

**Recurso de Revisión:** 01175/INFOEM/IP/RR/2016

**Recurrente:** [REDACTED]

**Sujeto Obligado:** Secretaría del Trabajo.

**Comisionada Ponente:** Zulema Martínez Sánchez

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, México, del dieciocho de mayo del dos mil dieciséis.

**Visto** el expediente electrónico formado con motivo del recurso de revisión número 01175/INFOEM/IP/RR/2016 interpuesto por el C. [REDACTED] en lo sucesivo el **recurrente** en contra de la respuesta de la **Secretaría del Trabajo**, en lo conducente el **sujeto obligado**, se procede a dictar la presente resolución.

## ANTECEDENTES

**Primero.** En fecha veintidós de febrero de dos mil dieciséis el **recurrente** presentó a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, por sus siglas **SAIMEX**, ante el **sujeto obligado**, la solicitud de acceso a la información pública, registrada bajo el número de expediente 00003/ST/IP/2016, mediante la cual solicitó "a través del **SAIMEX**", lo siguiente:

*"SOLICITO LOS RECURSOS EJERCIDOS DURANTE LOS AÑOS 2012, 2013, 2014, 2015 Y 2016 POR ESTA SECRETARÍA DEL TRABAJO ASÍ COMO LOS DESTINADOS A LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS Y AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL; POR OTRA PARTE REQUIERO LOS PERFILES ACADÉMICOS Y CURRÍCULUM VITAE DE LOS ALTOS Y MEDIOS MANDOS DE ESTA SECRETARÍA ASÍ COMO DE LAS DEPENDENCIAS REFERIDAS CON ANTERIORIDAD; PIDO LOS ESTADOS DE POSICIÓN FINANCIERA DURANTE EL PERIODO PREVIAMENTE*

ADEMÁS DE LOS ORGANISMOS DEPENDIENTES DE ESTA SECRETARÍA; FINALMENTE DESEO ME PUEDAN PROPORCIONAR INFORMES DE AUDITORIAS Y DE RESULTADOS PRÁCTICADOS DURANTE ESTE Y LOS CINCO AÑOS ANTERIORES POR PARTE DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO ASÍ COMO DE LAS INSTITUCIONES DEPENDIENTES DE ESTA ÁREA ASÍ COMO DE LAS SOLVENTACIONES BRINDADAS A CADA UNA DE ELLAS." [sic]

**Segundo.** De las constancias que obran en el expediente electrónico del SAIMEX, se advierte que en fecha once de marzo de dos mil dieciséis dio contestación a la solicitud de información en la que manifestó:

*"Del análisis de la solicitud de mérito se concluyó que la petición de la información cuenta con dos vertientes: primera, que refiero a usted con fundamento en los artículos 11, 41 y 45 de la Ley en la materia, en virtud de no ser competencia de esta Secretaría, hago de su conocimiento que los Sujetos Obligados competentes que pudieran tener información relativa a los recursos ejercidos, curriculum vitae de altos y mandos medios de Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, son el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, la Junta de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco, la Junta de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca y el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial; por lo que deberá dirigir su solicitud a dichas entidades.*

*En tanto, los informes de las auditorías practicadas a esta dependencia y a dichos organismos, los deberá solicitar a la Secretaría de la Contraloría, cómo lo refiere el titular de la Contraloría Interna: "...le informo que este Órgano de Control Interno depende funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, por lo tanto la información solicitada en relación a las auditorías deberá ser dirigida a la propia Unidad de Información de dicha Secretaría...". En el mismo tenor, la Coordinación Administrativa de esta dependencia refiere "...en lo que respecta a los estados de posición financiera, tanto de la Secretaría del Trabajo así como de sus organismos sectorizados, la unidad administrativa responsable de esta*

*información es la Contaduría General Gubernamental...", por lo que deberá dirigir su solicitud de información a dicha dependencia.*

*Por otra parte, la segunda vertiente, en relación a la información con la que cuenta ésta dependencia dentro de sus atribuciones, en términos del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo; así como del Manual General de Organización, es competencia de la Coordinación Administrativa, por lo que con fundamento en los artículos 40 fracción II y III y 46 de la Ley en la materia, así como del numeral treinta y ocho, inciso d), 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 o Total de los Datos Personales, así como de los Recursos de Revisión que deberán Observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se hace de su conocimiento la respuesta que emite la Unidad Administrativa citada: "...en lo referente a los recursos ejercidos durante los años 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016, se le recomienda a usted acudir a la página [www.ipomex.org.mx/ipo/portal/trabajo.web](http://www.ipomex.org.mx/ipo/portal/trabajo.web), liga en la que se encuentran publicados hasta el periodo 2015, considerando que en lo que respecta al 2016, aún no se cuenta con cifras preliminares del primer trimestre del año, autorizadas por la Contaduría General Gubernamental por lo que se recomienda esperar su publicación o, en su caso, solicitar esta información a dicha dependencia..."*

*"...en lo que se refiere a los currículos vite de los mandos medios y superiores de la Secretaría del Trabajo, me permito comunicarle que se procedió a realizar el debido registro en cuatro archivos pdf, los cuales contienen la información solicitada hasta el 29 de febrero del presente año, documentos que se encuentran testados de conformidad a la Ley de Protección de Datos Personales...". Por lo que se adjuntan dichos archivos en formato PDF" (sic)*

Adjuntando para tal efecto los archivos electrónicos denominados: "CURRICULUM 4 2016.rar", "Respuesta 00003.pdf", "CURRICULUM 1 2016.rar", "CURRICULUM 2 2016.rar", "CURRICULUM 4 2016.rar" y "CURRICULUM 3 2016.rar", los cuales no

se insertan en este apartado por ser del conocimiento del hoy recurrente, pero del cual se hará su estudio más adelante.

**Tercero.** Por lo que en fecha once de abril de dos mil dieciséis, el ahora recurrente interpuso recurso de revisión en contra de la respuesta del sujeto obligado, en el cual expuso como acto impugnado: *"Información incompleta."* (sic) y como razones o motivos de inconformidad: *"La información proporcionada es incompleta, pues solicite además de los RECURSOS ejercidos por las Instituciones dependientes a esta Área, datos relativos a los ejercidos por la propia Secretaría del Trabajo, algo que simplemente NO ocurre; por otra parte, en relación a los informes de Auditorías, los pedí específicamente a esta Institución, pues tal y como se demuestra en el archivo adjunto, la Secretaría de la Contraloría únicamente refiere ESTADISTICAS en su "OFICIO RESPUESTA" ello sobre la Solicitud de Información referenciada bajo el folio 00009/SECOGEM/IP/2016, por lo que no especifica a que clase de auditoría se refiere en cada una de ellas, ello sin tomar en cuenta diversa información solicitada en la misma y la cual me fue negada rotundamente, por lo que al ingresar a su portal de obligaciones de ambas Dependencias resulta que la información es obtusa y por lo tanto incomprensible, demostrando con ello el ocultamiento de información y manejo imparcial con el que se conducen tanto la Secretaría de la Contraloría así como la del Trabajo, por lo cual pido sean sancionadas estas conductas y me sea proporcionada la información completa a mi petición, pues es caso de no hacerlo, queda entre dicha la transparencia con la que trabaja el Gobierno del Estado de México encabezado por el Dr. Eruvirel Avila Villegas."* (sic). para tal efecto adjunto a su impugnación el archivo electrónico denominado "OFICIO DE RESPUESTA.PDF", en donde consta la contestación de la Secretaría de la Contraloría a la solicitud de información número 00009/SECOGEM/IP/2016.

**Recurso de Revisión:** 01175/INFOEM/IP/RR/2016

**Sujeto Obligado:** Secretaría del Trabajo.

**Comisionada Ponente:** Zulema Martínez Sánchez

De las constancias que obran en el expediente electrónico del SAIMEX, se advierte que el catorce de abril de dos mil dieciséis el **sujeto obligado** rindió Informe de Justificación manifestando lo siguiente: *"El que suscribe, LIC. FRANCISCO JAVIER TÉLLEZ CHIMAL, en mi carácter de Responsable de la Unidad de Información de la Secretaría del Trabajo, ante usted con el debido respeto, comparezco y expongo, con fundamento en los numerales sesenta y siete inciso b) y sesenta y ocho 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 o Total de los Datos Personales, así como de los Recursos de Revisión que deberán Observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en tiempo y forma sometiendo a su consideración el siguiente Informe de Justificación en relación al Recurso de Revisión número 01175/INFOEM/IP/RR/2016, de fecha once de abril del año en curso, presentado por el C. [REDACTED] a través del Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México, denominado SAIMEX, permitiéndome manifestar lo señalado en archivo con formato PDF adjunto"* (sic), adjuntando el archivo electrónico: "Informe de Justificación 00003.pdf", el cual derivado de su extensión y por economía procesal no se inserta, pero este será remitido al hoy recurrente al momento de notificar la presente resolución y del cual se hará su estudio más adelante.

**Cuarto.** El Recurso de Revisión número 01175/INFOEM/IP/RR/2016, se presentó ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y con fundamento en el artículo 185 fracción I de la Ley de la materia, se turnó a través del SAIMEX a la Comisionada

**ZULEMA MARTÍNEZ SÁNCHEZ** a efecto de que formulara y presentara al Pleno el proyecto de resolución correspondiente; y:

## **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 los presentes recursos de revisión, de conformidad con los artículos: 6, 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, 36 fracciones II y III, 176, 178, 179 fracción V, 182, 184, 185, 188, 192 y 194 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.** Previo al estudio del fondo del asunto, se procede a analizar el cumplimiento del plazo legal establecido en el artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, precepto legal que reza:

*"Artículo 178. El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de*

**Recurso de Revisión:** 01175/INFOEM/IP/RR/2016

**Sujeto Obligado:** Secretaría del Trabajo.

**Comisionada Ponente:** Zulema Martínez Sánchez

*revisión ante el Instituto o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los quince días hábiles, siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta." (Énfasis añadido)*

Supuesto legal que determina el margen temporal con el que los solicitantes cuentan para estar en posibilidades de presentar un Recurso de Revisión; en donde se establece que el Recurso se presentará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al en que el solicitante tiene conocimiento de la respuesta, en el presente caso se actualiza tal circunstancia, ya que la contestación del sujeto obligado fue hecha el día once de marzo de dos mil dieciséis, es decir, el plazo legal conferido al recurrente para interponer sus recurso de revisión, transcurrió del día catorce de marzo al ocho de abril de dos mil dieciséis, y toda vez que el recurso de revisión se interpuso el día once de abril es que se considera que éste fue tramitado dentro del plazo legal previsto en el artículo en cita.

**Tercero. Procedencia.** Previo a entrar al fondo del asunto, se procede a estudiar las causas de procedencia que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, las cuales se encuentran contenidas en el artículo 179, para el caso en estudio, es aplicable la fracción V que a la letra reza:

*"Artículo 179. El recurso de revisión es un medio de protección que la Ley otorga a los particulares, para hacer valer su derecho de acceso a la información pública, y procederá en contra de las siguientes causas:*

...

*V. La entrega de información incompleta."*

Por lo que hace a la fracción V se considera que es aplicable, ya que si bien el sujeto obligado respondió a la solicitud planteada, también lo es que a decir del recurrente no se satisface su pedimento ya que manifiesta: *"La información proporcionada es incompleta, pues solicite además de los RECURSOS ejercidos por las Instituciones dependientes a esta Área, datos relativos a los ejercidos por la propia Secretaría del Trabajo, algo que simplemente NO ocurre; por otra parte, en relación a los informes de Auditorías, los pedí específicamente a esta Institución, pues tal y como se demuestra en el archivo adjunto, la Secretaría de la Contraloría únicamente refiere ESTADISTICAS en su "OFICIO RESPUESTA" ello sobre la Solicitud de Información referenciada bajo el folio 00009/SECOGEM/IP/2016, por lo que no especifica a qué clase de auditoría se refiere en cada una de ellas, ello sin tomar en cuenta diversa información solicitada en la misma y la cual me fue negada rotundamente, por lo que al ingresar a su portal de obligaciones de ambas Dependencias resulta que la información es obtusa y por lo tanto incomprensible, demostrando con ello el ocultamiento de información y manejo imparcial con el que se conducen tanto la Secretaría de la Contraloría así como la del Trabajo, por lo cual pido sean sancionadas estas conductas y me sea proporcionada la información completa a mi petición..."*, por ende se considera que ésta está incompleta destacando que dentro de los argumentos esgrimidos en las razones o motivos de inconformidad lo hace valer por ende, se deriva en la actualización de la hipótesis jurídica en estudio; por lo que al acreditarse dicho supuesto legal el presente Recurso de Revisión es procedente y se continua con su estudio hasta su resolución.



**Cuarto. Elementos de validez o formales.** El Recurso de Revisión en estudio contiene los elementos normativos de validez exigidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, establecido en el artículo 180 que enuncia:

*“Artículo 180. El recurso de revisión contendrá:*

- I. El sujeto obligado ante la cual se presentó la solicitud;*
- II. El nombre del solicitante que recurre o de su representante y, en su caso, del tercero interesado, así como la dirección o medio que señale para recibir notificaciones;*
- III. El número de folio de respuesta de la solicitud de acceso;*
- IV. La fecha en que fue notificada la respuesta al solicitante o tuvo conocimiento del acto reclamado, o de presentación de la solicitud, en caso de falta de respuesta;*
- V. El acto que se recurre;*
- VI. Las razones o motivos de inconformidad;*
- VII. La copia de la respuesta que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente, en el caso de respuesta de la solicitud;*
- y*
- VIII. Firma del recurrente o en su caso huella digital para el caso de que se presente por escrito, requisitos sin los cuales no se dará trámite al recurso.*

Se considera que se reúnen los requisitos establecidos ya que en la interposición del recursos de revisión que nos ocupa, se acreditan los requisitos de validez previstos en las fracciones de la I a la VI, esto es así, ya que el recurso en estudio contiene: la mención del sujeto obligado ante quien se presentó la solicitud, nombre del recurrente, número de folio de la solicitud de información, la fecha en que se le notificó, el acto que se recurre y las razones o motivos de inconformidad respecto de las fracciones VII y VIII, al haber sido interpuesto electrónicamente no es

necesario que se cumplan dichos requisitos tal y como lo establece el mismo artículo 180 párrafo cuarto, por lo tanto el recurso de revisión en estudio contiene los elementos normativos necesarios para su procedencia, por lo que una vez acreditado lo anterior, se continua con su estudio.

**Quinto.- Análisis del asunto.** En primer término es necesario desglosar lo que el hoy recurrente solicitó a efecto de poder establecer la materia del presente asunto, así tenemos de forma desglosada, que:

- 1.- Solicito los recursos ejercidos durante los años 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016 por esta Secretaria del Trabajo
- 2.- Así como los destinados a los organismos públicos descentralizados y auxiliares de la administración estatal;
- 3.- Por otra parte requiero los perfiles académicos y currículos vitae de los altos y medios mandos de esta Secretaría
- 4.- Así como de las dependencias referidas con anterioridad;
- 5.- Pido los estados de posición financiera durante el periodo previamente
- 6.- Además de los organismos dependientes de esta secretaría;
- 7.- Finalmente deseo me puedan proporcionar informes de auditorías y de resultados practicados durante este y los cinco años anteriores por parte de los órganos de control interno así como de las instituciones dependientes de esta área así como de las solventaciones brindadas a cada una de ellas.

A lo cual el sujeto obligado contestó, de forma desglosada lo siguiente:

**Recurso de Revisión:** 01175/INFOEM/IP/RR/2016

**Sujeto Obligado:** Secretaría del Trabajo.

**Comisionada Ponente:** Zulema Martínez Sánchez

1.- "...con fundamento en los artículos 11, 41 y 45 de la Ley en la materia, en virtud de no ser competencia de esta Secretaría, hago de su conocimiento que los Sujetos Obligados competentes que pudieran tener información relativa a los recursos ejercidos, curriculum vitae de altos y mandos medios de Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, son el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, la Junta de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco, la Junta de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca y el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial; por lo que deberá dirigir su solicitud a dichas entidades.

2.- En tanto, los informes de las auditorías practicadas a esta dependencia y a dichos organismos, los deberá solicitar a la Secretaría de la Contraloría, cómo lo refiere el titular de la Contraloría Interna: "...le informo que este Órgano de Control Interno depende funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, por lo tanto la información solicitada en relación a las auditorías deberá ser dirigida a la propia Unidad de Información de dicha Secretaría...".

3.- En el mismo tenor, la Coordinación Administrativa de esta dependencia refiere "...en lo que respecta a los estados de posición financiera, tanto de la Secretaría del Trabajo así como de sus organismos sectorizados, la unidad administrativa responsable de esta información es la Contaduría General Gubernamental...", por lo que deberá dirigir su solicitud de información a dicha dependencia.

4.- Por otra parte, la segunda vertiente, en relación a la información con la que cuenta ésta dependencia dentro de sus atribuciones, en términos del Reglamento Interior

de la Secretaría del Trabajo; así como del Manual General de Organización, es competencia de la Coordinación Administrativa, por lo que con fundamento en los artículos 40 fracción II y III y 46 de la Ley en la materia, así como del numeral treinta y ocho, inciso d), 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 o Total de los Datos Personales, así como de los Recursos de Revisión que deberán Observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se hace de su conocimiento la respuesta que emite la Unidad Administrativa citada: “...**en lo referente a los recursos ejercidos durante los años 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016**, se le recomienda a usted acudir a la página [www.ipomex.org.mx/ipo/portal/trabajo.web](http://www.ipomex.org.mx/ipo/portal/trabajo.web), liga en la que se encuentran publicados hasta el periodo 2015, considerando que en lo que respecta al 2016, aún no se cuenta con cifras preliminares del primer trimestre del año, autorizadas por la Contaduría General Gubernamental por lo que se recomienda esperar su publicación o, en su caso, solicitar esta información a dicha dependencia...”

5.- “...en lo que se refiere a los currículos vite de los mandos medios y superiores de la Secretaría del Trabajo, me permito comunicarle que se procedió a realizar el debido registro en cuatro archivos pdf, los cuales contienen la información solicitada hasta el 29 de febrero del presente año, documentos que se encuentran testados de conformidad a la Ley de Protección de Datos Personales...”. Por lo que se adjuntan dichos archivos en formato PDF.

Una vez visto lo anterior, esta ponencia procedió a confrontar lo solicitado contra lo que el sujeto obligado remitió como respuesta, a efecto de determinar si se colma el derecho de acceso a la información del hoy recurrente, para tal efecto se inserta la siguiente tabla comparativa<sup>1</sup>:

Solicitud de información	Contestación del sujeto obligado
<b>CUADRO A</b>	
2.- Así como los destinados a los organismos públicos descentralizados y auxiliares de la administración estatal; (refiriéndose este punto a los recursos ejercidos durante los años 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016)	1.- "...con fundamento en los artículos 11, 41 y 45 de la Ley en la materia, en virtud de no ser competencia de esta Secretaría, hago de su conocimiento que los Sujetos Obligados competentes que pudieran tener información relativa a <u>los recursos ejercidos, curriculum vitae de altos</u> y mandos medios de Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, son el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, la Junta de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco, la Junta de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca y el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial; por
4.- Así como de las dependencias referidas con anterioridad; (refiriéndose este punto a los perfiles académicos	

<sup>1</sup> El orden de confrontación de la respuesta frente a lo solicitado, se hizo en base a lo que proporcionó el sujeto obligado, colocado en la columna derecha, ya que contestó de forma salteada y aleatoria con respecto al orden de la solicitud, ello para clarificar la presente resolución.

y currículos vitae de los altos y medios mandos)	lo que deberá dirigir su solicitud a dichas entidades.
<b>CUADRO B</b>	
7.- Finalmente deseo me puedan proporcionar informes de auditorías y de resultados practicados durante este y los cinco años anteriores por parte de los órganos de control interno así como de las instituciones dependientes de esta área así como de las solventaciones brindadas a cada una de ellas.	2.- En tanto, los informes de las auditorías practicadas a esta dependencia y a dichos organismos, los deberá solicitar a la Secretaría de la Contraloría, cómo lo refiere el titular de la Contraloría Interna: "...le informo que este Órgano de Control Interno depende funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, por lo tanto la información solicitada en relación a las auditorías deberá ser dirigida a la propia Unidad de Información de dicha Secretaría...".
<b>CUADRO C</b>	
5.- Pido los estados de posición financiera durante el periodo previamente	3.- En el mismo tenor, la Coordinación Administrativa de esta dependencia refiere "...en lo que respecta a los estados de posición financiera, tanto de la Secretaría del Trabajo así como de sus organismos sectorizados, la unidad administrativa responsable de esta información es la Contaduría General
6.- Además de los organismos dependientes de esta secretaría;	

**Recurso de Revisión:** 01175/INFOEM/IP/RR/2016

**Sujeto Obligado:** Secretaría del Trabajo.

**Comisionada Ponente:** Zulema Martínez Sánchez

	Gubernamental...", por lo que deberá dirigir su solicitud de información a dicha dependencia.
<b>CUADRO D</b>	
1.- Solicito los recursos ejercidos durante los años 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016 por esta Secretaría del Trabajo	4.- Por otra parte, la segunda vertiente, en relación a la información con la que cuenta ésta dependencia dentro de sus atribuciones, en términos del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo; así como del Manual General de Organización, es competencia de la Coordinación Administrativa, por lo que con fundamento en los artículos 40 fracción II y III y 46 de la Ley en la materia, así como del numeral treinta y ocho, inciso d), 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 o Total de los Datos Personales, así como de los Recursos de Revisión que deberán Observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se hace de su conocimiento la respuesta que emite la Unidad Administrativa citada: " <u>...en lo referente a los recursos</u>

	<p><u>ejercidos durante los años 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016</u>, se le recomienda a usted acudir a la página <a href="http://www.ipomex.org.mx/ipo/portal/trabajo.web">www.ipomex.org.mx/ipo/portal/trabajo.web</a>, liga en la que se encuentran publicados hasta el periodo 2015, considerando que en lo que respecta al 2016, aún no se cuenta con cifras preliminares del primer trimestre del año, autorizadas por la Contaduría General Gubernamental por lo que se recomienda esperar su publicación o, en su caso, solicitar esta información a dicha dependencia...”</p>
<b>CUADRO E</b>	
<p>3.- Por otra parte requiero los perfiles académicos y currículos vitae de los altos y medios mandos de esta Secretaría</p>	<p>5.- “...en lo que se refiere a los currículos vite de los mandos medios y superiores de la Secretaría del Trabajo, me permito comunicarle que se procedió a realizar el debido registro en cuatro archivos pdf, los cuales contienen la información solicitada hasta el 29 de febrero del presente año, documentos que se encuentran testados de conformidad a la Ley de Protección de Datos Personales...”. Por lo que se adjuntan dichos archivos en formato PDF</p>



Por lo que hace al cuadro A, el sujeto obligado orienta al hoy recurrente a efecto de que solicite ante los siguientes sujetos obligados:

- 1.- Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje,
- 2.- Junta de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco,
- 3.- Junta de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca y
- 4.- Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

Dos puntos en específico:

- 1.- Recursos ejercidos,
- 2.- Curriculum Vitae de sus mandos medios y superiores.

Ahora bien, no obstante que dichas dependencias son organismos auxiliares descentralizados de la Secretaría del Trabajo, es de resaltar que éstas son sujetos obligados independientes a dicha Secretaría, ya que estas cuentan con patrimonio propio, personalidad jurídica propia y autonomía descentralizada para llevar a cabo sus funciones y atribuciones, establecidas en sus respectivos Reglamentos Interiores y Manuales Generales de Organización; por ende por lo que respecta a este punto de la solicitud de información y la respuesta dada, se considera que son infundados los argumentos vertidos en las razones o motivos de inconformidad, consistentes en: *"...La información proporcionada es incompleta [...] me sea proporcionada la información completa a mi petición..."* (sic), ya que los sujetos obligados que pueden generar, administrar o poseer el ejercicio de sus recursos públicos y los curriculum vitae de sus mandos medios y superiores son las propias dependencias a los que el sujeto obligado orienta al hoy recurrente.

Por lo que hace al cuadro B, es de destacar que la respuesta del sujeto obligado se considera fundada, ya que efectivamente es la Secretaría de la Contraloría el Sujeto Obligado, que puede contar con la información respectiva a los informes de auditorías y de resultados practicados durante este y los cinco años anteriores por parte de los órganos de control interno así como de las instituciones dependientes de esta área así como de las solventaciones brindadas a cada una de ellas.

En ese sentido se precisa que la Secretaría del Trabajo y la Secretaría de la Contraloría, ambas del Gobierno del Estado de México son dependencias diversas, cuyos fines y objetivos están establecidos en áreas de especialización y materias diferentes; las cuales de forma general se encuentran plasmadas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, a saber:

*“Artículo 27.- La Secretaría del Trabajo, es el órgano encargado de ejercer las atribuciones que en materia de trabajo corresponden al Ejecutivo del Estado.*

*...*

*Artículo 38 Bis.- La Secretaría de la Contraloría es la dependencia encargada de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración pública estatal y su sector auxiliar, así como lo relativo a la manifestación patrimonial y responsabilidad de los servidores públicos.”*

Cabe resaltar que dichas dependencias forman parte del poder ejecutivo estatal tal y como lo prevén los artículos 3 y 19 de la Ley en cita, que establecen:

*“Artículo 3.- Para el despacho de los asuntos que competan al Poder Ejecutivo, el Gobernador del Estado se auxiliará de las dependencias, organismos y entidades*

*que señalen la Constitución Política del Estado, la presente Ley, el presupuesto de egresos y las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Estado.*

...

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

...

*V. Secretaría del Trabajo;*

...

*XIV. Secretaría de la Contraloría;"*

Ahora bien, es de destacar que cada una de estas dependencias tiene diversas unidades administrativas, las cuales también las define la Ley en cita:

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

...

*XXIX. Unidades Administrativas: Las que de acuerdo con la normatividad de cada uno de los sujetos obligados posean los sistemas de datos personales de conformidad con las facultades que les correspondan; y"*

En ese mismo tenor es necesario hacer referencia al Reglamento Interior de cada una de las dependencias en comento, a efecto de delimitar su dependencia jerárquica y funcional.

**Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo**, publicado en la Gaceta del Gobierno en fecha dieciséis de marzo de dos mil doce:

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

*I. Dirección General del Trabajo.*

*II. Dirección General de la Previsión Social.*

III. Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

IV. Coordinación Administrativa.

V. Contraloría Interna.

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

Artículo 4.- La Secretaría, Direcciones Generales, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Coordinación Administrativa, Contraloría Interna y demás unidades administrativas que integran a esta dependencia, conducirán sus actividades en forma coordinada y programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como en los programas regionales, sectoriales y especiales a su cargo o en los que participen, de acuerdo con la normatividad aplicable."

**Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría**, publicado en la Gaceta del Gobierno en fecha once de enero de dos mil uno, con reformas y adiciones publicadas en la Gaceta del Gobierno en fecha diecisiete de septiembre de dos mil catorce:

"Artículo 26.- Los órganos de control interno de las dependencias y organismos auxiliares y, en su caso, el servidor público que realice las funciones de control y evaluación, serán coordinados y dependerán directa y funcionalmente de la Secretaría. Asimismo, observarán las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables, así como los programas de trabajo de la Secretaría.

Artículo 27.- Los órganos de control interno constituyen unidades administrativas dentro de la estructura orgánica de la dependencia u organismo auxiliar en que se encuentren adscritos.

Las dependencias y organismos auxiliares proveerán, en sus respectivos ámbitos de competencia, y con cargo a sus presupuestos, los recursos que requieran los órganos de control interno para el cumplimiento de sus funciones."

Tal y como podemos apreciar los órganos de control interno que se encuentran dentro de la estructura orgánica de las dependencias del Gobierno del Estado son coordinados y dependen directa y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría, por ende las Contralorías Internas como Unidades administrativas estructurales de la Secretaría del Trabajo y sus organismos auxiliares, dependen directa y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.

Por tal motivo, el sujeto obligado respecto de los Órganos de Control Interno, integrantes de las dependencias del Gobierno del Estado, es la Secretaría de la Contraloría

Por ende, y como se ha visto, de acuerdo a la normatividad aplicable anteriormente citada, las contralorías internas del poder ejecutivo estatal dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría, corresponde entonces a esta última contar con la información respectiva a los informes de auditorías.

No obstante lo anterior es de referir que sí bien el órgano de control interno de la Secretaría del Trabajo está supeditado funcional y jerárquicamente a la Secretaría de la Contraloría, también es cierto que del desempeño de sus funciones dicho órgano de control, informa a las entidades auditadas el inicio y fin de sus acciones de control y evaluación, por ende las unidades administrativas que conforman la Secretaría del Trabajo puede que cuenten en sus archivos con los Informes de auditorías y de resultados practicados en los cuales se hayan determinado observaciones de control interno y su solventación, que obren en los archivos de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo, durante el periodo del año

dos mil once al veintidós de febrero de dos mil dieciséis (se considera esta fecha porque en ella se interpuso la solicitud de acceso a la información), máxime que el propio Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo establece:

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

*...*

*V. Contraloría Interna."*

De donde se desprende que el Secretario para atender las funciones de control y evaluación se auxiliara de la Contraloría Interna, lo que conlleva a que se encuentren en comunicación y en constante comunicación dicho órgano con las demás dependencias de la Secretaría del Trabajo, por ende el sujeto obligado deberá llevar a cabo una búsqueda en los archivos de sus diversas áreas administrativas a efecto de que entregue vía el SAIMEX los Informes de auditorías y de resultados practicados en los cuales se hayan determinado observaciones de control interno y su solventación, es decir, donde no se haya detectado responsabilidad administrativa, durante el periodo del año dos mil once al veintidós de febrero de dos mil dieciséis, debiendo precisar que dicha información de contar con ella deberá ser en su caso, en **versión pública**.

Luego entonces, las manifestaciones vertidas por el hoy recurrente en su impugnación consistentes en: *"...; por otra parte, en relación a los informes de Auditorías, los pedí específicamente a esta Institución, pues tal y como se demuestra en el archivo adjunto, la Secretaría de la Contraloría únicamente refiere ESTADISTICAS en su "OFICIO*

*RESPUESTA” ello sobre la Solicitud de Información referenciada bajo el folio 00009/SECOGEM/IP/2016, por lo que no especifica a que clase de auditoría se refiere en cada una de ellas, ello sin tomar en cuenta diversa información solicitada en la misma y la cual me fue negada rotundamente, por lo que al ingresar a su portal de obligaciones de ambas Dependencias resulta que la información es obtusa y por lo tanto incomprensible, demostrando con ello el ocultamiento de información y manejo imparcial con el que se conducen tanto la Secretaría de la Contraloría así como la del Trabajo...” (sic), se consideran fundadas.*

Por lo que hace al cuadro “C”, relativo a los estados de posición financiera el sujeto obligado remite al recurrente a la Contaduría General Gubernamental, sin embargo, dicha entidad como dependencia descentralizada no existe, ya que ésta está subordinada a la Secretaría de Finanzas, señalando que dicha Secretaría cuenta con las siguientes unidades administrativas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas publicado en Gaceta de Gobierno en fecha cinco de julio de dos mil seis con reformas y adiciones publicadas en la Gaceta de Gobierno en fecha veintiséis de marzo de dos mil quince:

*“Artículo 3. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con un Secretario del Despacho, quien se auxiliará de las unidades administrativas y órgano desconcentrado siguientes:*

- I. Subsecretaría de Ingresos.*
- II. Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.*
- III. Subsecretaría de Tesorería.*
- IV. Subsecretaría de Administración.*
- V. Procuraduría Fiscal.*
- VI. Dirección General de Recaudación.*

- VII. Dirección General de Fiscalización.
- VIII. Dirección General de Política Fiscal.
- IX. Dirección General de Regulación.
- X. Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- XI. Contaduría General Gubernamental.
- XII. Dirección General de Inversión.
- XIII. Dirección General de Tesorería.
- XIV. Dirección General de Financiamiento de Proyectos.
- XV. Dirección General de Crédito.
- XVI. Caja General de Gobierno.
- XVII. Dirección General de Personal.
- XVIII. Dirección General de Recursos Materiales.
- XIX. Dirección General de Innovación.
- XX. Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- XXI. Delegaciones de Asuntos Contenciosos.
- XXII. Delegaciones Fiscales.
- XXIII. Delegaciones de Fiscalización.
- XXIV. Unidad de Apoyo a la Administración General.
- XXV. Coordinación Administrativa.
- XXVI. Coordinación de Gestión Gubernamental.
- XXVII. Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, como órgano desconcentrado.

Tal y como podemos apreciar el artículo 3 del Reglamento en cita establece la estructura de la Secretaría de Finanzas entre las cuales en su fracción XI se encuentra la Contaduría General Gubernamental, es decir, dicha dependencia no es un sujeto obligado sino un sujeto habilitado de la secretaría aludida, es por ello que la orientación hecha por la Secretaría del Trabajo se considera que es incorrecta ya que a quien debió dirigirla es a la Secretaría de Finanzas, ahora bien, a la Contaduría General Gubernamental, de acuerdo al mismo reglamento le corresponde lo siguiente:

"Artículo 21.- Corresponde a la Contaduría General Gubernamental:



I. Establecer el Sistema de Contabilidad Gubernamental con base en el catálogo de cuentas, la guía contabilizadora, las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realizan las dependencias, Procuraduría General de Justicia, entidades públicas, entes autónomos y los poderes Judicial y Legislativo.

II. Establecer las políticas y lineamientos generales en materia de control contable de las dependencias, Procuraduría General de Justicia, entidades públicas, entes autónomos y de los poderes Judicial y Legislativo.

III. Definir la forma y términos en que las dependencias, Procuraduría General de Justicia, entidades públicas, entes autónomos y los poderes Judicial y Legislativo deberán realizar sus informes para fines de contabilización e integración de la cuenta pública estatal.

IV. Coordinar con el Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura del Estado y las tesorerías municipales, el establecimiento y modernización del sistema y políticas de registro contable de las operaciones financieras gubernamentales.

V. Registrar contable y presupuestalmente las operaciones financieras generales de las dependencias, Procuraduría General de Justicia, entidades públicas, entes autónomos y, en su caso, de los poderes Judicial y Legislativo, requiriendo la documentación comprobatoria.

VI. Analizar y consolidar los estados contables y presupuestales que emanen de las dependencias, Procuraduría General de Justicia, entidades públicas, entes autónomos y de los poderes Judicial y Legislativo.

VII. Consolidar la información presupuestal que envíe la Dirección General de Planeación y Gasto Público, así como la información contable y presupuestal proveniente del registro de las operaciones financieras realizadas por las dependencias, Procuraduría General de Justicia, entidades públicas, entes autónomos y de los poderes Judicial y Legislativo, para integrar los estados financieros y presupuestales.

VIII. Elaborar, remitir y conciliar los estados de cuenta, a fin de verificar el registro de adeudos a favor y obligaciones a cargo del Gobierno del Estado.

IX. Realizar las conciliaciones bancarias, a fin de verificar la aplicación de los recursos del Gobierno del Estado.

X. Formular los informes financieros de la Hacienda Pública Estatal y conciliar las cifras con las del registro del ejercicio presupuestal.

XI. Administrar el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental y entregar la información generada por éste a los usuarios del mismo.

**XII. Recabar y analizar la información contable y presupuestal de las dependencias, Procuraduría General de Justicia, entidades públicas y entes autónomos, necesaria en la integración de la cuenta pública estatal.**

XIII. Conciliar e interpretar la información relativa a los ingresos y egresos, de las dependencias, Procuraduría General de Justicia, entidades públicas, entes autónomos y de los poderes Judicial y Legislativo, a fin de elaborar anualmente la cuenta pública estatal.

**XIV. Integrar la estadística básica de la información contable, presupuestal y económica de la administración pública estatal.**

XV. Entregar, a las dependencias y entidades públicas, sus respectivos análisis presupuestales.

XVI. Coordinar, con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, los asuntos referentes al contenido y revisión de la cuenta pública estatal.

XVII. Solventar, las observaciones que le formulen las instancias facultadas para la fiscalización, verificación, evaluación y control de los recursos públicos, derivado de las auditorías, revisiones, verificaciones y actos de fiscalización que dichas instancias practiquen.

XVIII. Publicar los resultados de la gestión financiera estatal, en los términos establecidos por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad en la materia.

XIX. Cumplir con las obligaciones fiscales a cargo de las dependencias, Procuraduría General de Justicia, tribunales administrativos y de los poderes Judicial y Legislativo, así como representar al Gobierno del Estado de México ante las autoridades fiscales, para la realización de cualquier trámite en la materia.

XX. Proponer al Secretario, a través del Subsecretario de Planeación y Presupuesto, la cancelación de cuentas incobrables de las dependencias, Procuraduría General de Justicia y tribunales administrativos, para acuerdo del Titular del Ejecutivo del Gobierno del Estado.

XXI. Atender los requerimientos de auditoría, revisión, verificación y actos de fiscalización que realicen las instancias facultadas para la fiscalización, auditoría, verificación, evaluación y control al ejercicio de los recursos públicos de las dependencias, Procuraduría General de Justicia, organismos auxiliares y tribunales administrativos.

**XXII. Atender las solicitudes de información relativas al ejercicio de los recursos públicos, por las dependencias, Procuraduría General de Justicia y tribunales administrativos, derivado del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**

XXIII. Implementar la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable en materia de Contabilidad Gubernamental y dar

*seguimiento al cumplimiento por parte de los entes públicos del ámbito estatal y municipal respecto de las obligaciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.*

*XXIV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario y el Subsecretario de Planeación y Presupuesto.*

Como podemos apreciar, si bien a la Secretaría de Finanzas por medio de la Contaduría General Gubernamental entre otras funciones le corresponde registrar contable y presupuestalmente las operaciones financieras generales de las dependencias, Procuraduría General de Justicia, entidades públicas, entes autónomos y, en su caso, de los poderes Judicial y Legislativo, requiriendo la documentación comprobatoria, así como analizar y consolidar los estados contables y presupuestales que emanen de las dependencias, Procuraduría General de Justicia, entidades públicas, entes autónomos y de los poderes Judicial y Legislativo, también es cierto que por ese hecho no se entiende que la Secretaría del Trabajo carece de fuente obligacional respecto de generar sus estados contables o que la Secretaría de Finanzas cuenta con atribuciones para absorber la información de la Secretaría del Trabajo de forma oficiosa en materia financiera.

Por lo tanto es necesario mencionar que sí bien le corresponde a la Secretaría de Finanzas elaborar los estados de situación financiera del Gobierno del Estado de México, también es cierto que a dicha Secretaría la alimentan los organismos de la administración pública estatal, ya que no se puede concluir que la Secretaría de Finanzas tenga poderes bastos y sin necesidad de solicitar la información pueda intervenir en las demás dependencias para recabar la información necesaria para la integración de los estados de posición financiera; el Reglamento Interior antes citado no establece tal circunstancia; ahora bien, toda vez que dicha normatividad

no provee a la Secretaría de Finanzas para realizar tales actos, es necesario remitirnos a la fuente obligacional del sujeto obligado a efecto de delimitar su campo de acción respecto a la información contable.

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, publicado en Gaceta de Gobierno en fecha dieciséis de marzo de dos mil doce, con reformas y adiciones publicadas en Gaceta de Gobierno en fecha treinta de mayo de dos mil doce:

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

- I. Dirección General del Trabajo.*
- II. Dirección General de la Previsión Social.*
- III. Procuraduría de la Defensa del Trabajo.*
- IV. Coordinación Administrativa.*
- V. Contraloría Interna.*

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

*...*

*Artículo 12.- Corresponde a la Coordinación Administrativa:*

- I. Planear, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales de la Secretaría, en coordinación con las demás unidades administrativas.*
- II. Integrar, en coordinación con las demás unidades administrativas, los anteproyectos de ingresos y de presupuesto de egresos de la Secretaría y someterlos a la consideración del Secretario, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado a esta dependencia.*
- III. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros.*

IV. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría.

V. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto de la Secretaría e informar al Secretario sobre el comportamiento del mismo.

...

XX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

Por su parte el Manual General de Organización de la misma Secretaría, publicado en la Gaceta de Gobierno el diecisiete de agosto de dos mil once establece

"204002000 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA OBJETIVO:

Organizar y coordinar la implantación de los sistemas y acciones tendientes a apoyar el logro de la eficiencia, eficacia y cumplimiento de los programas de la Secretaría del Trabajo, así como controlar el aprovisionamiento oportuno de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales a las unidades administrativas que integran esta dependencia, así como la prestación de los servicios generales.

...

204002100 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

OBJETIVO. Organizar y coordinar el aprovisionamiento oportuno de los recursos financieros y materiales, así como vigilar la prestación de los servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo.

FUNCIONES:

- Supervisar que los trámites que se realicen por requisición de recursos materiales y técnicos, cumplan con las normas y lineamientos establecidos por la Coordinación Administrativa.
- Supervisar el funcionamiento del sistema de registro contable de las operaciones financieras de la Secretaría proponiendo, en su caso, las adecuaciones de acuerdo a las normas.
- Supervisar la elaboración y trámite de las comprobaciones de aquellos recursos que por concepto de anticipo o gastos a

*comprobar requiera la Secretaría, ante la Contaduría General Gubernamental.*

- *Supervisar la instalación y operación del Sistema Contable implantado por la Contaduría General Gubernamental.*
- *Vigilar que se realice el mantenimiento de edificios, a mobiliario y equipos, rehabilitaciones, obras programadas y presupuestadas.*
- *Auxiliar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría del Trabajo.*
- *Auxiliar en la integración del anteproyecto anual del presupuesto de egresos.*
- *Vigilar que los bienes muebles, vehículos, equipos e inmuebles se encuentren asegurados en la modalidad que corresponda, y de conformidad con la disponibilidad presupuestal respectiva.*
- *Informar a la Coordinación Administrativa sobre el avance y comportamiento del ejercicio del presupuesto autorizado y atender los requerimientos de información presupuestal y financiera, que le sean solicitados por las unidades administrativas correspondientes.*
- *Apoyar en la entrega y recepción de oficinas de la Secretaría del Trabajo, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones en la materia.*
- *Establecer las políticas que regirán el desarrollo de las funciones de los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios Generales, y el Recursos Financieros.*
- *Atender las solicitudes de las unidades administrativas que integran a la Secretaría del Trabajo en cuanto a recursos materiales y servicios generales.*
- *Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.*

...

204002102 **DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

**OBJETIVO:**

*Ejecutar las actividades inherentes al ejercicio y control de los recursos financieros de gasto corriente y gasto de inversión sectorial autorizados a la Secretaría, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas que integran esta dependencia, observando y cumpliendo con las normas, procedimientos y disposiciones que se emitan en la materia.*

**FUNCIONES:**

- *Elaborar e integrar el proyecto de presupuesto de egresos de gasto corriente, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas ejecutoras de la Secretaría del Trabajo para remitirlo a la Secretaría de Finanzas.*
- *Integrar los expedientes técnicos de las obras y acciones del Programa de Gasto de Inversión Sectorial.*
- *Recibir y revisar, en coordinación con las unidades administrativas ejecutoras de la Secretaría del Trabajo, que los comprobantes de gasto generados de la operación de dichas unidades, cumplan con los requisitos fiscales y administrativos para clasificarlos y registrarlos en forma contable y presupuestal.*
- *Realizar la conciliación de la cuenta corriente en forma mensual.*
- *Conciliar cifras contables con respecto a la afectación presupuestal de la documentación que se genera.*
- *Asesorar y apoyar a las unidades administrativas que integran el sector trabajo en el registro y aplicación presupuestal.*
- *Verificar datos con las unidades administrativas ejecutoras de la Secretaría del Trabajo, con el fin de conciliar cifras ante las dependencias normativas para la presentación de la cuenta de la Hacienda Pública, tanto del gasto corriente como el de inversión estatal.*
- *Elaborar la calendarización del presupuesto autorizado, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas ejecutoras de la Secretaría y remitirlo a la Secretaría de Finanzas, así como vigilar y controlar su ejercicio.*
- *Llevar a cabo el registro interno y seguimiento físico y financiero de las obras y acciones del Programa de Gasto de Inversión Sectorial, en coordinación con las unidades administrativas ejecutoras de la Secretaría del Trabajo.*
- *Depositar, administrar y registrar contablemente los ingresos de fondo fijo de caja y de los anticipos otorgados.*
- *Elaborar el informe mensual del presupuesto de egresos y el informe trimestral programático presupuestal, en coordinación*

**con las unidades administrativas ejecutoras de la Secretaría del Trabajo para remitirlos a la Secretaría de Finanzas.**

- Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Finanzas, los trasposos presupuestales y ampliaciones correspondientes.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, la recuperación de los gastos generados por las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Tal y como podemos apreciar el sujeto obligado cuenta con un departamento financiero, el cual es el encargado entre otras funciones de elaborar el informe mensual del presupuesto de egresos y el informe trimestral programático presupuestal, en coordinación con las unidades administrativas ejecutoras de la Secretaría del Trabajo para remitirlos a la Secretaría de Finanzas, no obstante ello el sujeto obligado tiene la función de generar la información que se remite a la Secretaría de Finanzas, ya que como se ha visto anteriormente ésta última no puede intervenir al interior de la Secretaría del Trabajo para extraer la información con la que se elaboran los estados de posición financiera, sino que es necesario que el sujeto obligado le remita la información a dicha Secretaría concerniente a la situación contable.

Ahora bien, dicha información se remite a la Secretaría de conformidad con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental, a continuación inserto:





# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801  
Director: Lic. Aarón Navas Álvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tome CXIX A302/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., martes 24 de febrero de 2015  
No. 35

## SUMARIO:

### SECRETARÍA DE FINANZAS

MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LAS  
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO Y  
MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO. (DÉCIMOCUARTA  
EDICIÓN).

**"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón".**

## SECCION CUARTA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

### SECRETARÍA DE FINANZAS



# Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México

**(Decimocuarta Edición)  
2015**

El cual entre otras cuestiones establece:

## X. ESTADOS FINANCIEROS

Nombre del Ente Público: Estado de Situación Financiera Al XXXX					
ACTIVO	20XN	20XN-1	PASIVO	20XN	20XN-1
<b>Activo Circulante</b>			<b>Pasivo Circulante</b>		
Efectivo y Equivalentes			Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes			Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Inventarios			Títulos y Valores a Corto Plazo		
Almacenes			Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Otros Activos Circulantes			Provisiones a Corto Plazo		
			Otros Pasivos a Corto Plazo		
<b>Total de Activos Circulantes</b>			<b>Total de Pasivos Circulantes</b>		
<b>Activo No Circulante</b>			<b>Pasivo No Circulante</b>		
Inversiones Financieras a Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso			Deuda Pública a Largo Plazo		
Bienes Muebles			Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Activos Intangibles			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes			Provisiones a Largo Plazo		
Activos Diferidos					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes			<b>Total de Pasivos No Circulantes</b>		
Otros Activos no Circulantes					
<b>Total de Activos No Circulantes</b>			<b>Total del Pasivo</b>		
<b>Total del Activo</b>			<b>HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO</b>		
			<b>Hacienda Pública/ Patrimonio Contribuido</b>		
			Aportaciones		
			Donaciones de Capital		
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio		
			<b>Hacienda Pública/ Patrimonio Generado</b>		
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)		
			Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Revalúos		
			Reservas		
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
			<b>Exceso o Insuficiencia en la Actualización</b>		
			Resultado por Posición Monetaria		
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
			<b>Total Hacienda Pública/ Patrimonio</b>		
			<b>Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio</b>		

## ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

### FINALIDAD

Su finalidad es mostrar información relativa a los recursos y obligaciones de un ente público, a una fecha determinada. Se estructura en Activos, Pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio. Los activos están ordenados de acuerdo con su disponibilidad en circulantes y no circulantes revelando sus restricciones y, los pasivos, por su exigibilidad igualmente en circulantes y no circulantes, de esta manera se revelan las restricciones a las que el ente público está sujeto, así como sus riesgos financieros.

La estructura de este estado contable se presenta de acuerdo con un formato y un criterio estándar, apta para realizar un análisis comparativo de la información en uno o más periodos del mismo ente, con el objeto de mostrar los cambios ocurridos en la posición financiera del mismo y facilitar su análisis, apoyando la toma de decisiones y las funciones de fiscalización.

### CUERPO DEL FORMATO

**Rubros contables:** Muestra el nombre de los rubros de balance, agrupándolos en Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio.

**Periodo actual (20XN):** Muestra el saldo de cada uno de los rubros al periodo actual.

**Periodo anterior (20XN-1):** Muestra el saldo de cada uno de los rubros del periodo anterior.

### RECOMENDACIONES

- Es necesario que el presente estado sea analizado en conjunto con sus notas particulares con el fin de obtener información relevante para el análisis del mismo.
- En lo que corresponde a la valoración de la Hacienda Pública/Patrimonio, ésta se sujetará a las reglas de valuación que emita el CONAC.
- La Hacienda Pública/Patrimonio de cada periodo tiene que ser el mismo que el que se muestra en el Estado de Variaciones del Hacienda Pública/Patrimonio del mismo periodo.

	20XN	20XN-1
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>		
Ingresos de la Gestión:		
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguros Social		
Contribuciones de Mejoras		
Contribuciones		
Productos de Tipo Corriente		
Aprovechamientos de Tipo Corriente		
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios		
Ingresos no comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicio		
Pagos Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		
Otros Ingresos y Beneficios		
Ingresos Financieros		
Incremento por Variación de Inventarios		
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		
Disminución del Exceso de Provisiones		
Otros Ingresos y Beneficios Varios		
<b>Total de Ingresos y Otros Beneficios</b>		
<b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>		
Gastos de Funcionamiento		
Servicios Personales		
Subsidios y Subvenciones		
Servicios Generales		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Analógicos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Contribución		
Transferencias al Exterior		
Participaciones y Aportaciones		
Aportaciones		
Convenios		
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública		
Ingresos de la Deuda Pública		
Comisiones de la Deuda Pública		
Gastos de la Deuda Pública		
Costo por Cobertura		
Apoyos Financieros		
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias		
Extinciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones		
Provisiones		
Disminución de Inventarios		
Aumento por insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		
Aumento por insuficiencia de Provisiones		
Otros Gastos		
Inversión Pública		
Inversión Pública no Capitalizable		
<b>Total de Gastos y Otras Pérdidas</b>		
<b>Resultados del Ejercicio (Ahorro Resahorro)</b>		

**ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA**

**FINALIDAD**

Su finalidad es proveer de información sobre los orígenes y aplicaciones de los recursos del ente público.

**CUERPO DEL FORMATO**

**Origen:** Muestra la variación negativa de los rubros de activo y la variación positiva de los rubros de pasivo y patrimonio por la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el ejercicio, del periodo actual (20XN) respecto al periodo anterior (20XN1).

24 de febrero de 2015

**GACETA**  
DEL GOBIERNO

Página 199

**Aplicación:** Muestra la variación positiva de los rubros de activo y la variación negativa de los rubros de pasivo y patrimonio por la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el ejercicio del periodo actual (20XN) respecto al periodo anterior (20XN1).

**Rubros contables:** Muestra el nombre de los rubros del Estado de Situación Financiera, agrupándolas en la forma siguiente: Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio.

**Periodo actual (20XN):** Muestra el saldo de cada una de las cuentas al periodo actual.

**Periodo anterior (20XN1):** Muestra el saldo de cada una de las cuentas del periodo anterior, mismo que debe ser igual al reportado en el mismo estado del periodo anterior.

ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA	20XN	20XN1	20XN	20XN1	20XN	20XN1
Impuestos						
Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social						
Contribuciones de Mejoras						
Derechos						
Productos						
Corrientes						
Capital						
Aprovechamientos						
Corrientes						
Capital						
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios						
Participaciones y Aportaciones						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
Ingresos Derivados de Financiamientos						
<b>Total</b>					<b>Ingresos excedentes</b>	
<b>Ingresos del Gobierno</b>						
Impuestos						
Contribuciones de Mejoras						
Derechos						
Productos						
Corrientes						
Capital						
Aprovechamientos						
Corrientes						
Capital						
Participaciones y Aportaciones						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
<b>Ingresos de Organismos y Entes</b>						
Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social						
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
<b>Ingresos derivados de financiamiento</b>						
Ingresos Derivados de Financiamientos						
<b>Total</b>					<b>Ingresos excedentes</b>	

Luego entonces el sujeto obligado cuenta con las atribuciones para enviar la información a la Secretaría de Finanzas porque dentro de sus atribuciones está la de registrar contablemente el efecto patrimonial y presupuestal de las operaciones financieras que realicen, en el momento en que ocurran, con base en el sistema y políticas de registro establecidas, tal y como lo establece el Código Administrativo del Estado de México que prevé:

*"Artículo 344.- Las Dependencias, Entidades Públicas y unidades administrativas registrarán contablemente el efecto patrimonial y presupuestal de las operaciones financieras que realicen, en el momento en que ocurran, con base en el sistema y políticas de registro establecidas, en el caso de los Municipios se hará por la Tesorería.*

*Derogado.*

*Todo registro contable y presupuestal deberá estar soportado con los documentos comprobatorios originales, los que deberán permanecer en custodia y conservación de las dependencias, entidades públicas y unidades administrativas que ejercieron el gasto, y a disposición del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y de los órganos de control interno, por un término de cinco años contados a partir del ejercicio presupuestal siguiente al que corresponda, en el caso de los municipios se hará por la Tesorería."*

Por ende por lo que hace a este punto se modifica la respuesta del sujeto obligado debiendo hacer una búsqueda en sus archivos a efecto de entregar al recurrente los estados de posición financiera en versión pública de la Secretaría del Trabajo, ahora bien, por lo que hace al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, su Reglamento Interior publicado en la Gaceta de Gobierno en fecha veintiocho de enero de dos mil ocho, establece:

## SECCIÓN DÉCIMO SEGUNDA DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Artículo 33.- La Unidad de Apoyo Administrativo estará a cargo de un Jefe de Unidad, quien contará con el personal necesario para el mejor desempeño y desarrollo de sus actividades y dependerá directamente del Presidente del Tribunal; asimismo, deberá mantener comunicación permanente con la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México, para la aplicación de la normatividad administrativa vigente.

Artículo 34.- El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Formular el Proyecto del Presupuesto Financiero Anual del Tribunal y de las Salas;

II. Controlar el presupuesto del Tribunal y de las Salas, tramitando lo correspondiente a fin de ejercer las partidas en tiempo y forma;

III. Tramitar las requisiciones necesarias a fin de que se adquieran los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal y de las Salas, así como realizar las erogaciones correspondientes que hubiesen sido aprobadas;

IV. Establecer un sistema de administración a fin de que los recursos materiales tengan óptima utilización;

V. Mantener el inventario actualizado de los bienes pertenecientes al Tribunal y a las Salas y proveer lo necesario para su funcionamiento;

VI. Resguardar y distribuir los materiales de apoyo conforme a prioridades establecidas;

VII. Procurar que se realicen en forma adecuada los servicios de limpieza y mantenimiento de los locales y bienes muebles que el Tribunal y las Salas requieran;

VIII. Tomar las medidas de seguridad para la guarda y conservación de los bienes;

IX. Proporcionar a quien corresponda, las comprobaciones o documentos que acrediten el manejo administrativo del Tribunal y de las Salas, de conformidad con la normatividad establecida;

X. Realizar oportunamente los trámites administrativos relativos con movimientos de altas, bajas o licencias de los servidores públicos del

*Tribunal y de las Salas; manteniendo actualizados sus expedientes personales;*

*XI. Observar los manuales que en materia administrativa y fiscal expidan las dependencias normativas;*

*XII. Asistir a las reuniones de trabajo a las que sea convocado por las dependencias normativas;*

*XIII. Atender las acciones relativas al reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, remuneración, control de personal y conducir las relaciones laborales conforme a las políticas de personal establecidas;*

*XIV. Realizar la liquidación y el pago de las remuneraciones al personal del Tribunal y de las Salas, determinando la emisión o suspensión de cheques, así como la aplicación de descuentos por sanciones;*

*XV. Aplicar las Condiciones Generales de Trabajo que sean vigentes a los servidores públicos del Tribunal y de las Salas y demás normas administrativas internas del Tribunal y de las Salas, haciéndolas del conocimiento del personal y supervisar su cumplimiento;*

Por su parte por lo que hace al Reglamento Interior de la Junta de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco, publicado en la Gaceta de Gobierno en fecha siete de marzo de dos mil catorce, establece:

#### **CAPÍTULO OCTAVO DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 67. La Junta contará para el mejor desempeño de sus funciones; con una Unidad de Apoyo Administrativo; que tendrá bajo su responsabilidad el control presupuestal y financiero; así como los servicios generales, y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:**

*I. Formular el proyecto del presupuesto de egresos, y administrarlo debidamente, así como gestionar lo correspondiente con la finalidad de ejercer las partidas que lo integran, efectuando las transferencias*

*presupuestales para cubrir las necesidades de recursos materiales y de servicios;*

*II. Someter a la consideración de la Coordinación Administrativa de la Secretaría, para su aprobación, el proyecto de presupuesto de egresos de la Junta para el ejercicio fiscal inmediato posterior;*

*III. Presentar y tramitar, ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría, por instrucciones del Presidente de la Junta toda clase de autorizaciones, a fin de llevar a cabo la administración de la Junta;*

*IV. Realizar las acciones relativas al reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, remuneración, incentivos y control de personal, así como conducir las relaciones laborales conforme a los lineamientos que se establezcan;*

*V. Realizar la liquidación y el pago de las remuneraciones al personal de la Junta, determinando la emisión o suspensión de cheques, así como la aplicación de descuentos cuando medie alguna causa debidamente justificada;*

*VI. Participar en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas internas de la Junta, haciéndolas del conocimiento del personal, así como supervisar su cumplimiento;*

*VII. Evaluar periódicamente el desempeño de las actividades de los servidores públicos, con el objeto de otorgar estímulos a los que sean acreedores a los mismos conforme a la normativa correspondiente;*

*VIII. Participar en la imposición de sanciones administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables;*

*IX. Instrumentar los programas de formación, capacitación y actualización jurídica del personal, así como el desarrollo del personal administrativo, coincidiendo con los lineamientos y objetivos de la dependencia;*

*X. Coordinar los eventos de la Junta, de acuerdo a los lineamientos que el Presidente de la Junta disponga para tal efecto;*

*XI. Proponer y establecer al Presidente de la Junta, un sistema de administración a fin de que los recursos humanos y materiales, se dispensen en estricto cumplimiento de los programas establecidos;*

*XII. Administrar el almacén general de la Junta, talleres, aprovisionamiento, transportes y suministros de bienes y servicios, de manera tal que puedan satisfacer los requerimientos de las diferentes áreas de la Junta, en estricto apego de las disposiciones aplicables; así*



*como verificar el control de calidad de los recursos materiales que se adquirieran, en coordinación con las áreas competentes;*

*XIII. Efectuar los procedimientos de contratación que corresponda para la adquisición y contratación de los bienes y servicios con la finalidad de satisfacer las necesidades de la Junta; proporcionando de forma enunciativa más no limitativa los servicios de archivo, mensajería, almacén, talleres, intendencia, mantenimiento, transporte, seguridad y vigilancia, debiendo llevar los controles respectivos, conforme a lo establecido en las disposiciones de carácter normativo aplicables para cada caso;*

*XIV. Elaborar el programa anual de adquisiciones y servicios de la Junta, con base en sus registros, controles y las solicitudes que realicen las diferentes áreas de la Junta, previa consideración del Presidente de la Junta, así como tramitarlo para su autorización ante la dependencia correspondiente; una vez autorizado, deberá ejecutarlo conforme a lo establecido por las disposiciones legales aplicables,*

*XV. Suscribir la documentación relativa a la adquisición de bienes y servicios para la Junta, así como autorizar las erogaciones correspondientes conforme a la normativa aplicable;*

*XVI. Llevar el inventario actualizado de los bienes de la Junta, y proveer lo necesario para su conservación y mantenimiento;*

*XVII. Tramitar lo necesario a fin de dar de baja los bienes muebles de la Junta, o en su caso acreditar la pérdida o robo de los mismos, de conformidad con los lineamientos que existan al respecto y lo que las leyes dispongan;*

*XVIII. Participar en la coordinación de los estudios de modernización de las diferentes áreas, de acuerdo a lo que dispongan las unidades competentes;*

*XIX. Observar, divulgar y aplicar las medidas de austeridad y disciplina presupuestal, implementadas por el Gobierno del Estado;*

*XX. Supervisar y llevar el control de los vehículos que forman el activo de la Junta, observando lo siguiente:*

- a) Cumplir con la normativa vigente emitida por el Gobierno del Estado de México, en materia de control vehicular;*
- b) Elaborar una bitácora mensual para cada uno de los vehículos, en la que se refleje el estado físico y mecánico en que se encuentren;*

- c) Con base en la bitácora del vehículo, reportar oportunamente al Presidente de la Junta, las condiciones de cada uno para realizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo necesario;*
- d) Verificar que los vehículos, así como los conductores de los mismos cuenten con la documentación vigente al momento de hacer uso de ellos, atendiendo lo dispuesto por los ordenamientos aplicables al caso concreto;*
- e) Supervisar que los vehículos sean utilizados en el desempeño de las actividades conferidas a los servidores públicos, por lo que en el caso de notar alguna anomalía, la Unidad de Apoyo Administrativo deberá instar a éstos que se abstengan de llevar a cabo dicha conducta, en el caso de reincidencia se deberá hacer del conocimiento del Presidente de la Junta para los efectos legales a los que haya lugar;*
- f) En el caso de que alguna de las unidades del parque vehicular de la Junta, tenga alguna multa o recargo, y accesorios por la infracción de las normas aplicables por un mal uso del servidor público que tenga asignado el vehículo o hubiere hecho uso del mismo, la Unidad de Apoyo Administrativo deberá comunicarlo por escrito al infractor instándolo a que realice las gestiones necesarias para liberar la unidad de cualquier carga; así como dar vista a la contraloría para los efectos legales y administrativos a que haya lugar;*
- g) Resguardar los vehículos utilitarios los fines de semana y días feriados, quedando exentos de dicho resguardo los vehículos de asignación directa; y*

*XXI. Todas las demás que le sean encomendadas por el Presidente de la Junta y las demás que le confiera la normatividad vigente.*

Ahora bien, por cuanto hace al Reglamento Interior de la Junta de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca publicado en la Gaceta de Gobierno en fecha veinte de junio de dos mil trece, establece:

## **"CAPÍTULO VII DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO**

*Artículo 86. Para el desempeño de sus funciones, la Junta contará con una Unidad de Apoyo Administrativo, que dependerá del Presidente y estará a cargo del servidor público que éste designe, a la que se le asignará el personal necesario para el mejor desempeño de sus funciones y será responsable del control presupuestal y financiero, así como de los servicios administrativos generales de la propia Junta.*

*Artículo 87. La Unidad de Apoyo Administrativo tendrá las obligaciones y facultades siguientes:*

*I. Formular el proyecto de presupuesto y controlar el autorizado a la Junta, realizar los trámites correspondientes para ejercer las partidas presupuestales y gestionar las transferencias para cubrir las necesidades de recursos humanos, materiales y de servicios.*

*II. Someter a la consideración de la coordinación administrativa, para su aprobación, el proyecto de presupuesto de la Junta.*

*III. Presentar y tramitar, por instrucciones del Presidente, ante la coordinación administrativa, toda clase de autorizaciones, a fin de llevar a cabo debidamente la administración de la Junta.*

*IV. Atender las acciones relativas al reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, remuneración, incentivos, control de personal y conducir las relaciones laborales conforme a los lineamientos que se establezcan.*

*V. Realizar la liquidación y el pago de las remuneraciones al personal de la Junta, gestionando la emisión o suspensión de cheques, así como la aplicación de descuentos, previo acuerdo con el Presidente.*

*VI. Participar en la elaboración y revisión de las condiciones generales de trabajo y demás normas internas de la Junta, haciéndolas del conocimiento del personal y supervisar su cumplimiento.*

*VII. Evaluar periódicamente el desempeño de las actividades de los servidores públicos dentro del marco legal correspondiente y hacer del conocimiento del Presidente los resultados, con el objeto de estimular y reconocer públicamente a quienes las realicen de manera sobresaliente.*

*VIII. Por acuerdo del Presidente dar trámite a la imposición de sanciones administrativas, conforme a las disposiciones aplicables.*

IX. Participar en la instrumentación de programas de formación, capacitación y actualización jurídica del personal, así como el desarrollo del personal administrativo, coincidiendo con los lineamientos y objetivos de la dependencia encargada de llevarlos a cabo.

X. Apoyar los eventos especiales que se desarrollen en la Junta, de acuerdo a los lineamientos que el Presidente considere necesarios.

XI. Proponer y establecer un sistema de administración a fin de que los recursos humanos y materiales, se canalicen hacia el cumplimiento de los programas establecidos.

XII. Coordinar y administrar los almacenes, talleres, aprovisionamiento, transportes y suministros de bienes y servicios, de manera que puedan satisfacer los requerimientos de las diferentes áreas de la Junta, con la mayor eficiencia posible, así como verificar el control de calidad de los recursos materiales que se adquieran, en coordinación con las dependencias competentes.

XIII. Efectuar las compras y abastecer los recursos materiales; así como obtener los servicios que requiera la Junta y en su caso, proporcionar los inherentes a correspondencia, archivo, mensajería, almacén, talleres, reproducción, intendencia, mantenimiento, transporte, seguridad y vigilancia que requieran las diferentes áreas, debiendo llevar para ello los controles respectivos, conforme a lo establecido por las disposiciones legales aplicables.

XIV. Elaborar el programa anual de requerimiento de mantenimiento de las instalaciones, inmuebles, conservación de mobiliario, equipo y recursos humanos de la Junta con base en sus registros, controles y a las solicitudes que realicen las diferentes áreas; presentarlo a consideración del Presidente y enviarlo para su aprobación a la dependencia correspondiente y ejecutarlo conforme a lo establecido por las disposiciones legales aplicables.

XV. Suscribir la documentación relativa a la adquisición de bienes y servicios para la Junta, así como autorizar las erogaciones correspondientes que hubiesen sido aprobadas.

XVI. Llevar el inventario actualizado de los bienes de la Junta y proveer lo necesario para su conservación y mantenimiento.

XVII. Tramitar lo necesario a fin de dar de baja los bienes muebles de la Junta y en su caso, acreditar la pérdida o robo de los mismos, de conformidad con las leyes y lineamientos aplicables.

XVIII. Observar, divulgar y aplicar las medidas de austeridad y disciplina presupuestal, implementadas por el Gobernador del Estado.

XIX. Las demás que le confieran la normatividad aplicable y las que le sean encomendadas por el Presidente.

Por ultimo por lo que hace al Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, publicado en la Gaceta de Gobierno en fecha catorce de abril de dos mil nueve, establece:

*"Artículo 15.- Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas:*

*I. Planear, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto, en términos de la normatividad en la materia.*

*II. Establecer, en el ámbito de su competencia, políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como llevar a cabo su seguimiento y control, de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en los programas del Instituto.*

*III. Integrar los anteproyectos de ingresos y de egresos del Instituto y someterlo a la consideración del Director General, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado y tramitar las modificaciones y ampliaciones presupuestales.*

*IV. Elaborar los estados financieros del Instituto y demás informes en la materia, así como realizar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria respectiva.*

*V. Ejecutar los procedimientos y mecanismos sobre el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión del Instituto y verificar su aplicación.*

VI. Administrar los recursos derivados de convenios suscritos con dependencias federales y estatales, informando de ello a las instancias competentes.

VII. Adquirir oportunamente los bienes y servicios que le soliciten las unidades administrativas del Instituto, tomando como base la suficiencia presupuestal.

VIII. Presidir los Comités de Adquisiciones y Servicios y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto, conforme a la normatividad aplicable.

IX. Coordinar y, en su caso, ejecutar los procedimientos de adquisiciones y servicios, arrendamientos, enajenaciones, obra pública y servicios relacionados con la misma que requiera el Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable.

X. Suscribir los contratos y convenios derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con base en la normatividad aplicable, previo acuerdo del Director General.

XI. Rescindir administrativamente los contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios que haya celebrado el Instituto, cuando la normatividad así lo establezca, e imponer las sanciones que prevé la legislación en la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos.

XII. Tramitar los movimientos de ingreso, contratación, cambios, permisos, licencias, incidencias, remuneraciones y demás prestaciones del personal del Instituto, en términos de las disposiciones legales.

XIII. Conducir y coordinar las relaciones laborales entre el personal y las autoridades del Instituto, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.

XIV. Promover y coordinar las actividades de capacitación, adiestramiento y motivación dirigidas a los servidores públicos del Instituto.

XV. Promover y supervisar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas del Instituto.

XVI. Establecer políticas y procedimientos para la administración y funcionamiento de los almacenes del Instituto, así como para el control de inventarios.

*XVII. Integrar y promover la permanente actualización de los manuales administrativos del Instituto y someterlos a la aprobación de la Secretaría de Finanzas.*

*XVIII. Coordinar las acciones de protección civil del Instituto, con base en las normas y políticas aplicables.*

*XIX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General."*

Por tal motivo por lo que hace a las presentes manifestaciones hechas por el sujeto obligado: "...en lo que respecta a los estados de posición financiera, tanto de la Secretaría del Trabajo así como de sus organismos sectorizados, la unidad administrativa responsable de esta información es la Contaduría General Gubernamental..." son imprecisas y las razones o motivos de inconformidad hechos valer por el recurrente anteriormente transcritas, se consideran fundados por cuanto hace a la Secretaría del Trabajo, ya que ésta deberá entregar los estados de posición financiera o la información que remite a la Secretaría de Finanzas que se emplea para generar los estados de posición financiera; y por cuanto hace al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, Junta de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco, Junta de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca y al Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, se aprecia que la Secretaría del Trabajo se pronunció respecto de las atribuciones y facultades que sus organismos descentralizados tienen, sin que el sujeto obligado cuente con dicha potestad, no obstante ello el recurrente podrá dirigir su solicitud a dichos sujetos obligados por ser los que pueden contar con la información solicitada.

Ahora bien, por lo que hace al cuadro "D", en el que el recurrente solicitó "...los recursos ejercidos durante los años 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016 por esta Secretaría

del Trabajo...", y en el que el sujeto obligado contestó: "...en lo referente a los recursos ejercidos durante los años 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016, se le recomienda a usted acudir a la página [www.ipomex.org.mx/ipo/portal/trabajo.web](http://www.ipomex.org.mx/ipo/portal/trabajo.web), liga en la que se encuentran publicados hasta el periodo 2015, considerando que en lo que respecta al 2016, aún no se cuenta con cifras preliminares del primer trimestre del año, autorizadas por la Contaduría General Gubernamental por lo que se recomienda esperar su publicación o, en su caso, solicitar esta información a dicha dependencia...".

No obstante lo anterior el recurrente adujo: " La información proporcionada es incompleta, pues solicite además de los RECURSOS ejercidos por las Instituciones dependientes a esta Área, datos relativos a los ejercidos por la propia Secretaría del Trabajo, algo que simplemente NO ocurre;..." (sic), es de referir que las razones o motivos de inconformidad hechos valer por el hoy recurrente, anteriormente transcritos, se consideran que son infundados ya que la información donde el sujeto obligado refiere se encuentra es cierto, tal y como se muestra a continuación:



Miércoles 11 de mayo de 2016

SECRETARÍA DEL TRABAJO

**ipomex**  
 Información Pública de Oficio Mexiquense

**i1 Infoem**

Inicio

Ingresa tu búsqueda

**Artículo 12**

Marco Normativo FRACCIÓN I	Organigrama FRACCIÓN II	Directorio de Servidores Públicos FRACCIÓN III
Programa Anual de Obras FRACCIÓN III	Procesos de Licitación de Obra Pública FRACCIÓN III	Sistemas y Procesos FRACCIÓN III
Solicitudes de Información Recibidas y Atendidas FRACCIÓN IV	Acuerdos y Actas FRACCIÓN VI	Presupuesto Asignado FRACCIÓN VII
Informes de Ejecución FRACCIÓN VII	Programas de Subsidio FRACCIÓN VIII	Situación Financiera FRACCIÓN IX
Procesos de Licitación y Contratación FRACCIÓN XI	Convenios FRACCIÓN XII	Mecanismos de Participación Ciudadana FRACCIÓN XIII
Publicaciones FRACCIÓN XIV	Boletines FRACCIÓN XIV	Agenda de Reuniones FRACCIÓN XV
Índices de Información Reservada FRACCIÓN XVI	Bases de Datos Personales FRACCIÓN XVI	Expedientes Concluidos de Autorizaciones, Permisos, Licencias, Certificaciones y Concesiones FRACCIÓN XVII
Informes de Auditorías FRACCIÓN XVIII	Programas de Trabajo FRACCIÓN XIX	Informes Anuales de Actividades FRACCIÓN XIX
Indicadores, Metas y Objetivos FRACCIÓN XX	Trámites y Servicios FRACCIÓN XXI	Estadísticas FRACCIÓN XXI
Cuenta Pública FRACCIÓN XXII	Costos FRACCIÓN XXIV	Planes de Desarrollo Estatal FRACCIÓN XIX

**UNIDAD DE INFORMACIÓN**

Responsable de la Unidad de Información:  
 Francisco Javier Téllez Chimal  
 Responsable de la Unidad de Informática y Documentación

**COMITÉ DE INFORMACIÓN**

Presidente:  
 Alejandro Muñoz de Cots Ortiz  
 Responsable de las Funciones de la UIFFE

Responsable de la Unidad de Información:  
 Francisco Javier Téllez Chimal  
 Responsable de la Unidad de Informática y Documentación

Titular del Órgano de Control Interno:  
 María Eugenia Villada Morgan  
 Contralora Interna

**MÓDULO DE ACCESO**

Responsable:  
 Camilo Rivera Grajales  
 Responsable del Módulo de Transparencia

Domicilio:  
 Rafael M. Hualpa Núm. 301, Col. Cuauhtémoc  
 Teléfono: 2760900 Ext. 4718  
 Correo: trabajo@infoem.org.mx  
 Horario de atención: 9:00 a 18:00 hrs

**ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN**

08/05/2016 05:47

Miércoles 11 de mayo de 2016 SECRETARÍA DEL TRABAJO

**i1 pomex** Información Pública de Oficio Mexiquense **i1 Infoem**

Inicio Ingresar tu búsqueda

**LISTADO DE FRACCIONES**

**Informes de Ejecución del Presupuesto**  
FRACCIÓN VII

No.	Año	Autorizado	Modificado	Ejercido	Por ejercer
1	2015	\$148,681,873.00	(\$559,375.64)	\$150,690,205.21	(\$7,488,807.85)
2	2014	\$131,635,765.00	\$7,027,516.40	\$148,686,043.10	(\$16,222,761.70)
3	2013	\$123,708,538.00	\$0.00	\$134,484,378.07	(\$10,757,808.07)
4	2012	\$132,285,403.47	(\$287,204.37)	\$133,877,118.03	\$1,021,088.07
5	2011	\$125,132,833.54	\$7,377,116.04	\$130,602,813.22	\$1,507,135.26
<b>Total</b>		<b>\$659,442,442.01</b>	<b>\$13,559,052.43</b>	<b>\$695,520,647.73</b>	<b>(\$22,519,153.29)</b>

**ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN**  
miércoles 24 de febrero de 2016  
09:23 horas  
ST

**LISTADO DE FRACCIONES**  
I - II - III - IV - V - VI - VII - VIII - IX - X - XI - XII - XIII - XIV - XV - XVI - XVII - XVIII - XIX - XX - XXI - XXII - XXIII - XXIV - XXV - XXVI - XXVII - XXVIII - XXIX - XXX

Calle Instituto Literario # 510, Colonia Centro, Toluca Estado de México, C.P. 50000. Tel: 01 (722) 226 1980

Para un óptimo funcionamiento se recomienda una resolución de 1024 x 768, Internet Explorer 6 y Flash Player 8 o superiores.

Miércoles 11 de mayo de 2016 SECRETARÍA DEL TRABAJO

**i1 pomex** Información Pública de Oficio Mexiquense **i1 Infoem**

Inicio Ingresar tu búsqueda

**LISTADO DE FRACCIONES**

**Informes de Ejecución del Presupuesto**  
FRACCIÓN VII  
2014

No.	Capítulo de Gasto	Asignado	Modificado	Ejercido	Por Ejercer	Unidad Administrativa
1	1000 - Servicios personales	\$100,304,028.00	\$0.00	\$116,929,230.85	(\$7,325,192.85)	Coordinación Administrativa
2	2000 - Materiales y suministros	\$4,909,547.00	(\$748,005.90)	\$4,540,217.55	\$216,239.32	Coordinación Administrativa
3	3000 - Servicios generales	\$18,022,190.00	(\$58,289,897.80)	\$27,410,804.67	(\$9,113,927.17)	Coordinación Administrativa
<b>Total</b>		<b>\$131,635,765.00</b>	<b>\$7,027,516.40</b>	<b>\$148,686,043.10</b>	<b>(\$10,222,761.70)</b>	

**Nota:**

**Documento que acredita**

PDF 148.13 KB  
PDF 122.50 KB  
PDF 110.34 KB  
PDF 133.12 KB  
PDF 135.30 KB

**ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN**  
miércoles 05 de mayo de 2015 09:43  
ST

**LISTADO DE FRACCIONES**  
I - II - III - IV - V - VI - VII - VIII - IX - X - XI - XII - XIII - XIV - XV - XVI - XVII - XVIII - XIX - XX - XXI - XXII - XXIII - XXIV - XXV - XXVI - XXVII - XXVIII - XXIX - XXX

Calle Instituto Literario # 510, Colonia Centro, Toluca Estado de México, C.P. 50000. Tel: 01 (722) 226 1980

Para un óptimo funcionamiento se recomienda una resolución de 1024 x 768, Internet Explorer 6 y Flash Player 8 o superiores.

Como muestra se tomó el ejercicio del presupuesto del año dos mil catorce, que como podemos apreciar lo solicitado por el recurrente en este punto si se encuentra donde el sujeto obligado lo remite, por ende se tiene por colmado este punto de la solicitud de información.

Por lo que hace al “cuadro E”

3.- Por otra parte requiero los perfiles académicos y currículos vitae de los altos y medios mandos de esta Secretaría	5.- “...en lo que se refiere a los currículos vite de los mandos medios y superiores de la Secretaría del Trabajo, me permito comunicarle que se procedió a realizar el debido registro en cuatro archivos pdf, los cuales contienen la información solicitada hasta el 29 de febrero del presente año, documentos que se encuentran testados de conformidad a la Ley de Protección de Datos Personales...”. Por lo que se adjuntan dichos archivos en formato PDF
--	--

Se aprecia en primer plano que el recurrente remitió diversos curriculumms como a continuación se aprecia

Name	Size	Packed	Type	Modified	CRC32
Carpeta de archivos					
ACEVEDO GARCIA EDUARDO (DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA).pdf	1,520,512	1,085,423	Adobe Acrobat Do...	21/04/2014 09:...	24547FD5
BALDERAS GOMEZ ARACELI (SUBPROCURADURIA ZONA NORORIENTE).pdf	1,952,216	1,141,138	Adobe Acrobat Do...	22/04/2014 09:...	6380463C
CAMPOS ESTRADA PEDRO RUBEN (DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN SEG. E HIGIENE).pdf	1,117,141	637,911	Adobe Acrobat Do...	11/04/2014 10:...	61BA9D1C
CÁRDENAS VAZQUEZ JIMENA (DÉPTO. DE ESTUDIOS Y POLÍTICAS DE EMPLEO).pdf	107,814	61,682	Adobe Acrobat Do...	13/01/2000 05:...	41344B60
CASTAÑOS MONTES CARLOS ALBERTO (DÉPTO. DE INSPECCIÓN DE CONDICIONES DE TRABAJO).pdf	6,374,917	4,496,382	Adobe Acrobat Do...	21/04/2014 06:...	D89FD497
COLIN GUTIERREZ JORGE.pdf	603,756	352,385	Adobe Acrobat Do...	25/04/2014 09:...	BA38EF6A
GARCIA BEJOS FRANCISCO JAVIER (SECRETARIO DEL TRABAJO).pdf	2,446,546	1,628,365	Adobe Acrobat Do...	11/04/2014 09:...	25238011
GARCÍA GONZÁLEZ REYNALDO (SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO).pdf	1,811,172	1,357,405	Adobe Acrobat Do...	21/04/2014 09:...	1377A06E
GAYOSSO MACÍAS MARIA DE JESUS (OFICINA REGIONAL DE EMPLEO TOLUCA).pdf	515,192	284,161	Adobe Acrobat Do...	22/04/2014 07:...	2FE6115F
GONZALEZ BAEZA LUIS ENRIQUE (SECRETARIO PARTICULAR).pdf	729,984	542,279	Adobe Acrobat Do...	21/04/2014 08:...	FC6EE7B4

CURRICULUM 2 2016.rar - WinRAR

File Commands Tools Favorites Options Help

Add Extract To Test View Delete Find Wizard Info VirusScan Comment Protect SFX

CURRICULUM 2 2016.rar CURRICULUM 2 2016 - RAR archive, unpacked size 10,645,071 bytes

Name	Size	Packed	Type	Modified	CRC32
Carpeta de archivos					
GONZALEZ BANDERA FELIX.pdf	648,322	443,330	Adobe Acrobat Do...	22/04/2014 05...	1034E3B4
HUBER CONTRERAS CARLOS RAFAEL (DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PERICIALES).pdf	177,591	129,436	Adobe Acrobat Do...	15/01/2000 04...	34B186C9
LOPEZ MENDOZA ARACELI (SUBPROCURADURIA ZONA ORIENTE).pdf	1,739,352	1,125,519	Adobe Acrobat Do...	22/04/2014 04...	67433BD3
LOPEZ SALINAS ARMANDO (DIRECCIÓN GENERAL DE LA PREVISIÓN SOCIAL).pdf	2,440,822	1,625,019	Adobe Acrobat Do...	21/04/2014 08...	259AC597
LOZANO HERNANDEZ LAURA ELIZABETH.pdf	268,801	195,508	Adobe Acrobat Do...	13/01/2000 05...	F0273598
MENDEZ SOSA MARCO ANTONIO (SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y SERVICIOS PERICIALES).pdf	494,979	340,681	Adobe Acrobat Do...	13/01/2000 05...	969D2EBF
MIRANDA MEDINA JUAN JOSE (COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA).pdf	410,991	347,174	Adobe Acrobat Do...	13/01/2000 05...	DC3861D8
MONTE DE OCA ANGELES PORFIRIO.pdf	920,688	439,695	Adobe Acrobat Do...	22/04/2014 05...	1F1B84B2
MORENO GIL DIONICIO (OFICINA REGIONAL DE EMPLEO ATACAMULCO).pdf	676,325	453,018	Adobe Acrobat Do...	23/04/2014 06...	3A13ACAA
NAVA GARCIA MISAEL (DEPTO. DE FOMENTO DE ORG. PROD. PARA EL TRABAJO).pdf	1,212,065	678,844	Adobe Acrobat Do...	21/04/2014 09...	6582AF1E
OBREGON DIAZ MA. GUADALUPE (SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PERSONAL).pdf	1,654,815	1,089,922	Adobe Acrobat Do...	23/04/2014 07...	B0559296

CURRICULUM 3 2016.rar - WinRAR

File Commands Tools Favorites Options Help

Add Extract To Test View Delete Find Wizard Info VirusScan Comment Protect SFX

CURRICULUM 3 2016.rar CURRICULUM 3 2016 - RAR archive, unpacked size 6,649,902 bytes

Name	Size	Packed	Type	Modified	CRC32
Carpeta de archivos					
OLIVARES RUBI JESUS GABRIEL (DEPTO. DE PROMOCIÓN DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO).pdf	821,186	628,472	Adobe Acrobat Do...	21/04/2014 10...	F3C55820
ONGAY ARRIAGA JOSE ALBERTO.pdf	631,093	452,028	Adobe Acrobat Do...	23/04/2014 05...	C32F2562
ORTIZ MONDRAGON GERMAN JULIO (PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO).pdf	363,570	293,310	Adobe Acrobat Do...	13/01/2000 05...	E127122E
PACIFIENTES ALVARADO VANESSA MARGARITA.pdf	638,884	424,793	Adobe Acrobat Do...	22/04/2014 06...	B21E8BAF
PARDIÑAS MOLINA JUAN CARLOS (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES).pdf	560,184	462,033	Adobe Acrobat Do...	13/01/2000 05...	4C2E0567
PEREZ JIMENEZ JESUS ARIEL (SUBDIRECCIÓN DE INSP. DEL TRABAJO).pdf	870,540	524,980	Adobe Acrobat Do...	21/04/2014 07...	7E40FC04
PORCAYO VILLA CESAR (DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN EN SEGURIDAD E HIGIENE).pdf	1,310,535	726,042	Adobe Acrobat Do...	21/04/2014 07...	49ED544B
RAMIREZ BUENDIA GEOVANNI ANDREI (SUBDIRECCIÓN DE LA PREVISIÓN Y POLÍTICA LABORAL).pdf	115,049	94,963	Adobe Acrobat Do...	13/01/2000 05...	91C748D7
RAMIREZ GONZALEZ IVONNE ELIZABETH (UNIDAD DE PROGRAMAS FEDERALES).pdf	941,555	619,485	Adobe Acrobat Do...	21/04/2014 08...	BFF4CA25
REYNA ESCOBEDO LUIS ALBERTO (DEPTO. DE BIENESTAR Y APOYO A LOS TRABAJADORES).pdf	397,306	329,274	Adobe Acrobat Do...	13/01/2000 05...	BDD58E08

CURRICULUM 4 2016 (1).rar - WinRAR

File Commands Tools Favorites Options Help

Add Extract To Test View Delete Find Wizard Info VirusScan Comment Protect SFX

CURRICULUM 4 2016 (1).rar CURRICULUM 4 2016 - RAR archive, unpacked size 4,838,162 bytes

Name	Size	Packed	Type	Modified	CRC32
Carpeta de archivos					
REYNA ESCOBEDO LUIS ALBERTO (DEPTO. DE BIENESTAR Y APOYO A LOS TRABAJADORES).pdf	397,306	329,273	Adobe Acrobat Do...	13/01/2000 05...	BDD58E08
ROBLEDO CARREON JOSE.pdf	604,794	261,819	Adobe Acrobat Do...	22/04/2014 04...	48565AC9
ROGEL MERCADO NICOLLE GISEL (DIRECCION GENERAL DEL TRABAJO).pdf	653,135	439,186	Adobe Acrobat Do...	11/04/2014 10...	C90C6C9A
SANCHEZ ESTRADA HECTOR MANUEL (DEPARTAMENTO DE COMPARECENCIAS Y SANCCIONES).pdf	440,700	208,540	Adobe Acrobat Do...	21/04/2014 06...	5ED30A5A
SANCHEZ FLORES MARTHA CECILIA (SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS).pdf	347,617	317,529	Adobe Acrobat Do...	13/01/2000 05...	C0A446D0
SANCHEZ RIOS EDUARDO (DEPARTAMENTO DE FINANZAS).pdf	246,106	199,789	Adobe Acrobat Do...	13/01/2000 05...	7E888F31
TABIA BRICEÑO PABLO ALDO (OFICINA REGIONAL DE EMPLEO XTAPALUCA).pdf	433,108	353,543	Adobe Acrobat Do...	23/04/2014 08...	5694ABF8
TRUJANO GONZALEZ JUANA MARIELA.pdf	864,345	396,921	Adobe Acrobat Do...	22/04/2014 06...	FEA0420B
VALADEZ SUAREZ MARIA HILDA.pdf	234,788	124,802	Adobe Acrobat Do...	22/04/2014 05...	F5642EC2
ZIMBRON MARTINEZ LUIS MANUEL (DEPTO. DE SERVICIOS DE EMPLEO).pdf	611,263	255,436	Adobe Acrobat Do...	21/04/2014 09...	920DCFA1

**Recurso de Revisión:** 01175/INFOEM/IP/RR/2016

**Sujeto Obligado:** Secretaría del Trabajo.

**Comisionada Ponente:** Zulema Martínez Sánchez

Sin embargo, de las razones o motivos de inconformidad hechos por el hoy recurrente, se aprecia que no impugna lo relativo a los curriculums que el sujeto obligado le remitió de donde se desprende que el hoy recurrente no impugnó todos los rubros vertidos como respuesta por parte del Sujeto Obligado, por tal motivo, la respuesta, respecto a los rubros no combatidos, queda firme ante la falta de impugnación en específico.

Lo anterior es así, debido a que cuando el recurrente impugna la respuesta del Sujeto Obligado y éste no expresa razón o motivo de inconformidad en contra de todos los rubros en los que se pronunció el Sujeto Obligado, dichos rubros deben declararse atendidos, pues se entiende que el recurrente ésta conforme con la información entregada al no contravenir la misma. 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.” (Énfasis añadido)***

Consecuentemente, la parte de la solicitud 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.”*

*(Énfasis añadido)*

No obstante ello, es de referir que el sujeto obligado no remite el Acuerdo de Clasificación por el cual testa los datos personales de los curriculums remitidos, y que sí bien el recurrente no recurre dicha cuestión, lo cierto es que el sujeto obligado al momento de dar cumplimiento a la presente resolución deberá remitir dicho acuerdo a efecto de que se justifique el por qué algunos datos contenidos en éstos presentan alteraciones al ser testados; también no se pasa desapercibido el hecho de que dichos curriculums tienen la foto de los servidores públicos sin testar, por lo

Recurso de Revisión: 01175/INFOEM/IP/RR/2016

Sujeto Obligado: Secretaría del Trabajo.

Comisionada Ponente: Zulema Martínez Sánchez

que se le informa al sujeto obligado, que en posteriores ocasiones deberá testar dicho rasgo personal al ser considerado un dato personal de identificación.

Ahora bien, respecto a las siguientes manifestaciones:

*"...por lo cual pido sean sancionadas estas conductas..."*

Es de referir que el recurso de revisión no es el medio para determinar la existencia de responsabilidades de cualquier índole, por lo que se dejan a salvo sus derechos a efecto de que realice las acciones pertinentes respecto al incumplimiento de la normalidad aplicable en materia de transparencia; en ese orden de ideas por lo que hace a las siguientes manifestaciones:

*"...pues es caso de no hacerlo, queda entre dicha la transparencia con la que trabaja el Gobierno del Estado de México encabezado por el Dr. Eruvirel Avila Villegas..."*

Se considera que son manifestaciones subjetivas y meramente personales, por lo que devienen infundadas y a través de las cuales no se aprecia que el recurrente mencione algún punto en específico.

Por otro lado y respecto de los estados de situación financiera, así como de los Informes de auditorías y de resultados practicados en los cuales se hayan determinado observaciones de control interno y su solventación, que obren en los archivos de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo, durante el

periodo del año dos mil once al veintidós de febrero de dos mil dieciséis, que deberá entregar el sujeto obligado, es necesario que sean en versión pública por ende deberá emitir la debida clasificación de información, en la que dé seguridad jurídica al solicitante que por alguna excepción establecida en Ley no es posible acceder temporalmente a la información referida anteriormente, para así no dejar en estado de indefensión y exista certeza jurídica de lo expuesto por el sujeto obligado.

Siendo menester resaltar que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente a la fecha que se emite el presente fallo es la aplicable al presente caso ya que de igual manera contempla la figura señalada por el sujeto obligado, pero para su emisión del acuerdo respectivo ya es aplicable ésta y su procedimiento específico, sirviendo de sustento los siguientes numerales:

*Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:*

*[...]*

**XXIV. Información reservada:** *La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por esta Ley;*

**Artículo 122.** *La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente título.*

*Los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las leyes deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley General y, en ningún caso, podrán contravenirla.*

*Los titulares de las áreas de los sujetos obligados serán los responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.*



**Artículo 125.** *La información clasificada como reservada, de acuerdo a lo establecido en esta Ley podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años, contados a partir de su clasificación, salvo que antes del cumplimiento del periodo de restricción, dejen de existir los motivos de su reserva.*

Los titulares de las áreas deberán determinar que el plazo de reserva sea el estrictamente necesario para proteger la información mientras subsistan las causas que dieron origen a la clasificación, salvaguardando el interés público protegido y tomarán en cuenta las razones que justifican el periodo de reserva establecido.

Excepcionalmente los sujetos obligados con la aprobación de su Comité de Transparencia, podrán ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales y por una sola vez, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

Cuando expiren los plazos de clasificación o se trate de información cuya publicación pueda ocasionar la destrucción o inhabilitación de la infraestructura de carácter estratégico para la provisión de bienes o servicios públicos, que a juicio de un sujeto obligado sea necesario ampliar nuevamente el periodo de reserva de la información, el Comité de Transparencia respectivo deberá hacer la solicitud correspondiente al Instituto, debidamente fundada y motivada, aplicando la prueba de daño y

**Artículo 128.** *En los casos en que se niegue el acceso a la información, por actualizarse alguno de los supuestos de clasificación, el Comité de Transparencia deberá confirmar, modificar o revocar la decisión.*

Para motivar la clasificación de la información y la ampliación del plazo de reserva, se deberán señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron al sujeto obligado a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento. Además, el sujeto obligado deberá, en todo momento, aplicar una prueba de daño.

Tratándose de aquella información que actualice los supuestos de clasificación, deberá señalarse el plazo al que estará sujeto la reserva.

**Artículo 129.** *En la aplicación de la prueba de daño, el sujeto obligado deberá precisar las razones objetivas por las que la apertura de la información generaría una afectación, justificando que:*

**I.** *La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable del perjuicio significativo al interés público o a la seguridad pública;*

*II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda; y*

*III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.*

*Artículo 130. Los sujetos obligados deberán aplicar, de manera restrictiva y limitada, las excepciones al derecho de acceso a la información y sólo podrán invocarlas cuando acrediten su procedencia, sin ampliar las excepciones o supuestos de reserva o confidencialidad previstos en la Ley General y la presente Ley, aduciendo analogía o mayoría de razón.*

*Artículo 140. El acceso a la información pública será restringido excepcionalmente, cuando por razones de interés público, ésta sea clasificada como reservada, conforme a los criterios siguientes:*

*[...]*

*VI. Pueda causar daño u obstruya la prevención o persecución de los delitos, altere el proceso de investigación de las carpetas de investigación, afecte o vulnere la conducción o los derechos del debido proceso en los procedimientos judiciales o administrativos, incluidos los de quejas, denuncias, inconformidades, responsabilidades administrativas y resarcitorias en tanto no hayan quedado firmes o afecte la administración de justicia o la seguridad de un denunciante, querellante o testigo, así como sus familias, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;*

De la interpretación sistemática de los artículos citados, se advierte que el Sujeto Obligado debe realizar la debida reserva de la información por seguir en trámite el procedimiento aludido, siguiendo los requisitos expuestos:

*I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable del perjuicio significativo al interés público o a la seguridad pública;*

*II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda; y*

*III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.*

Recurso de Revisión: 01175/INFOEM/IP/RR/2016

Sujeto Obligado: Secretaría del Trabajo.

Comisionada Ponente: Zulema Martínez Sánchez

Requisitos que deben estar acompañados de la debida fundamentación y motivación, cobrado aplicación lo que señala la jurisprudencia de la novena época visible en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito. Tesis I.4o.A.J/43 (9a.) bajo el número de registro 175082 cuyo rubro y texto esgrime;

**FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN. EL ASPECTO FORMAL DE LA GARANTÍA Y SU FINALIDAD SE TRADUCEN EN EXPLICAR, JUSTIFICAR, POSIBILITAR LA DEFENSA Y COMUNICAR LA DECISIÓN.**

*El contenido formal de la garantía de legalidad prevista en el artículo 16 constitucional relativa a la fundamentación y motivación tiene como propósito primordial y ratio que el justiciable conozca el "para qué" de la conducta de la autoridad, lo que se traduce en darle a conocer en detalle y de manera completa la esencia de todas las circunstancias y condiciones que determinaron el acto de voluntad, de manera que sea evidente y muy claro para el afectado poder cuestionar y controvertir el mérito de la decisión, permitiéndole una real y auténtica defensa. Por tanto, no basta que el acto de autoridad apenas observe una motivación pro forma pero de una manera incongruente, insuficiente o imprecisa, que impida la finalidad del conocimiento, comprobación y defensa pertinente, ni es válido exigirle una amplitud o abundancia superflua, pues es suficiente la expresión de lo estrictamente necesario para explicar, justificar y posibilitar la defensa, así como para comunicar la decisión a efecto de que se considere debidamente fundado y motivado, exponiendo los hechos relevantes para decidir, citando la norma habilitante y un argumento mínimo pero suficiente para acreditar el razonamiento del que se deduzca la relación de pertenencia lógica de los hechos al derecho invocado, que es la subsunción*

Debiendo argumentar el sujeto obligado que la liberación de la información pueda amenazar el interés protegido por la ley, es decir esgrimir ideas jurídicas en el cual

se evidencie la amenaza del daño o alteración al procedimiento que aduce el sujeto obligado, amparado de razones, y circunstancias especiales que lo llevaron a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto en la norma legal invocada como fundamento, específicamente como lo hizo valer en su respuesta, empero por la aplicabilidad y entrada en Vigor de la Ley de Transparencia antes referida deberá clasificarla por la hipótesis análoga siendo aplicables los numerales de la Ley de la materia, que a la letra esgrimen:

*Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:*

*[...]*

*IX. Datos personales: La información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;*

*[...]*

*XLV. Versión pública: Documento en el que se elimine, suprima o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.*

*Artículo 122. La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente título.*

*[...]*

*Artículo 132. La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:*

*[...]*

*III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en esta Ley.*

*Artículo 137. Cuando un mismo medio, impreso o electrónico, contenga información pública y reservada o confidencial, la Unidad de Transparencia para efectos de atender una solicitud de información,*

*deberán elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.*

De los dispositivos legales citados, se desprende que el derecho de acceso a la información pública tiene como limitante el respeto a la intimidad y a la vida privada de las personas, es por ello que este Instituto debe cuidar que los datos personales que obren en poder de los Sujetos Obligados estén protegidos, quienes deberán adoptar las medidas de seguridad administrativa, física y técnica necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales, considerando además, que conforme al principio de finalidad todo tratamiento de datos personales que efectúen los Sujetos Obligados deberá estar justificado en la Ley, lo anterior en términos de lo dispuesto por el artículo 14 con relación con el 58 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

De este modo, en armonía entre los principios constitucionales de máxima publicidad y de protección de datos personales, la Ley permite la elaboración de versiones públicas en las que se suprima aquella información relacionada con la vida privada de los particulares y de los servidores públicos.

Así, los LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS, emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, señalan con claridad cuáles son aquellos datos personales que deben ser clasificados al momento de la elaboración de las versiones públicas.

Efectivamente, cuando se clasifica información como confidencial o reservada es importante someterlo al Comité de Información, quien debe confirmar, modificar o revocar la clasificación; por lo tanto, la entrega de documentos en su versión pública debe acompañarse necesariamente del Acuerdo del Comité de Información que la sustente el cual debe estar debidamente fundado y motivado, en el que se expongan los fundamentos y razonamientos que llevaron al Sujeto Obligado a testar, suprimir o eliminar datos de dicho soporte documental, ya que no hacerlo, se reitera que lo entregado no tendría un sustento jurídico ni resultaría ser una versión pública, sino más bien una documentación ilegible, incompleta o tachada; ya que el no justificar las causas o motivos por las que no se aprecian determinados datos -ya sea porque se testan o suprimen- deja al solicitante en estado de incertidumbre, al no conocer o comprender porque no aparecen en la documentación respectiva.

De este modo, como ha sido señalado en la presente resolución, en armonía entre los principios constitucionales de máxima publicidad y de protección de datos personales, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios permite la elaboración de versiones públicas en las que se suprima aquella información relacionada con la vida privada de los servidores públicos.

Por último es necesario hacer mención del informe de justificación, que una vez que se procedió a su análisis, se desprende que en lo medular el sujeto obligado ratifica su respuesta como a continuación se puede apreciar:

**Recurso de Revisión:** 01175/INFOEM/IP/RR/2016

**Sujeto Obligado:** Secretaría del Trabajo.

**Comisionada Ponente:** Zulema Martínez Sánchez

### SOLICITO

UNO.- Considerar la no procedencia del Recurso de Revisión, toda vez que no se apega a lo señalado en el artículo 73 fracción I y último párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, donde se señala:

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

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

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

DOS.- Dar por presentada la respuesta de no competencia, fundamentados en el punto dos de la primera parte de esta exposición, ante la Solicitud de "...LOS RECURSOS EJERCIDOS DURANTE LOS AÑOS 2012, 2013, 2014, 2015 Y 2016 ... DESTINADOS A LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS Y AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL; POR OTRA PARTE REQUIERO LOS PERFILES ACADÉMICOS Y CURRÍCULUM VITAE DE LOS ALTOS Y MEDIOS MANDOS ...DE LAS DEPENDENCIAS REFERIDAS CON ANTERIORIDAD; PIDO LOS ESTADOS DE POSICIÓN FINANCIERA DURANTE EL PERIODO PREVIAMENTE ... DE LOS ORGANISMOS DEPENDIENTES DE ESTA SECRETARÍA; FINALMENTE DESEO ME PUEDAN PROPORCIONAR INFORMES DE AUDITORIAS Y DE RESULTADOS PRACTICADOS DURANTE ESTE Y LOS CINCO AÑOS ANTERIORES POR PARTE DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO ASÍ COMO DE LAS INSTITUCIONES DEPENDIENTES DE ESTA ÁREA ASÍ COMO DE LAS SOLVENTACIONES BRINDADAS A CADA UNA DE ELLAS." presentada por el C. [REDACTED] mediante el sistema SAIMEX, ya que en nuestra respuesta se hizo alusión al artículo 45 de la Ley de Transparencia.

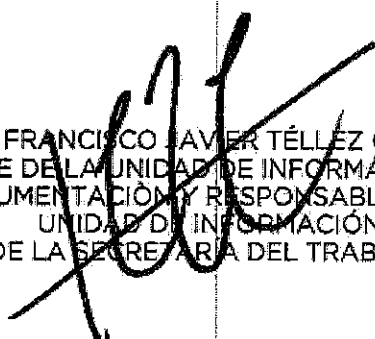
TRES.- Dar por presentada la respuesta ofrecida por esta Unidad de Información en los aspectos de competencia de la Secretaría del Trabajo señalados mediante Oficio No. 204004000/UID-032/2016 y que se sustentan en el punto dos del inicio de este informe, ante la petición de: "SOLICITO LOS RECURSOS EJERCIDOS DURANTE LOS AÑOS 2012, 2013, 2014, 2015 Y 2016 POR ESTA SECRETARÍA DEL TRABAJO... POR OTRA PARTE REQUIERO LOS PERFILES ACADÉMICOS Y CURRÍCULUM VITAE DE LOS ALTOS Y MEDIOS MANDOS DE ESTA SECRETARÍA... PIDO LOS ESTADOS DE POSICIÓN FINANCIERA DURANTE EL PERIODO PREVIAMENTE... DE ESTA SECRETARÍA..." presentada por el C. [REDACTED] mediante el sistema SAIMEX.

CUATRO.- Considerar el recurso de sobreseimiento apelando al numeral 67 inciso b), 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 o Total de los Datos Personales, así como de los Recursos de Revisión que deberán Observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Sin otro particular, es cuánto.

Firma el responsable de la Unidad de Información de la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México, a los trece días del mes de abril del año dos mil dieciséis.

ATENTAMENTE

  
LIC. FRANCISCO JAVIER TÉLLEZ CHIMAL  
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y  
DOCUMENTACIÓN Y RESPONSABLE DE LA  
UNIDAD DE INFORMACIÓN  
DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO

Informe del cual se aprecia que el sujeto obligado no modifica o revoca su respuesta original con el ánimo de entregar al hoy recurrente la información que de un inicio no proporcionó, por lo que dicha respuesta continua sin ser solventada por ende lo procedente es modificar la contestación del sujeto obligado.

En mérito de lo expuesto en líneas anteriores, resultan parcialmente fundados los motivos de inconformidad que arguye El Recurrente en su medio de impugnación que fue materia de estudio, por ello con fundamento en el artículo 186 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México



**Recurso de Revisión:** 01175/INFOEM/IP/RR/2016

**Sujeto Obligado:** Secretaría del Trabajo.

**Comisionada Ponente:** Zulema Martínez Sánchez

y Municipios, se MODIFICA la respuesta inmersa en el expediente electrónico del recurso de revisión 01175/INFOEM/IP/RR/2016 que ha sido materia del presente fallo.

Por lo antes expuesto y fundado es de resolverse y,

## SE RESUELVE

**PRIMERO.** Resulta procedente el recurso de revisión 01175/INFOEM/IP/RR/2016 y parcialmente fundados los motivos de inconformidad que arguye el recurrente, por ende se **MODIFICA** la respuesta entregada por **El Sujeto Obligado** a la solicitud de información número 00003/ST/IP/2016, en términos del Considerando Quinto de la presente resolución.

**SEGUNDO.** Se ordena al **Sujeto Obligado** haga una búsqueda exhaustiva en las dependencias que por sus atribuciones tienen la facultad de generar, administrar o poseer la información a continuación listada y haga entrega al recurrente en versión publica, a través del SAIMEX de lo siguiente:

1. Los estados de posición financiera o la información que remite a la Secretaría de Finanzas que se emplea para generar los estados de posición financiera.

Debiendo emitir y notificar el Acuerdo del Comité de Información en términos del artículo 132 fracción III y demás aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en el que funde y motive las razones sobre los datos que se supriman o eliminen dentro del soporte documental respectivo objeto de las versiones públicas que se formulen y se pongan a disposición del recurrente.

2. Acuerdo del Comité de Información en términos del artículo 132, fracción III y demás aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en el que funde y motive las razones sobre los datos que se supriman o eliminen dentro de los Curriculum Vitae objeto de las versiones públicas entregadas al hoy recurrente.
3. En versión pública en su caso, los Informes de auditorías y de resultados practicados en los cuales se hayan determinado observaciones de control interno y su solventación, que obren en los archivos de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo, durante el periodo del año dos mil once al veintidós de febrero de dos mil dieciséis, realizados por la Contraloría Interna de dicha Secretaría.

**TERCERO.** Remítase al Titular de la Unidad de Información del **SUJETO OBLIGADO**, para que conforme al artículo 186 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y el numeral SETENTA

**Recurso de Revisión:** 01175/INFOEM/IP/RR/2016

**Sujeto Obligado:** Secretaría del Trabajo.

**Comisionada Ponente:** Zulema Martínez Sánchez

Y UNO de los Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información, así como de los Recursos de Revisión que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; dé cumplimiento a lo ordenado dentro del plazo de diez días hábiles, debiendo informar a este Instituto en un plazo de tres días hábiles siguientes sobre el cumplimiento dado a la presente resolución.

**CUARTO.** Notifíquese a El Recurrente y hágase de su conocimiento que de conformidad con el artículo 196 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en concordancia con el 159 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en caso de considerar que la presente resolución le causa algún perjuicio, podrá impugnarla ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales o el Poder Judicial de la Federación.

**ASÍ LO RESUELVE, POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS JOSEFINA ROMÁN VERGARA, EVA ABAID YAPUR, JOSÉ GUADALUPE LUNA HERNÁNDEZ, JAVIER MARTÍNEZ CRUZ Y ZULEMA MARTÍNEZ SÁNCHEZ, EN LA DÉCIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DIECIOCHO DE MAYO DE DOS MIL DIECISÉIS, ANTE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL PLENO, CATALINA CAMARILLO ROSAS.**

**Josefina Román Vergara**

Comisionada Presidente

(Rúbrica).

**Eva Abaid Yapur**

Comisionada

(Rúbrica).

**José Guadalupe Luna Hernández**

Comisionado

(Rúbrica).

**Javier Martínez Cruz**

Comisionado

(Rúbrica).

**Zulema Martínez Sánchez**

Comisionada

(Rúbrica).

**Catalina Camarillo Rosas**

Secretaria Técnica del Pleno

(Rúbrica).



**PLENO**

Esta hoja corresponde a la resolución del dieciocho de mayo de dos mil dieciséis, emitida en el Recurso de Revisión 01175/INFOEM/IP/RR/2016.

OSAM/ROA