO II DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA ARTÍCULO 42, FRACCION VI, VII Y VIII DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, DICE COMO SI A LA LETRA SE INSERTASE: VI. "Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste, así como abstenerse de incurrir o tolerar conductas de HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL". VII. "Observar en la dirección de sus subalternos las debidas reglas del trato con respeto y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o ABUSO DE AUTORIDAD"; VIII. "Observar RESPETO y*

Recursos de Revisión: 01141/INFOEM/IP/RR/2015 y  
acumulados.  
Sujeto Obligado: Secretaría del Medio Ambiente  
Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

*subordinación legítimas a sus superiores inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones". PRECEPTOS QUE USTED IGNORA SI EXISTEN, TODA VEZ QUE HAY QUEJAS DE TODO EL PERSONAL A SU DIGNISIMO CARGO SOBRE LA SOBERVIA, ACOSO SEXUAL HACIA SUS SUBALTERNOS, RELACIONES AMOROSAS OBLIGATORIAS CON PERSONAL A SU CARGO Y CERCANOS A USTED POR TEMOR A QUE LOS CORRA, INTIMIDACION, BULLING, ETC. EN FIN RESULTO USTED SER UNA FINISIMA Y AUTENTICA FICHITA, NO PODEMOS CREER QUE EL EJECUTIVO ESTATAL SE HAYA RODEADO DE TIPEJAS COMO USTED DE COLABORADORAS. A PROPOSITO QUIEN SANCIONA A SERVIDORES PUBLICOS NEFASTOS COMO USTED...? EN FIN, PASANDO A LO QUE NOS OCUPA LE SOLICITO LO SIGUIENTE...*

*...ME PREGUNTO QUE HACE UNA PERSONA QUE NO TIENE EL PERFIL IDONEO PARA PODER LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES DE UN VERDADERO CONTROL INTERNO Y SOBRE TODO CON EL PROFESIONALISMO QUE REQUIERE EL PUESTO...*

*"DOCTOR EN DERECHO MIGUEL ANGEL CONTRERAS NIETO, SECRETARIO DEL MEDIO AMBIENTE; OJALA QUE ESTA SOLICITUD DE TRANSPARENCIA SE LA HAGAN LLEGAR A SUS MANOS PARA QUE SE ENTERE DEL TIPO DE COLABORADORES QUE TIENE EN ESA SECRETARIA Y QUE SIGUEN SIENDO INCONDICIONALES DEL EX-SECRETARIO CRUZ JUVENAL ROA SANCHEZ, EMPEZANDO POR EL QUE FUNGE ACTUALMENTE COMO SU SECRETARIO PARTICULAR EL C. FERNANDO GARCIA GONZALEZ, QUIEN TIENE EL CONTROL DE TODAS LAS TRANZAS QUE HACÍAN Y SIGUEN HACIENDO DETRÁS DE SUS ESPALDAS, POR CITAR ALGUNOS CASOS: INGRESO DE UN SINUMERO DE AMIGOS Y CONOCIDOS EN PLAZAS BIEN REMUNERADAS DE LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE; EN COMPLICIDAD CON EL ACTUAL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN; EN PROBOSQUE EN CONTUBERNIO CON EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EN DONDE SE SIRVEN CON LA CUCHARA GRANDE METIENDO GENTE FANTASMA EN CONTRATOS EN TODAS LAS DELEGACIONES REGIONALES ADSCRITAS A ESA DEPENDENCIA; EN CEPANAF TIENEN EN EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS A SU ALIADO PARA REALIZAR MOVIMIENTOS A SU CONVENIENCIA. SE HA PREGUNTADO COMO ESTAN LAS COSAS EN LA DIRECCION GENERAL DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION ATMOSFERICA, EN DONDE PIDEN LAS PERLAS DEL MUNDO PARA QUE LES OTORGUEN EL PERMISO CORRESPONDIENTE PARA LA INSTALACION DE VERIFICENTROS Y MUCHAS MÁS ANOMALIAS QUE SE*

*SUSCITAN EN ESA SECRETARIA Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL SECTOR, POR LO  
ANTES DESCRITO LE SOLICITO LO SIGUIENTE:*

*(...)*

*2.- CUANTOS COLABORADORES DE SU ENTERA CONFIANZA HAN INGRESADO A  
LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, PARA QUE LO APOYEN EN SU ENCARGO.  
3.- NOMBRES COMPLETOS DE COLABORADORES QUE USTED HA INVITADO A  
COLABORAR EN ESA SECRETARIA, ASI COMO LA FECHA DE INGRESO DE CADA  
UNO DE ELLOS. 4.- ACCIONES RELEVANTES QUE HAYA USTED IMPLEMENTADO  
DESDE SU LLEGADA A LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, PARA CESAR A  
SERVIDORES PUBLICOS QUE LE HEREDARON Y TIENEN ANTECEDENTES DE  
CORRUPCION, COMO ES EL CASO DE SU C. SECRETARIO PARTICULAR, EL  
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE ESA SECRETARIA, EL DIRECTOR DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS DE PROBOSQUE Y EL SUBDIRECTOR DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS DE CEPANAF. 5.- SABIENDO DE SU ALTO Y  
HONORABLE COMPROMISO EN EL SERVICIO PUBLICO, LES INICIARA UN  
PROCEDIMIENTO CORRECTIVO Y EN SU CASO RESARCITORIO A LOS SERVIDORES  
PÚBLICOS MENCIONADOS EN EL PUNTO ANTERIOR, INDIVIDUOS CORRUPTOS  
QUE SOLO SE HAN LLENADO EL BOLSILLO DE BILLETES Y DE PASO PARA QUE  
REALMENTE SE PONGA A TRABAJAR LA TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL  
INTERNO DE ESA SECRETARIA, PARA QUE NO QUEDEN IMPUGNES SUS ACTOS DE  
CORRUPCION? GRACIAS.” (Sic)*

*“C. SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARIA DEL MEDIO  
AMBIENTE: TENEMOS INFORMACIÓN QUE USTED HA ABUSADO DE SU CARGO EN  
ESA SECRETARIA, INGRESANDO A AMIGOS Y CONOCIDOS A LABORAR, ENTRE  
OTROS ABUSOS QUE LE SEGUIREMOS REQUIRIENDO INFORMACIÓN...”*

Respecto de este punto, es toral señalar que dentro de las facultades de este Órgano Revisor no se encuentra alguna que lo constriña a calificar o evaluar la libre manifestación de ideas, como lo son aquellas plasmadas al inicio del presente Considerando; por tanto éstas, si bien es cierto se encuentran denotadas como si fuesen solicitudes de acceso a la información; también lo es, que constituyen juicios de valor del propio solicitante,

respecto de situaciones y hechos, que supuestamente se plasman en documentos de los cuáles no existe certeza, indicio o prueba alguna de su existencia.

Empero, es de destacar que este Instituto considera que el derecho de libre expresión consagrado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 7, supone un instrumento para el ejercicio de una libertad; precepto constitucional del cual no se advierte que sean requisitos para el ejercicio de dicho derecho hacerlo de manera pacífica y respetuosa como sucede en otros derechos como lo es el derecho de petición; sin embargo, muy cierto es que al ser ambos derechos fundamentales que protegen la seguridad jurídica de los gobernados, los principios que los rigen les aplican a ambos.

Por lo anterior, este Instituto, si bien no atiende el fondo de dichas manifestaciones; no omite pronunciarse respecto de que al momento de ejercer cualquier derecho, como lo es en este caso debe ejercitarse de manera pacífica y respetuosa, entendiéndose por respetuosa que en la formulación de la solicitud de acceso a la información, o bien, en la interposición del recurso de revisión, se reconozca la dignidad y el decoro de una persona o cosa; en el entendido de que debe de abstenerse de realizar alguna ofensa; así como, también que no deben proferirse injurias contra el órgano o servidor público; mientras que la manera pacífica se refiere a que no se haga uso de violencias o amenazas para intimidar a la autoridad. Sirve de apoyo en la parte conducente, el siguiente criterio jurisprudencial:

*"DERECHO A LA INFORMACIÓN. NO DEBE REBASAR LOS LÍMITES PREVISTOS POR LOS ARTÍCULOS 6o., 7o. Y 24 CONSTITUCIONALES. El derecho a la información tiene como límites el decoro, el honor, el respeto, la circunspección, la honestidad, el recato, la honra y la estimación, pues el artículo 6o. otorga a toda persona el derecho de manifestar libremente sus ideas y prohíbe a los gobernantes que sometan dicha manifestación a inquisición judicial o administrativa, salvo que ataquen la moral, los derechos de tercero, provoquen algún delito o perturben el orden público. Así,*

la manifestación de las ideas se encuentra consagrada como uno de los derechos públicos individuales fundamentales que reconoce la Constitución, oponible por todo individuo, con independencia de su labor profesional, al Estado, y los artículos 7o. y 24 de la propia Carta Fundamental se refieren a aspectos concretos del ejercicio del derecho a manifestar libremente las ideas. El primero, porque declara inviolable la libertad de escribir y publicar escritos sobre cualquier materia y, el segundo, porque garantiza la libertad de creencias religiosas. Así, el Constituyente Originario al consagrar la libertad de expresión como una garantía individual, reconoció la necesidad de que el hombre pueda y deba, siempre, tener libertad para apreciar las cosas y crear intelectualmente, y expresarlo, aunque con ello contrarie otras formas de pensamiento; de ahí que sea un derecho oponible al Estado, a toda autoridad y, por ende, es un derecho que por su propia naturaleza debe subsistir en todo régimen de derecho. En efecto, la historia escrita recoge antecedentes de declaraciones sobre las libertades del hombre, y precisa que hasta el siglo XVIII, se pueden citar documentos sobre esa materia. No hay duda histórica sobre dos documentos básicos para las definiciones de derechos fundamentales del hombre y su garantía frente al Estado. El primero es la Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano, producto de la Revolución Francesa, la cual se mantiene viva y vigente como texto legal por la remisión que hace el preámbulo de la Constitución de Francia de fecha veinticuatro de diciembre de mil setecientos noventa y nueve. El segundo, es la Constitución de los Estados Unidos de América, de diecisiete de septiembre de mil setecientos ochenta y siete. En la historia constitucional mexicana, que recibe influencia de las ideas políticas y liberales de quienes impulsaron la Revolución Francesa, así como contribuciones de diversas tendencias ideológicas enraizadas en las luchas entre conservadores y liberales que caracterizaron el siglo XIX, tenemos que se hicieron y entraron en vigor diversos cuerpos constitucionales, pero en todos ellos siempre ha aparecido una parte dogmática que reconoce derechos inherentes al hombre, y que ha contenido tanto la libertad de expresión como la libertad de imprenta. Por otra parte, los antecedentes legislativos relacionados con la reforma y adición a la Constitución de mil novecientos diecisiete, en relación al artículo 6o. antes precisado, tales como la iniciativa de ley, el dictamen de la comisión que al efecto se designó, y las discusiones y el proyecto de declaratoria correspondientes, publicados, respectivamente, en los Diarios de los Debates de los días seis, veinte de octubre y primero de diciembre, todos de mil novecientos setenta y siete, ponen de relieve que el propósito de las reformas fue el de preservar el derecho de todos respecto a las actividades que regula. Esta reforma recogió distintas corrientes preocupadas por asegurar a la sociedad una obtención de información oportuna, objetiva y plural, por parte de los grandes medios masivos de comunicación. Conforme a la evolución del artículo 6o. constitucional vigente y comparado con lo que al respecto se ha regulado en otros países, se concluye que a lo largo de la historia constitucional, quienes han tenido el depósito de la soberanía popular para legislar, se han preocupado porque existiera una Norma Suprema que reconociera el derecho del hombre a externar sus ideas, con limitaciones específicas tendientes a equilibrar el derecho del individuo frente a terceros y la sociedad, puesto que en ejercicio de ese derecho no debe menoscabar la moral, los derechos de tercero, que implica el honor, la dignidad y el derecho a la intimidad de éste, en su familia y decoro; así como tampoco puede, en ejercicio de ese derecho, provocar algún delito o perturbar el orden público. Asimismo, ese derecho del individuo, con la adición al contenido original del artículo 6o., quedó también equilibrado con el derecho que tiene la sociedad a estar veraz y objetivamente informada, para evitar que haya manipulación. Así, el Estado asume la obligación de cuidar que la información que llega a la sociedad a través de los grandes medios masivos de comunicación, refleje la realidad y tenga un contenido que permita y coadyuve al acceso a la cultura en general, para que el pueblo pueda recibir en forma fácil y rápida conocimientos en el arte, la literatura, en las ciencias y en la política. Ello permitirá una participación informada para la solución de los grandes problemas nacionales, y evitará que se deforme el contenido de los hechos que pueden incidir en la formación de opinión. Luego, en el contenido

Recursos de Revisión: 01141/INFOEM/IP/RR/2015 y  
acumulados.  
Sujeto Obligado: Secretaría del Medio Ambiente  
Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

*actual del artículo 6o., se consagra la libertad de expresarse, la cual es consustancial al hombre, y que impide al Estado imponer sanciones por el solo hecho de expresar las ideas. Pero correlativamente, esa opinión tiene límites de cuya transgresión derivan consecuencias jurídicas. Tales límites son que la opinión no debe atacar la moral, esto es, las ideas que se exterioricen no deben tender a destruir el conjunto de valores que sustenta la cohesión de la sociedad en el respeto mutuo y en el cumplimiento de los deberes que tienen por base la dignidad humana y los derechos de la persona; tampoco debe dañar los derechos de tercero, ni incitar a la provocación de un delito o a la perturbación del orden público. De modo que la Constitución de mil novecientos diecisiete estableció una obligación por parte del Estado de abstenerse de actuar en contra de quien se expresa libremente, salvo que en el ejercicio de ese derecho se ataque a la moral, a los derechos de tercero, se provoque algún delito o se perturbe el orden público.*

*Amparo directo 8633/99. Marco Antonio Rascón Córdova. 8 de marzo de 2001. Unanimidad de votos. Ponente: Neófito López Ramos. Secretario: Rómulo Amadeo Figueroa Salmorán. Novena Época, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XIV, Septiembre de 2001, Tesis: I.3o.C.244 C, Página: 1309."*

Por lo anterior, se le exhorta al ahora recurrente para que en posteriores ocasiones formule las solicitudes y manifieste sus razones o motivos de inconformidad de manera respetuosa, ya que el respeto es un elemento esencial del derecho de acceso a la información.

**QUINTO.** Finalmente, cabe señalar al Sujeto Obligado que si bien este Instituto es el Órgano Garante del derecho de Acceso a la Información, también es garante del Derecho de Protección de Datos Personales, por lo anterior, se estima que en el caso en estudio, el Currículo entregado en la respuesta a la solicitud de información número 00073/SMA/IP/2015 debió entregarse en su versión pública, acompañada del acuerdo del comité de información, ya que en efecto se aprecia contiene tanto datos personales que tienen carácter confidencial, en términos del artículo 25, fracción I de la Ley Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios y La Ley de Protección de Datos Personales de la Entidad, como es el dato relativo al Estado Civil.

Por lo anterior, se compele al Sujeto Obligado para que en sucesivas ocasiones se abstenga de entregar información sobre datos que tengan el carácter confidencial, salvo en los casos que el interés público así lo justifique y ello fuera viable de conformidad con las disposiciones de las Leyes en la materia.

En ese tenor y de acuerdo a la interpretación en el orden administrativo que le da la Ley de la 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 Instituto a efecto de salvaguardar el derecho de información pública consignado a favor del recurrente, resuelve:

**PRIMERO.** Resultan infundadas e inatendibles las razones o motivos de inconformidad hechos valer por el C. **Juan José Ugalde Encarnación**; por lo que, se **CONFIRMAN** las respuestas emitidas por el Sujeto Obligado, en términos de los Considerandos TERCERO y CUARTO de la presente resolución.

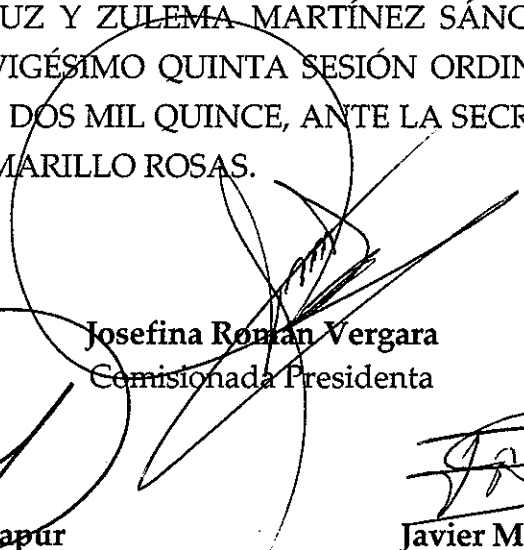
**SEGUNDO. REMÍTASE** vía SAIMEX la presente resolución al Titular de la Unidad de Información del Sujeto Obligado.

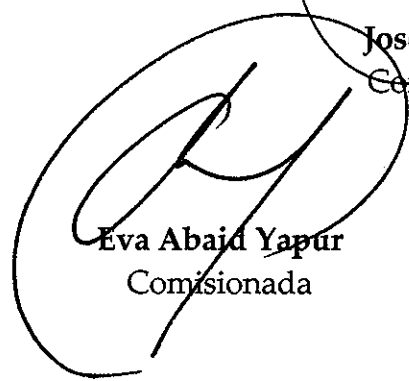
**TERCERO. Hágase del conocimiento** del C. **Juan José Ugalde Encarnación** la presente resolución; así como, que de conformidad con lo establecido en el artículo 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, podrá impugnarla vía Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables.

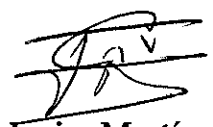


Recursos de Revisión: 01141/INFOEM/IP/RR/2015 y  
acumulados.  
Sujeto Obligado: Secretaría del Medio Ambiente  
Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

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 MEXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS JOSEFINA ROMÁN VERGARA, EVA ABAID YAPUR, JAVIER MARTÍNEZ CRUZ Y ZULEMA MARTÍNEZ SÁNCHEZ, CON AUSENCIA JUSTIFICADA, EN LA VIGÉSIMO QUINTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA SIETE DE JULIO DE DOS MIL QUINCE, ANTE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL PLENO CATALINA CAMARILLO ROSAS.

  
Josefina Román Vergara  
Comisionada Presidenta

  
Eva Abaid Yapur  
Comisionada

  
Javier Martínez Cruz  
Comisionado

~~Ausencia Justificada~~  
~~Zulema Martínez Sánchez~~  
Comisionada

~~Catalina Camarillo Rosas~~  
Secretaria Técnica del Pleno



BCM/BCC/CBO

Esta hoja corresponde a la resolución de fecha siete de julio de dos mil quince, emitida en los recursos de revisión 01140/INFOEM/IP/RR/2015, 01141/INFOEM/IP/RR/2015, 01142/INFOEM/IP/RR/2015 y 01143/INFOEM/IP/RR/2015.

**PLENO**