

Recurso de Revisión: 01721/INFOEM/IP/RR/2017
Recurrente: [REDACTED]
Sujeto Obligado: Secretaría de Educación
Comisionado Ponente: Josefina Román Vergara

Resolución del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, con domicilio en Metepec, Estado de México, de trece de septiembre de dos mil diecisiete.

VISTO el expediente electrónico formado con motivo del recurso de revisión 01721/INFOEM/IP/RR/2017 interpuesto por el C. [REDACTED] en contra de la respuesta de la **Secretaría de Educación**, se procede a dictar la presente resolución; y,

RESULTANDO

PRIMERO. En fecha veintinueve de junio de dos mil diecisiete, el C. [REDACTED] presentó, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), ante la **Secretaría de Educación**, Sujeto Obligado, solicitud de acceso a la información pública, registrada bajo el número de expediente 00685/SE/IP/2017, mediante la cual solicitó le fuese entregado, a través del SAIMEX, lo siguiente:

"SE SOLICITA INFORME DE LAS CC. VERONICA ROSA DAVILA OLGUIN, IRMA MORALES REYES Y CLAUDIA LETICIA VELENZUELA URBINA, COPIA DE SU CETIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES, COPIA DE SU TITULO UNIVERSITARIO, COPIA DE SU ULTIMO COMPROBANTE DE ESTUDIOS, COPIA DEL ALTA ANTE EL ISSEMYM, COPIA DE SU CURRICULO, COPIA DE SU SOLICITUD DE EMPLEO, COPIA DE SU CEDULA PROFESIONAL, COPIA DE SU CERTICADO MEDICO , COPIA COMPROBANTE DE PAGO, SE INFORME EN ESPECIFICO SI ALGUNA DE ELLA ES PASANTE DE ALGUNA CARRERA UNIVERSITARIO O TECNICA,SE INFORME SUS FUNCIONES DE CADA UNA," (Sic)

SEGUNDO. De las constancias que obran en el expediente electrónico del SAIMEX, se advierte que el Sujeto Obligado dio respuesta el once de julio de dos mil diecisiete, manifestando lo siguiente:

"De conformidad con lo dispuesto en el artículo 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se adjunta un archivo correspondiente al acuerdo de fecha siete de julio de dos mil diecisiete firmado por el Titular de la Unidad de Transparencia y un archivo más con la información con que cuenta la dependencia y que ha sido enviada por el Servidor Público Habilitado." (Sic)

Así mismo, remitió los archivos electrónicos denominados *Irma Reyes Morales VP.pdf*, *RESP 6850001.pdf*, *resp 685 saimex0001.pdf*, *FORMATO DE EVALUACIÓN.doc*, *veronica rosa davila0001VP.pdf* y *Claudia Leticia Valenzuela VP.pdf*; documentales que a continuación se describen en líneas generales:

- **Irma Reyes Morales VP.pdf:** archivo constante de seis hojas que contiene, respecto de la C. Irma Morales Reyes, la versión pública de su solicitud de empleo, certificado de estudios como contador público, certificado de no antecedentes penales y certificado médico;
- **RESP 6850001.pdf: oficio 205321001/3720/2017:** de fecha seis de julio del año en curso, a través del cual la Jefa de Departamento de Administración y Desarrollo de Personal informa al Titular de la Unidad de Transparencia, remitir información relacionada con la solicitud de información, así como las funciones de los servidores públicos materia de dicha solicitud;
- **resp 685 saimex0001.pdf:** oficio 20531A000/01193/2017 de fecha siete de julio de dos mil diecisiete, mediante el cual se proporciona respuesta al entonces

solicitante, informándole que la información se encuentra disponible para su consulta en el SAIMEX y que la solicitud de información podrá ser presentada ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas, ya que a esa Secretaría le corresponde el despacho de los asuntos relacionados con efectuar pagos;

- **FORMATO DE EVALUACIÓN.doc:** formato de evaluación del servicio de atención de solicitudes de información;
- **veronica rosa davila0001VP.pdf:** archivo constante de siete hojas que contiene, respecto de la C. Verónica Rosa Dávila Olguín, la versión pública de su currículum vitae, certificado de no antecedentes penales, certificado médico, diploma como contador público y carta de pasante; y
- **Claudia Leticia Valenzuela VP.pdf:** archivo constante de tres hojas que contiene, respecto de la C. Claudia Leticia Valenzuela, la versión pública de su cédula profesional, certificado médico y certificado de no antecedentes penales.

TERCERO. Con fecha seis de julio de dos mil diecisiete, la ahora parte recurrente interpuso el recurso de revisión, al que se le asignó el número de expediente que al rubro se indica, en contra del acto y con base en las razones o motivos de inconformidad siguientes:

Acto impugnado

"NO PROPORCIONA LA INFORMACION COMPLETA" (Sic)

Razones o motivos de inconformidad

"NO PROPORCIONA LA INFORMACION COMPLETA" (Sic)

CUARTO. De conformidad con el artículo 185, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el recurso de revisión número **01721/INFOEM/IP/RR/2017**, fue turnado a la Comisionada Josefina Román Vergara a efecto de presentar al Pleno el proyecto de resolución correspondiente.

QUINTO. En fecha uno de agosto de dos mil diecisiete, la Comisionada Ponente, con fundamento en el artículo 185, fracción II, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, admitió el recurso de revisión que nos ocupa, a fin de integrar el expediente respectivo y ponerlo a disposición de las partes para que en un plazo máximo de siete días hábiles manifestaran lo que a su derecho correspondiera, ofrecieran pruebas, el Sujeto Obligado rindiera su respectivo Informe Justificado y se formularan alegatos.

SEXTO. De las constancias que obran en el expediente electrónico del SAIMEX, se advierte que el Sujeto Obligado rindió su respectivo Informe Justificado en fecha siete de agosto de dos mil diecisiete, a través del archivo electrónico denominado *RECURSO DE REVISIÓN 6850001.pdf*, mismo que se puso a la vista del recurrente en fecha catorce de agosto del mismo año, a fin de que manifestara lo que conforme a su derecho conviniera.

Cabe mencionar, que de este documento se desprende que el Sujeto Obligado especificó lo siguiente:

- Que lo concerniente a si las servidoras públicas están realizando estudios actualmente se puede obtener de la lectura íntegra de las versiones públicas remitidas, específicamente en los certificados emitidos por las instituciones de educación superior y carta de pasante, de los cuales se puede advertir su grado académico;
- Respecto a las funciones, se encuentran contenidas en el oficio 205321001/3720/2017; y
- Que se orientó para que pudiera obtener el recibo de pago como lo solicita, ante la Secretaría de Finanzas.

SÉPTIMO. De las constancias que obran en el expediente electrónico del SAIMEX, se advierte que el recurrente no presentó manifestaciones.

OCTAVO. En fecha dieciocho de agosto de dos mil diecisiete, se decretó el cierre de instrucción del expediente electrónico formado con motivo de la interposición del presente recurso de revisión, a fin de que la Comisionada Ponente presentara el proyecto de resolución correspondiente.

NOVENO. En fecha doce de agosto de dos mil diecisiete, se notificó a la recurrente que el plazo de treinta días hábiles para emitir la resolución del presente recurso de

revisión se había ampliado por un periodo de quince días hábiles a fin de realizar un mejor estudio del asunto.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Competencia. Este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es competente para conocer y resolver del recurso señalado, de conformidad con los artículos 6, apartado A, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos vigésimo, vigésimo primero y vigésimo segundo, fracciones IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, fracción II, 13, 29, 36, fracciones, I y II, 176, 178, 179, 180, 181, párrafo tercero, 185, 186, 188, 189, 194 y 195 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 9, fracciones I, XXIV, 11 y 14, fracción I, del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

SEGUNDO. Oportunidad y Procedibilidad. Previo al estudio del fondo del asunto, se procede a analizar los requisitos de oportunidad y procedibilidad que debe reunir el recurso de revisión interpuesto, previstos en los artículos 178 y 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

El recurso de revisión fue interpuesto dentro del plazo de quince días hábiles, previsto en el artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, toda vez que la respuesta a la solicitud de acceso fue pronunciada el once de julio de dos mil diecisiete, mientras que el recurrente interpuso el recurso de revisión el doce del mismo mes y año; esto es, al primer día hábil siguiente.

En ese sentido, al considerar la fecha en que se formuló la solicitud y la fecha en que respondió a ésta el Sujeto Obligado; así como la fecha en que se interpuso el recurso de revisión, se concluye que éste se encuentra dentro de los márgenes temporales previstos en el citado precepto legal.

Asimismo, tras la revisión del escrito de interposición, se concluye la acreditación plena de todos y cada uno de los elementos formales exigidos por el artículo 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

TERCERO. Estudio y resolución del asunto. Tal y como quedó apuntado al inicio del presente instrumento revisor, el particular solicitó del Sujeto Obligado, vía SAIMEX, respecto de las CC. Verónica Rosa Dávila Olguín, Irma Morales Reyes y Claudia Leticia Valenzuela Urbina, lo siguiente:

1. Certificado de no antecedentes penales;
2. Título universitario;

3. Último comprobante de estudios;
4. Alta ante el ISSEMyM;
5. Currículum vitae;
6. Solicitud de empleo;
7. Cédula profesional;
8. Certificado médico;
9. Comprobante de pago;
10. Se informe si específicamente alguna de ellas es pasante de alguna carrera universitaria o técnica; y
11. Funciones.

Al respecto, el Sujeto Obligado remitió, respecto de cada servidora pública, la siguiente información:

- **C. Irma Reyes Morales:** solicitud de empleo, certificado de estudios como contador público, certificado de no antecedentes penales y certificado médico;
- **C. Verónica Rosa Davila:** currículum vitae, certificado de no antecedentes penales, certificado médico, diploma como contador público y carta de pasante;
- **C. Claudia Leticia Valenzuela:** cédula profesional, certificado médico y certificado de no antecedentes penales; y
- Señalan sus funciones y que la solicitud de información podrá ser presentada ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas, ya que a esa Secretaría le corresponde el despacho de los asuntos relacionados con efectuar pagos.

Inconforme con la respuesta, el recurrente interpuso recurso de revisión, manifestando como razones o motivos de inconformidad, que la información está incompleta.

Posteriormente, a través de su Informe Justificado, el Sujeto Obligado, además de reiterar su respuesta inicial, se manifestó en los siguientes términos:

- Respecto a si las servidoras públicas están realizando estudios actualmente, que se puede obtener de la lectura íntegra de las versiones públicas remitidas, específicamente en los certificados emitidos por las instituciones de educación superior y carta de pasante, de los cuales se puede advertir su grado académico;
- Que las funciones se encuentran en el oficio 205321001/3720/2017; y
- Que se orientó para que pudiera obtener el recibo de pago solicitado, ante la Secretaría de Finanzas.

Primeramente, se hace constar que el Sujeto Obligado asevera la existencia de los contratos materia de la solicitud, tan es así, que proporciona diversa documentación información relacionada con las CC. Verónica Rosa Dávila Olguín, Irma Morales Reyes y Claudia Leticia Valenzuela Urbina; motivo por el cual, si bien esta Ponencia podría obviar el estudio específico respecto de la fuente obligacional de la información, también lo es que considera oportuno realizar algunas precisiones:

Al respecto, debe señalarse que el Sujeto Obligado al remitir información sobre las citadas personas, se asume que éstas son servidores públicos adscritos a él.

Además, no debe pasarse por alto que lo solicitado, a grandes rasgos, correspondería a información que materialmente se encuentra en el expediente de personal de las servidoras públicas de referencia.

En tal virtud, esta Ponencia procede a realizar un comparativo entre la información solicitada y la proporcionada por el Sujeto Obligado:

Información Solicitada	Información Proporcionada		
	Verónica Rosa Dávila Olguín	Irma Morales Reyes	Claudia Leticia Valenzuela Urbina
Certificado de no antecedentes penales	Sí	Sí	Sí
Título universitario	Carta de Pasante	-	-
Último comprobante de estudios	Diploma	Certificado de estudios	-
Alta ante el ISSEMyM	-	-	-
Currículum vitae	Sí	-	-
Solicitud de empleo	-	Sí	-
Cédula profesional	-	-	Sí
Certificado médico	Sí	Sí	Sí
Comprobante de pago	La solicitud de información podrá ser presentada ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas, ya que a ésta le corresponde el despacho de los asuntos relacionados con efectuar pagos		
Se informe si específicamente alguna de ellas es pasante de	Sí	Sí	Sí

Recurso de Revisión: 01721/INFOEM/IP/RR/2017
Sujeto Obligado: Secretaría de Educación
Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

alguna carrera universitaria o técnica			
Funciones	Sí	Sí	Sí

No obstante ello, debe precisarse que dentro de las documentales que fueron remitidas por el Sujeto Obligado se encuentra un oficio signado por la Jefa de Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, en el cual se encuentra un cuadro que detalla la información que habría de ser remitida, ya que se marcó con una "X" la casilla de cada solicitud y de cada servidor público; tal como se ve a continuación:

Documentos	Verónica Rosa Dávila Olguín	Irma Morales Reyes	Claudia Leticia Valenzuela Urbina
Antecedentes no penales	X	X	X
Título Universitario	Carta de Pasante	Certificado de UAEM	Certificado de UAEM
Alta Issemym	X		X
Curriculum	X	X	X
Solicitud de empleo	X	X	
Cédula profesional			X
Certificado Medico	X	X	X
Comprobante de pago	X	X	X
Funciones	Se encargan específicamente de vigilar que el desempeño laboral de los servidores públicos de la Secretaría de Educación, se realice con estricto apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y las demás disposiciones aplicables en la materia.	Proponer al Contralor Interno las auditorias, Inspecciones, testificaciones del Programa Anual de Control y Evaluación de la Contraloría Interna, conforme a las políticas, normas y lineamientos y demás disposiciones establecidas.	Supervisar y llevar a cabo evaluaciones e inspecciones en las unidades administrativas, planteles educativos y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación, encaminada a la mejora en los procesos, atención ciudadana y cumplimiento de compromisos.

De tal modo, en contraste con el cuadro realizado por esta Ponencia respecto de la documentación enviada y lo informado por el Sujeto Obligado, se tiene que existe

información de la que se indicó se remitía y no se adjuntó a su Informe Justificado, tal como se resume en seguida:

Verónica Rosa Dávila Olguín:

- Alta ISSEMyM
- Solicitud de empleo

Irma Morales Reyes:

- Currículum

Claudia Leticia Valenzuela Urbina:

- Certificado de UAEM
- Alta ISSEMyM
- Currículum

Precisado lo anterior, se considera oportuno señalar que de las constancias que obran en el SAIMEX no se advirtió el cargo o puesto que desempeñan las servidoras públicas materia de la solicitud de información; motivo por el cual, esta Ponencia procedió al estudio y encontró que los puestos de las CC. Verónica Rosa Dávila Olguín, Irma Morales Reyes y Claudia Leticia Valenzuela Urbina, son los siguientes:

Recurso de Revisión:

01721/INFOEM/IP/RR/2017

Sujeto Obligado:

Secretaría de Educación

Comisionada Ponente:

Josefina Román Vergara

Subdirección de Evaluación

Datos del Servidor Público

Tipo de trabajador.	Clave o nivel del puesto.
Servidor público	E012827D
Nombre del Servidor Público.	Denominación del cargo o nombramiento otorgado.
Verónica Rosa Dávila Olguín	Subdirectora
Unidad administrativa de adscripción.	Fecha de alta en el cargo.
Subdirección de Evaluación	16/10/2015
Calle.	Número Exterior
Aldama	100
Número Interior.	Colonia
	Centro
Delegación/Municipio	C.P.
Toluca	50000
Correo electrónico oficial.	Número(s) de teléfono oficial.
ci-seduc@secogem.gob.mx	722 215 67 90 y 213
Área o unidad administrativa responsable de la información.	
Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	
Fecha de actualización.	Fecha de validación.
12/06/2017 17:26	07/04/2017 15:38

Subdirección de Auditoría

Datos del Servidor Público

Tipo de trabajador.	Clave o nivel del puesto.
Servidor público	E012827D
Nombre del Servidor Público.	Denominación del cargo o nombramiento otorgado.
Irma Morales Reyes	Subdirectora
Unidad administrativa de adscripción.	Fecha de alta en el cargo.
Subdirección de Auditoría	16/10/2015
Calle.	Número Exterior
Aldama	100
Número Interior.	Colonia
	Centro
Delegación/Municipio	C.P.
Toluca	50000
Correo electrónico oficial.	Número(s) de teléfono oficial.
ci-seduc@secogem.gob.mx	(722) 2156790 y 2133
Área o unidad administrativa responsable de la información.	
Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	
Fecha de actualización.	Fecha de validación.
12/06/2017 17:25	07/04/2017 15:38

Subdirección de Responsabilidades	
Datos del Servidor Público	
Tipo de trabajador.	Clave o nivel del puesto.
Servidor público	E012827D
Nombre del Servidor Público.	Denominación del cargo o nombramiento otorgado.
Claudia Leticia Valenzuela Urbina	Subdirectora
Unidad administrativa de adscripción.	Fecha de alta en el cargo.
Subdirección de Responsabilidades	16/10/2015
Calle.	Número Exterior
Aldama	100
Número Interior.	Colonia
	Centro
Delegación/Municipio	C.P.
Toluca	50000
Correo electrónico oficial.	Número(s) de teléfono oficial.
ci-seduc@secogem.gob.mx	(722) 2148041 y 2133
Área o unidad administrativa responsable de la información.	
Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	
Fecha de actualización.	Fecha de validación.
12/06/2017 17:26	07/04/2017 15:38

De tal modo, dichas servidoras públicas, tienen el cargo de Subdirectora de Evaluación, Auditoría y de Responsabilidades, respectivamente.

Dicho lo anterior, se procederá a analizar uno a uno los puntos identificados en la solicitud a fin de puntualizar si la información fue entregada y por ende, se colmó o bien, si existen puntos subsistentes a los que se deba ordenar la entrega de la documentación correspondiente; por lo que, se analizarán los requisitos aplicables a las servidoras públicas para el ingreso al servicio.

Ello, en razón de que se debe identificar, de la normatividad aplicable, si lo solicitado es o no requisito para ingresar como servidor público del Sujeto Obligado.

Lo anterior, ya que si bien a simple vista, es información confidencial aquella que refiere a la vida privada de las personas y que existen documentos que fueron solicitados que podrían encuadrar en tal definición, también lo es que en los casos en los que una norma impone a un particular la obligación de presentar cierta documentación como requisito para ingresar al servicio público, dicho documento es susceptible de entregarse, sea de manera íntegra, o bien, en su versión pública; ya que, representarían un medio para transparentar que las instituciones públicas, en el ejercicio de sus atribuciones, contratan a su personal en apego a los ordenamientos jurídicos.

Dicha situación, permite que el particular tenga la certeza de que un servidor público, en su momento, entregó la documentación necesaria para ingresar a laborar a la dependencia de que se trate; situación que a su vez, se traduce en una efectiva rendición de cuentas por parte de los Sujetos Obligados.

En tal razón, este Instituto observó, en términos generales, que la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, específicamente el artículo 47, señala textualmente cuáles son los requisitos para ingresar al servicio público; tal como se aprecia a continuación:

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

I. Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que se autorice por la institución pública o dependencia correspondiente;

II. Ser de nacionalidad mexicana, con la excepción prevista en el artículo 17 de la presente ley;

III. *Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, en su caso;*

IV. *Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional;*

V. *Derogada.*

VI. *No haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en la fracción V del artículo 89 y en el artículo 93 de la presente ley;*

VII. *Tener buena salud, lo que se comprobará con los certificados médicos correspondientes, en la forma en que se establezca en cada institución pública;*

VIII. *Cumplir con los requisitos que se establezcan para los diferentes puestos;*

IX. *Acreditar por medio de los exámenes correspondientes los conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto; y*

X. *No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público.*

XI. *Presentar certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste, si se encuentra inscrito o no en el mismo. .” (Sic)*

En tal virtud, dicha Ley representa, de manera amplia, un parámetro respecto de la documentación que un servidor público debe presentar para incorporarse al servicio público.

Asimismo, una las disposiciones aplicables al Sujeto Obligado en la materia, es el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo, el cual es de observancia obligatoria para los servidores públicos generales y las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado; teniendo como objeto establecer las normas específicas bajo las cuales se desenvuelve la relación de trabajo entre ambos¹.

¹ Artículos 1 y 2 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.

Así, dicho Reglamento, en su artículo 9, indica cuáles son los requisitos que se deben satisfacer los aspirantes para ingresar a laborar a las dependencias y unidades administrativas del sector central del Poder Ejecutivo Estatal, los cuales, medularmente, replican lo establecido en la Ley del Trabajo mencionada:

RESOLUCIÓN

CAPITULO II

DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO

ARTICULO 9. Para ingresar a laborar a las dependencias y unidades administrativas del sector central del poder ejecutivo estatal, los aspirantes deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Presentar una solicitud utilizando la forma oficial autorizada;
- II. Ser de nacionalidad mexicana. Sólo podrán ser extranjeros cuando no existan nacionales que puedan desarrollar el servicio de que se trate; en este caso se deberá acreditar que el aspirante se encuentre autorizado por la Secretaría de Gobernación para el desempeño de actividades remuneradas, así como su correcta calidad migratoria;
- III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- IV. Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional;
- V. No tener antecedentes penales por delitos dolosos;
- VI. No haber sido separado anteriormente del servicio por alguna de las causales establecidas en el artículo 93 de la ley, ni por incapacidad permanente que le impida el desempeño de sus labores;
- VII. Tener buena salud, lo que se comprobará con los exámenes médicos correspondientes, en la forma en que se establezca en la normatividad relativa;
- VIII. Tener la escolaridad que requiera el puesto así como cumplir con los demás requisitos establecidos conforme al catálogo de puestos de la dependencia o unidad administrativa; los profesionales deberán presentar su cédula profesional -en el caso de actividades que así lo requieran- o la autorización de la Dirección General de Profesiones para el ejercicio de la profesión de que se trate;
- IX. No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público y contar con la constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría del estado, la que deberá ser tramitada por la dependencia o unidad administrativa;
- X. Cursar y aprobar, en su caso, los cursos de preparación para desempeñar el puesto; y
- XI. Sujetarse al procedimiento de selección establecido en el artículo 47, fracción IX de la ley, y obtener resultados satisfactorios a juicio de la dependencia o unidad administrativa.

De tal Reglamento, se resaltan las fracciones I, V, VII, VIII y IX, del artículo 9, mismos que se relacionan con la solicitud de información.

Siendo importante señalar, que el consecutivo artículo 10, puntualiza que los requisitos señalados deberán acreditarse mediante la presentación de los documentos correspondientes, o con los medios idóneos que la Secretaría de Administración determine en la normatividad respectiva, a fin de poder realizar la apreciación necesaria.

En otras palabras, si la información no es presentada e integrada al expediente personal, no podrá realizarse el trámite de alta sin haberse cumplido previamente este requisito.

Igualmente, el Procedimiento 021 *Alta de Servidores Públicos Generales y de Confianza*, del Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, mismo que le es aplicable al Sujeto Obligado en razón de que se usa para procesar el movimiento de alta de los servidores públicos que ingresen en cualquiera de las dependencias del sector central, con el propósito de emitir su pago quincenal y establecer, mediante su nombramiento, la relación laboral entre el servidor público y el Gobierno del Estado.

Aunado a ello, este procedimiento le es aplicable a toda persona que ingrese al servicio en el sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno Estatal, ya que deberán cubrir los requisitos mínimos del puesto a ocupar, establecidos en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el Reglamento de Condiciones

Generales de Trabajo y en las Cédulas de Identificación del Puesto del Catálogo General de Puestos, en lo aplicable a los servidores públicos generales y de confianza (niveles 1 al 23); siendo además, responsabilidad de la dependencia, a través de su coordinación administrativa o equivalente, la de verificar que esto se cumpla estrictamente; excepción que sólo podrá ser autorizada por el titular de la Secretaría de Finanzas.

De tal modo, lo dicho sirve de proemio e introducción para el análisis que se realizará respecto de cada uno de los puntos solicitados, ya que se estudiará, como se dijo, si son requisitos de ingreso y, si los documentos enviados si satisfacen el punto de cada petición; ya que, una vez aceptada la persona para ocupar un puesto, el candidato deberá presentar la documentación requerida que formará parte de su expediente personal; dichas conclusiones, se lograrán en base al análisis del procedimiento mencionado 021 *Alta de Servidores Públicos Generales y de Confianza*.

Así, por cuanto hace al punto uno, relativo al certificado de no antecedentes penales, es de recordar, que fueron remitidos los certificados de cada una, en versión pública, tal como se ve:

Verónica Rosa Dávila Olguín:



CERTIFICADO DE NO ANTECEDENTES PENALES

Loluca de Lardo, Estado de México, 25 de Mayo de 2012

A QUIEN CORRESPONDA:

El Instituto de Servicios Periciales, Órgano Desconcentrado de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, certifica que una vez que se han realizado las búsquedas y previa confrontación con los archivos y bases de datos que existen en esta institución, no existe antecedente penal registrado de

VERÓNICA ROSA DAVILA OLGUIN

de acuerdo con fundamento en los artículos 13 Bis de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, 1, 3, 6, 59, 63, 65, 66, 67, 68, 69, 74, 75, 76, 78, 79 y 80 de la Ley que Crea el Instituto de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de México, y en el Acuerdo número 14-2011 del Procurador General de Justicia del Estado de México, por el que se establecen los Supuestos y Lineamientos para la Expedición de Informes y Certificados de Antecedentes No Penales.

En fe del presente certificado para los efectos legales correspondientes.

M. en D. PEDRO GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ
EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES
o
EL SUBDIRECTOR DEL INSTITUTO



Recurso de Revisión:

01721/INFOEM/IP/RR/2017

Sujeto Obligado:

Secretaría de Educación

Comisionada Ponente:

Josefina Román Vergara

Irma Morales Reyes:



CERTIFICADO DE NO ANTECEDENTES PENALES

Toluca de Lerdo, Estado de México, 03 de Junio de 2013.

El Instituto de Servicios Periciales, Órgano Desconcentrado de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, certifica que, una vez que se realizó la identificación dactiloscópica y previa confrontación con los archivos y bases de datos que obran en esta institución, no existe antecedente penal registrado.

C. IRMA MORALES REYES

DEPARTAMENTO DE
IDENTIFICACIÓN

Lo anterior, con fundamento en los artículos 13 Bis de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México; 1, 3, 6, 59, 63, 65, 66, 67, 68, 69, 71, 74, 75, 76, 78, 79 y 80 de la Ley que Crea el Instituto de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de México, y en el Acuerdo número 14/2011 del Procurador General de Justicia del Estado de México, por el que se establecen los Supuestos y Lineamientos para la Expedición de Informes de Certificados de Antecedentes No Penales.

Se emite el presente certificado para los efectos legales correspondientes.

ATENTAMENTE

LIC. CUAUTÉMOC JOSE ZARIÑANA CRONOS

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES

EL SUBDIRECTOR DEL INSTITUTO

DEPARTAMENTO DE
IDENTIFICACIÓN

Recurso de Revisión: 01721/INFOEM/IP/RR/2017
Sujeto Obligado: Secretaría de Educación
Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

Claudia Leticia Valenzuela Urbina:



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

RGJ

900943

CERTIFICADO DE NO ANTECEDENTES PENALES

Toluca de Lerdo, Estado de México, a 10 de AGOSTO del 2010

A QUIEN CORRESPONDA:

En términos de los Artículos, 56, 63, 66 fracción II, 67, 68 fracciones I y II, 77 y 80 de la Ley que crea el Instituto de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México; una vez que ha sido identificado dactiloscópicamente y previa confronta, se hace constar que en los archivos de este Instituto, no existen antecedentes penales del

C. CLAUDIA LETICIA VALENZUELA URBINA



ATENTAMENTE

M. EN D. PEDRO GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ

El Director General del Instituto de Servi

o

El Subdirector del Instituto



Created with



nitro PDF
download the free trial version at nitro.com



Compromiso

De tal manera, el Sujeto Obligado cumplió con la entrega del documento solicitado; mismo que, conforme al procedimiento 021 *Alta de Servidores Públicos Generales y de Confianza*, debe obrar en sus expedientes de personal.

Ya que, es responsabilidad de las coordinaciones administrativas o equivalentes, orientar a los candidatos a ingresar al sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, a que obtengan el Certificado de No Antecedentes Penales de conformidad lo establecido en los artículos Séptimo, Octavo y Noveno del *Acuerdo Número 14/2011, del Procurador General de Justicia del Estado de México, por el que se establecen los Supuestos y Lineamientos para la Expedición de Informes y Certificados de No Antecedentes Penales*, para lo cual el interesado deberá ingresar a la página electrónica www.edomex.gob.mx/pgjem.

De la misma forma, las coordinaciones administrativas o equivalentes, para dar de alta a un candidato en el sector central del Poder Ejecutivo, deberán solicitarle que presente el Informe de No Antecedentes Penales (Informe para solicitud como trámite laboral) emitido por la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, por conducto del Instituto de Servicios Periciales, así como copia del comprobante en línea².

² El Informe de No Antecedentes Penales, no exime al candidato a ocupar algún puesto, de la obtención del Certificado de No Antecedentes Penales, el cual deberá presentar ante la coordinación administrativa o equivalente una vez que lo obtenga (solicitud como certificado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o para ingreso o permanencia en Instituciones de Seguridad Pública).

Igualmente, es responsabilidad de las coordinaciones administrativas o equivalentes, solicitar al interesado requisiite el formato 20301/NP-97/12 *Carta Compromiso de entrega de Certificado de No Antecedentes Penales*, así como dar seguimiento a la cita y verificar que el interesado haga la confirmación con 48 horas de anticipación, para la obtención del Certificado de No Antecedentes Penales.

Y por último, las coordinaciones administrativas o equivalentes, deben designar por escrito a un servidor público con nivel al menos de jefe de departamento, a fin de que lleve a cabo la verificación de la autenticidad de la documentación presentada por el interesado para el ingreso.

Así, dicho Procedimiento enuncia los requisitos específicos que los candidatos habrán de presentar a fin de realizar su trámite de alta ante el Sujeto Obligado, entre el que se encuentra, efectivamente el certificado de no antecedentes penales:

RESOLUCIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		
PROCEDIMIENTO: 021 ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
1	Interesado	Presenta la siguiente documentación a la coordinación administrativa o equivalente: – Solicitud de empleo. – 2 fotografías recientes (tamaño infantil). – Original del resultado del examen de conocimientos y aptitudes. – 2 Cartas de Recomendación. – Currículum Vitae Original y copia de: – Acta de Nacimiento. – CURP (Clave Única de Registro de Población). – Certificado de estudios. – Cartilla del Servicio Militar Nacional, en su caso. – Constancia domiciliaria (credencial para votar, recibo telefónico, de luz, de agua o de predial). – Identificación Oficial con fotografía Original de: – Informe de No Antecedentes Penales (documento previo) – Carta Compromiso de entrega de Certificado de No Antecedentes Penales formato 20301/NP-97/12 – Certificado de No Antecedentes Penales – Certificado Médico Copia de: – R.F.C. – Comprobante de Registro en Línea (cita)

Dicho esto, el punto de la solicitud identificado como 1, se tiene por satisfecho respecto de las tres servidoras públicas; no obstante, el Sujeto Obligado no entregó el acuerdo que sustente la clasificación de la información proporcionada, motivo por el cual, procede ordenar la entrega de éste, en los términos que se señalarán en el considerando cuarto.

En cuanto al punto 2, 3, 6 y 9, relativos al título universitario, último comprobante de estudios, cédula profesional y que se informe si son pasantes de alguna carrera

universitaria o técnica, el Sujeto Obligado informó en su conjunto, respecto de título universitario que remitía de cada una su carta de pasante (Verónica Rosa Dávila Olguín), certificado de UAEM (Irma Morales Reyes) y cédula profesional (Claudia Leticia Valenzuela Urbina).

Posteriormente, aclaró a través de su Informe Justificado, que las citadas servidoras públicas si están realizando estudios actualmente, lo que se puede obtener de los documentos indicados, y de los que se puede advertir el grado académico de las personas señaladas.

En tal tesitura, esta Ponencia relaciona los puntos señalados como solicitudes y los analizará en su conjunto, a fin de determinar sobre qué documentos existe fuente obligacional.

Por ello, conforme al citado procedimiento 021 *Alta de Servidores Públicos Generales y de Confianza*, los servidores públicos generales y de confianza, para su alta, deben presentar diversos documentos, entre los que se encuentra el certificado de estudios:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL			
PROCEDIMIENTO: 021 ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA			
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD
1	Interesado	Presenta la siguiente documentación a la coordinación administrativa o equivalente: – Solicitud de empleo. – 2 fotografías recientes (tamaño infantil). – Original del resultado del examen de conocimientos y aptitudes. – 2 Cartas de Recomendación. – Curriculum Vitae Original y copia de: – Acta de Nacimiento. – CURP (Clave Única de Registro de Población). – Certificado de estudios. – Cartilla del Servicio Militar Nacional, en su caso. – Constancia domiciliaria (credencial para votar, recibo telefónico, de luz, de agua o de predial). – Identificación Oficial con fotografía Original de: – Informe de No Antecedentes Penales (documento previo) – Carta Compromiso de entrega de Certificado de No Antecedentes Penales formato 20301/NP-97/12 – Certificado de No Antecedentes Penales – Certificado Médico Copia de: – R.F.C. – Comprobante de Registro en Línea (cita)	

De este modo, si bien fueron solicitados títulos, cédulas, comprobantes de estudios, también lo es que los requisitos del ingreso sólo contemplan el certificado de estudios, mismo que, conforme el artículo 172 de la Ley de Educación del Estado de México, es definido como el documento oficial mediante el cual la Autoridad Educativa Estatal reconoce que los educandos han concluido un nivel educativo determinado, en los tipos de educación básica, media superior y superior.

Así mismo, el consecutivo 173 dispone que para expedir el certificado de estudios, la instancia correspondiente revisará y, en su caso, cotejará con sus archivos, que el educando haya cumplido con todos y cada uno de los requisitos de los planes y programas de estudio del nivel que corresponda.

En este sentido, las instituciones del Sistema Educativo deben expedir los certificados, así como otorgar constancias, diplomas, títulos o grados académicos a las personas que hayan concluido estudios, de conformidad con los requisitos establecidos en los planes y programas correspondientes³; y éstos, tendrán validez en toda la República, en términos de lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley General de Educación.

De tal modo, el Sujeto Obligado hizo entrega de documentos adicionales, tal como fue solicitado, mismos que tenían relación con el grado académico o de estudios que tienen las servidoras públicas; no obstante ello, que el requisito de ingreso se acota únicamente al certificado de estudios.

Dicho certificado, en términos generales, habría de entenderse como el documento que comprueba el último nivel académico alcanzado por las mismas, el cual es, contador público y licenciado en derecho, respectivamente.

Por lo tanto, aún y cuando fue solicitado título y cédula profesional, estos no se encuentran como un requisito para el ingreso.

³ Artículo 171 de la Ley de Educación del Estado de México.

En tal virtud, al no ser documentos relacionados con el ingreso, en primer término, no existiría obligación para que tales documentos se encuentren en sus archivos; no obstante que, en segundo término, ello no es limitante para que esa documentación si se encuentre en poder del Sujeto Obligado.

Ello, en razón de que esos documentos pudiesen haber sido entregados por voluntad de su titular al área competente a fin de que fueran integrados a su expediente personal, con la finalidad de acreditar que poseen un grado académico.

Por lo tanto, y del contraste realizado a las documentales remitidas y a las que el Sujeto Obligado indicó remitir, se advierte que sólo de la C. Irma Morales Reyes fue remitido el certificado, mientras que de la C. Claudia Leticia Valenzuela Urbina (indicó remitir también cédula profesional), aun y cuando señalado que se remitiría, tal documental no obra en el expediente electrónico del SAIMEX y por último, de la C. Verónica Rosa Dávila Olguín fue remitida su carta de pasante, como un comprobante, para el Sujeto Obligado, de título universitario.

En consecuencia, este Instituto no tiene la certeza de si esos documentos fueron presentados a fin de cubrir el requisito del certificado de estudios.

Situación que, contrasta con la solicitud de información ya que, en primer término, fueron solicitados títulos universitarios que el Sujeto Obligado en ningún momento asumió tener y de los que esta Ponencia no advierte fuente obligacional; por lo que considera que no resulta procedente ordenar la entrega de tal documento.

Igualmente, resulta para la cédula profesional de las CC. Verónica Rosa Dávila Olgún e Irma Morales Reyes, ya que no se señaló que serían remitidas, mientras que de la C. Claudia Leticia Valenzuela Urbina si fue remitida.

Motivo por el cual, tampoco será procedente ordenar la entrega de las cédulas profesionales, ya que, se insiste, este documento, no se advierte como un requisito para el ingreso del servidor público.

Aunado a ello, debe señalarse que la naturaleza del título profesional y el de la cédula, son diferentes, ya que el primero es el documento expedido por instituciones del Estado o descentralizadas, y por instituciones particulares que tenga reconocimiento de validez oficial de estudios, a favor de la persona que haya concluido los estudios correspondientes o demostrado tener los conocimientos necesarios de conformidad con las disposiciones aplicables⁴.

De tal modo, dichas instituciones públicas o privadas, deben expedir el título profesional que corresponda, previo a que se acrediten, por parte del interesado, que se han cumplido los requisitos académicos previstos por las leyes aplicables⁵.

Así, en cuanto a la cédula profesional, como indica la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, señala que podrá obtener su cédula de ejercicio con efectos de patente, toda persona a quien

⁴ Artículo 1 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.

⁵ Artículo 8 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.

legalmente se le haya expedido título profesional o grado académico equivalente, previo registro de dicho título o grado.

En otras palabras, su expedición es una potestad que tiene aquella persona que haya obtenido el título profesional correspondiente, y que en su caso, es exigible para el ejercicio de una especialidad, en ciertos casos, documental que, en este sentido, puede o no ser tramitada, y que en este caso particular, al no ser un requisito para el ingreso al puesto de Jefe de Departamento de Mejora y Procesos de Calidad, se insiste en que no es procedente ordenar su entrega.

En tal razón, al no haber disposiciones que lo obliguen a contar con documentos de título y cédula, o en otras palabras, esto no es un requisito para el ingreso, es materialmente imposible que esta información no se encuentre en los archivos del Sujeto Obligado, ya que sería única y exclusivamente la voluntad del servidor público en cuestión la de proporcionar o no las documentales que sustenten el grado académico o profesional, ante las áreas o unidades administrativas de recursos humanos o de aquellas encargadas del reclutamiento, o bien, de los expedientes de personal.

En tal virtud, se insiste, que no será procedente ordenar la entrega de estos documentos; máxime que efectivamente, como lo indicó el Sujeto Obligado, de la lectura a las documentales remitidas, se puede advertir la profesión que tienen, si cuentan con título, o si son pasantes; con lo que este punto de la solicitud también queda satisfecho.

Ahora bien, debe señalarse que esta Ponencia advierte que lo remitido también corresponde a los últimos comprobantes de estudios; motivo por el cual, tampoco sería procedente ordenar la entrega del certificado de estudios de la C. Claudia Leticia Valenzuela Urbina, ya que este documento se encontraría inmerso en lo ya remitido, es decir, es claro el grado académico que ostenta como licenciada en derecho.

Además de lo anterior, debe precisarse que aún y cuando los documentos adicionales que fueron remitidos por el Sujeto Obligado no forman parte de aquellos que deben ser ingresados como requisitos, también lo es que, evidentemente, forman parte del expediente de personal de los servidores públicos y que por definición, adquirirían el carácter de información pública que señala el artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de México y Municipios, ya que tendría este carácter cualquier documento que generen, posean o administren los sujetos obligados.

Por tal motivo, y atendiendo a que tales documentos fueron remitidos en su versión pública y que no fueron revelados datos personales de los mismos que evidencie la necesidad de ordenar la entrega de consentimiento expreso de los titulares de los datos, donde conste su voluntad para proporcionar tal información; resulta que lo procedente será ordenar la entrega únicamente del acuerdo que sustente la versión pública de los documentos relacionados con el grado de estudios de los servidores públicos en cuestión, en términos del considerando cuarto.

Por otra parte, en cuanto al punto marcado en la solicitud con el número 4 referente al alta ante el ISSEMyM, debe señalarse que no fue remitido documento alguno al respecto; no obstante que, como fue señalado, el Sujeto Obligado marcó con una "X" lo relativo a dichos documentos, a excepción del correspondiente a la C. Irma Morales Reyes; motivo por el cual si puede obviar el estudio en específico de la fuente obligacional, se considera importante realizar precisiones:

Primeramente, debemos destacar que los servidores públicos tienen entre sus derechos, el de gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios⁶; situación, que contrasta con las obligaciones que las Instituciones Públicas que guardan respecto de sus servidores públicos, de cubrir las aportaciones del régimen de seguridad social que les correspondan, así como retener las cuotas y descuentos a cargo de los servidores públicos y enterarlos oportunamente en los términos que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios⁷.

De tal modo, que dichas Instituciones tienen la obligación de inscribir a sus servidores públicos en el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, ya que de no hacerlo, ésta es una causa de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el servidor público, así como el no cubrir al ISSEMyM las

⁶ Artículo 86, fracción II de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado Y Municipios.

⁷ Artículo 98, fracción VIII de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado Y Municipios.

aportaciones correspondientes; lo anterior, en términos del artículo 95, fracción V de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado Y Municipios.

Consecuentemente, se resalta la importancia de que los trabajadores del Estado cuenten con el beneficio de recibir los beneficios de la seguridad social, ya que ésta tiene como finalidad garantizar el derecho a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo, así como el otorgamiento de una pensión que, en su caso y previo cumplimiento de los requisitos legales, será garantizada por el Estado⁸.

Más aún, la propia Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos Del Estado De México Y Municipios, en su artículo 6, reconoce que los derechos que otorga a los servidores públicos se generan a partir de su ingreso al servicio independientemente de la fecha en que el Instituto reciba las cuotas y aportaciones establecidas.

Además, conforme a la misma disposición legal, las instituciones públicas deben remitir al ISSEMyM, en un plazo no mayor de diez días hábiles a partir del ingreso al servicio del servidor público, los datos necesarios para su registro y control⁹.

En tal virtud, contrasta por un lado la obligación de las dependencias frente a sus trabajadores en cuanto a su afiliación oportuna al ISSEMyM, y por otro lado, el

⁸ Artículo 2 de la Ley del Seguro Social.

⁹ En términos del artículo 43 del Reglamento de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, se harán acreedoras a la prima de riesgo no controlado, aquellas Instituciones que omitan el alta de los servidores públicos o bien la presenten posterior a los diez días hábiles de haber ingresado al servicio. Esta prima, Es la prima adicional que se aplicará a la Institución Pública que no cuente con una Comisión de Seguridad e Higiene, en los términos del artículo 55 de este Reglamento. Esta prima también aplica a las Instituciones Públicas que a pesar de contar con la Comisión de Seguridad e Higiene, ésta no se encuentre en funciones; ello conforme al artículo 38, fracción III del mismo Reglamento.

derecho que tienen esos servidores públicos se recibir los beneficios de la seguridad social, es decir, la Institución Pública cumple con sus obligaciones de inscripción de su trabajador, con lo que, nace una nueva relación entre el servidor público y la institución de seguridad social, relación bajo la cual el servidor público pierde su denominación de servidor público ante la respectiva institución social, para ser conocido, para efectos de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos Del Estado De México Y Municipios, como derechohabiente.

Esto es así, ya que la Ley de Seguridad Social en cita dispone que las personas a que se refieren las fracciones III, IV, V y VI del artículo 5, se les denominará derechohabientes; dichas personas son:

- I. **Servidor público:** toda persona¹⁰ que desempeñe un empleo, cargo o comisión ya sea por elección popular o por nombramiento, o bien, preste sus servicios mediante contrato por tiempo u obra determinados, así como las que se encuentren en lista de raya, en cualquiera de las instituciones públicas¹¹.
- II. **Pensionado,** al servidor público retirado definitiva o temporalmente del servicio, a quien en forma específica esta ley le reconozca esa condición;
- III. **Pensionista,** a la persona que recibe el importe de una pensión, originada por tener el carácter de familiar o dependiente económico del servidor público o del pensionado fallecido;

¹⁰ La misma disposición exceptúa a aquellas que estén sujetas a contrato civil o mercantil, o a pago de honorarios.

¹¹ Entendiendo como Institución pública, a los poderes públicos del estado, los ayuntamientos de los municipios y los tribunales administrativos, así como los organismos auxiliares y fideicomisos públicos de carácter estatal y municipal; en términos de la fracción II, del artículo 5 de la Ley De Seguridad Social para los Servidores Públicos Del Estado De México Y Municipios.

IV. Familiares y dependientes económicos del servidor público o del pensionado.

Aunado a lo anterior, a manera de referencia, cabe precisar que la Ley del Seguro Social, define a los derechohabientes como al asegurado, el pensionado y los beneficiarios de ambos, que en los términos de la Ley tengan vigente su derecho a recibir las prestaciones del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Por todo ello, se insiste en que la relación que se da a partir del movimiento de alta del trabajador deja de ser servidor público ante el ISSEMyM, ya que esta Institución de Seguridad Social interactúa con sus afiliados en su carácter de derechohabientes; por lo que, solamente las relaciones que conoce la citada institución social con servidores públicos, son exclusivamente con sus propios trabajadores.

Esto es así, ya que los servidores públicos como tal, son las personas físicas que presten a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo¹²; por lo que, por lógica, el carácter de servidor público se pierde ante el ISSEMyM, ya que no es a esta Institución a la que ese servidor público presta sus servicios y, por ende, éstos no son remunerados a través de ella, sino de la Dependencia que los contrató.

Todo lo anterior, es importante a fin de delimitar la naturaleza de los documentos materia de la solicitud de información en cuanto al alta ante el ISSEMyM, ya que este Instituto, así como tiene el deber de velar por la garantía del ejercicio del derecho de

¹² Artículo 4, fracción VI de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

acceso a la información pública, también debe hacer lo propio respecto del derecho a la protección de datos personales.

Por ello, a fin de distinguir la naturaleza de dicha alta, esta Ponencia considera apropiado estudiar lo respectivo a dicho procedimiento.

Así, para comenzar, es importante definir a la afiliación como el **proceso de registro** de los servidores públicos, pensionados, pensionistas, familiares y dependientes económicos, de acuerdo a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios¹³.

Además, los movimientos de alta deben ser gestionados por las instituciones públicas conforme a un procedimiento específico previsto tanto en los Lineamientos Generales para la Operación de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA), como en el Manual de Procedimientos para la Administración de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA) ISSEMYM.

Así, tenemos que los Lineamientos Generales para la Operación de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA), los cuales fueron publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México denominado "Gaceta del Gobierno", en fecha diez de junio de dos mil diez,

¹³ Conforme a los artículos 2, fracción I, del Reglamento para la Afiliación de los Derechohabientes del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios y al 3, fracción I, del Reglamento de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

establecen el procedimiento de registro de los movimientos de alta de los servidores públicos sujetos al régimen de seguridad social, tal y como se advierte a continuación:

IV. LINEAMIENTOS GENERALES

1. Registro de las instituciones públicas.

- 1.1. Las instituciones públicas incorporadas al régimen de seguridad social del Instituto, deberán estar registradas en la Plataforma o PRISMA.
- 1.2. Las instituciones públicas, a través de su representante, deberán solicitar el alta del usuario autorizado, mediante las directrices señaladas por la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas.
- 1.3. El usuario administrador de la Plataforma tendrá la facultad de registrar las altas, bajas o modificaciones de las instituciones públicas y usuarios autorizados, que le sean solicitados por el representante de la institución pública.
- 1.4. El usuario autorizado será responsable de mantener en secrecía la contraseña de acceso a la Plataforma o PRISMA, con el fin de asegurar el buen uso de la misma. Para lo cual, deberá cambiar de contraseña con cierta frecuencia.
- 1.5. El usuario autorizado será el responsable de administrar y registrar los movimientos de altas, bajas y/o modificaciones de servidores públicos contenidos en su nómina, así como de realizar todas las operaciones señaladas en el Manual de Usuario.
- 1.6. El usuario autorizado será responsable del correcto uso de la Plataforma o PRISMA, cumpliendo las políticas de uso establecidas por el Instituto, las cuales le serán notificadas mediante escrito.
- 1.7. El usuario autorizado tendrá la facultad de generar un certificado digital, para que electrónicamente se verifique su identidad; y con ello, permitir el envío y descargas de archivos para la utilización de la Plataforma o PRISMA.
- 1.8. El usuario administrador del Instituto llevará un registro documental de forma cronológica en la Plataforma o PRISMA, respecto a las altas, bajas o cambios de los usuarios autorizados, así como de los representantes, autoridades o funcionarios facultados por las instituciones públicas.

2. Registro de los servidores públicos.

- 2.1. El usuario autorizado deberá registrar en la Plataforma, el alta de todos los servidores públicos activos en la nómina de la institución pública, cubriendo con la información solicitada; así como, las bajas y/o modificaciones correspondientes, como se define en el Manual de Usuario.
- 2.2. El Instituto establecerá para las instituciones públicas, un calendario operativo en donde se señalen los periodos para pagos oportunos, movimientos de alta, baja y/o modificación de servidores públicos, así como pagos extemporáneos que generarán sus respectivos accesorios.
- 2.3. El usuario autorizado será responsable de registrar, consultar y/o modificar los datos de los servidores públicos activos en su institución pública, referentes a percepciones, deducciones, cuotas, aportaciones, accesorios y aprovechamientos; incluyendo aquellos casos donde se participe en el Sistema de Capitalización Individual o se trate de retenciones por créditos institucionales, de terceros, estancias infantiles o cualquier otro derivado como pago de prestaciones obligatorias y potestativas.
- 2.4. El usuario autorizado está obligado a solicitar mediante oficio la corrección de clave ISSEMyM, cuando la Plataforma le asigne una distinta o no reconozca la otorgada al servidor público; así como la participación del servidor público en el Sistema de Capitalización Individual.

Ahora bien, el Manual de Procedimientos para la Administración de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA) ISSEMYM, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México denominado "Gaceta del Gobierno" el veintiuno de junio de dos mil once, establece de manera clara, el procedimiento que realizan las instituciones públicas para el alta de los servidores públicos ante el ISSEMyM, tal y como se advierte a continuación:

Recurso de Revisión: 01721/INFOEM/IP/RR/2017
 Sujeto Obligado: Secretaría de Educación
 Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA DE RECAUDACIÓN E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL PRISMA ISSEMYM	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2010
	Código:	203F42301
	Página:	V

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA DE RECAUDACIÓN E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL (PRISMA ISSEMYM): De la recepción de la solicitud de alta, baja, cambio y/o modificación a la actualización del reporte de movimientos del catálogo de Instituciones Públicas en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA ISSEMYM).

PROCEDIMIENTOS:

1. Registro de Alta de Instituciones Públicas al Régimen de Seguridad Social, a través de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA ISSEMYM).
2. Registro de Bajas, Cambios y/o Modificaciones de Datos de las Instituciones Públicas Afiliadas al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM, a través de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA ISSEMYM).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA DE RECAUDACIÓN E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL PRISMA ISSEMYM	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2010
	Código:	203F42301
	Página:	VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA DE RECAUDACIÓN E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL PRISMA ISSEMYM	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2010
	Código:	203F42301/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ALTA DE INSTITUCIONES PÚBLICAS AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL, A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE RECAUDACIÓN E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL (PRISMA ISSEMYM)

OBJETIVO:

Proporcionar a los servidores públicos las prestaciones que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, mediante el registro del alta de Instituciones Públicas al régimen de seguridad social, a través de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA ISSEMYM).

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, que realiza los trámites de alta de las Instituciones Públicas afiliadas al régimen de seguridad social en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA ISSEMYM).

REFERENCIAS:

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo V, Artículo 17, fracción IX. Gaceta del Gobierno, 8 de septiembre de 2009.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Apartado VII Objetivo y Funciones por unidad Administrativa, 203F40000 Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social, 203F42000 Dirección de Seguridad Social, 203F42300 Subdirección de Relaciones Institucionales, 203F42301 Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas. Gaceta del Gobierno, 7 de octubre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

La Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas es la unidad administrativa responsable de dar de alta a las Instituciones Públicas al régimen de seguridad social del ISSEMYM, con el propósito de mantener los controles correspondientes.

El Jefe de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas deberá:

- Autorizar el oficio para solicitar las cuentas contables de la Institución Pública que se dará de alta.
- Notificar mediante oficio al Departamento de Cobranza las cuentas contables asignadas a la Institución Pública.
- Notificar mediante oficio a las Instituciones Públicas que solicitaron su alta al ISSEMYM, la clave de afiliación correspondiente.
- Firmar de visto bueno el reporte automatizado de las altas de las Instituciones Públicas generadas en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA ISSEMYM).

El Ejecutivo de Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas deberá:

- Revisar que las solicitudes de alta remitidas por las Instituciones Públicas, presenten la documentación soporte requerida para el trámite, de acuerdo a la naturaleza jurídica de la institución (programa, vigencia, etc.).
- Asignar en el Sistema de Afiliación y Vigencia de Derechos (SAVID) la clave de afiliación de la Institución Pública que solicitó el alta al régimen de seguridad social.
- Realizar la apertura de expedientes de las nuevas Instituciones Públicas afiliadas al ISSEMYM.
- Resguardar y controlar los expedientes de las Instituciones Públicas afiliadas al régimen de seguridad social del ISSEMYM.
- Imprimir el reporte del mantenimiento del catálogo de dependencias con la clave asignada y la fecha de alta.

El Usuario Administrador de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas deberá:

- Generar el alta de la Institución Pública en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA ISSEMYM).
- Rubricar el reporte de alta de la Institución Pública como responsable de la elaboración.
- Obtener el visto bueno del Jefe de la Ventanilla Única y del Subdirector de Relaciones Institucionales en el alta de la Institución Pública.
- Notificar a la Institución Pública que ha sido afiliada al ISSEMYM, solicitando la presencia del usuario autorizado para la entrega de su clave de usuario y contraseña.
- Generar la clave y contraseña de usuario autorizado para su acceso a la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA ISSEMYM).
- Entregar al usuario autorizado la clave de usuario y contraseña, la "Hoja de Términos y Condiciones" y el oficio de notificación.
- Integrar el expediente de la Institución Pública con la documentación soporte de su alta en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA ISSEMYM).

DEFINICIONES:

Usuario Administrador:	Persona designada por el Jefe de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas para realizar el alta, baja, cambios y/o modificaciones de los registros de las Instituciones Públicas en la Plataforma PRISMA ISSEMYM.
Clave de Usuario:	Clave asignada por el ISSEMYM a las Instituciones Públicas para su acceso a la Plataforma PRISMA.
Usuario Autorizado:	Persona designada por la Institución Pública ante el ISSEMYM, para la operación y manejo de la Plataforma PRISMA.
Institución Pública:	Los poderes públicos del Estado, los ayuntamientos de los municipios y los tribunales administrativos, así como los organismos auxiliares y fideicomisos públicos de carácter estatal y municipal.
Términos y Condiciones:	Documento que establece los términos y condiciones para el uso correcto de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA), que el Instituto pone a disposición de las Instituciones Públicas afiliadas al régimen de seguridad social para el acuerdo de voluntades entre las partes.
PRISMA:	Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social ISSEMYM.
SAVID:	Sistema de Afiliación y Vigencia de Derechos.

Recurso de Revisión: 01721/INFOEM/IP/RR/2017
Sujeto Obligado: Secretaría de Educación
Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de alta al ISSEMYM.
- Documentación soporte.

RESULTADOS:

- Oficio de afiliación al ISSEMYM entregado.
- Clave de usuario y contraseña para el acceso a la Plataforma PRISMA asignada.
- Reporte del mantenimiento del catálogo de Instituciones Públicas actualizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Registro de bajas, cambios y/o modificaciones de datos de las Instituciones Públicas afiliadas al régimen de seguridad social del ISSEMYM, a través de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA ISSEMYM).

POLÍTICAS:

1. La Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA) será operada por un Usuario Administrador, el cual será designado por el Jefe de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas.
2. El Usuario Administrador será el responsable de realizar las altas, bajas, cambios y/o modificaciones de los registros de las Instituciones Públicas en la Plataforma PRISMA.
3. Invariablemente, para el trámite de asignación de clave de usuario y contraseña, el Usuario Autorizado de la Institución Pública deberá presentarse en la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas con una identificación oficial para su atención correspondiente.
4. El horario de atención a las Instituciones Públicas para el trámite de registro de alta, baja, cambios y/o modificaciones, será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
5. La clave de usuario y contraseña será asignada a un solo representante autorizado por cada Institución Pública.
6. La Institución Pública ingresará, por lo menos una vez a la quincena, a la Plataforma PRISMA para realizar los movimientos de alta, baja, cambios y/o modificaciones de servidores públicos, ya que en caso contrario, la Plataforma bloqueará automáticamente la clave de usuario.
7. En caso de que haya sido bloqueada la clave de usuario asignada a la Institución Pública, el Usuario Autorizado deberá reportarlo por correo electrónico o por escrito para su reactivación correspondiente, debiendo justificar el motivo que lo originó.

DESARROLLO:

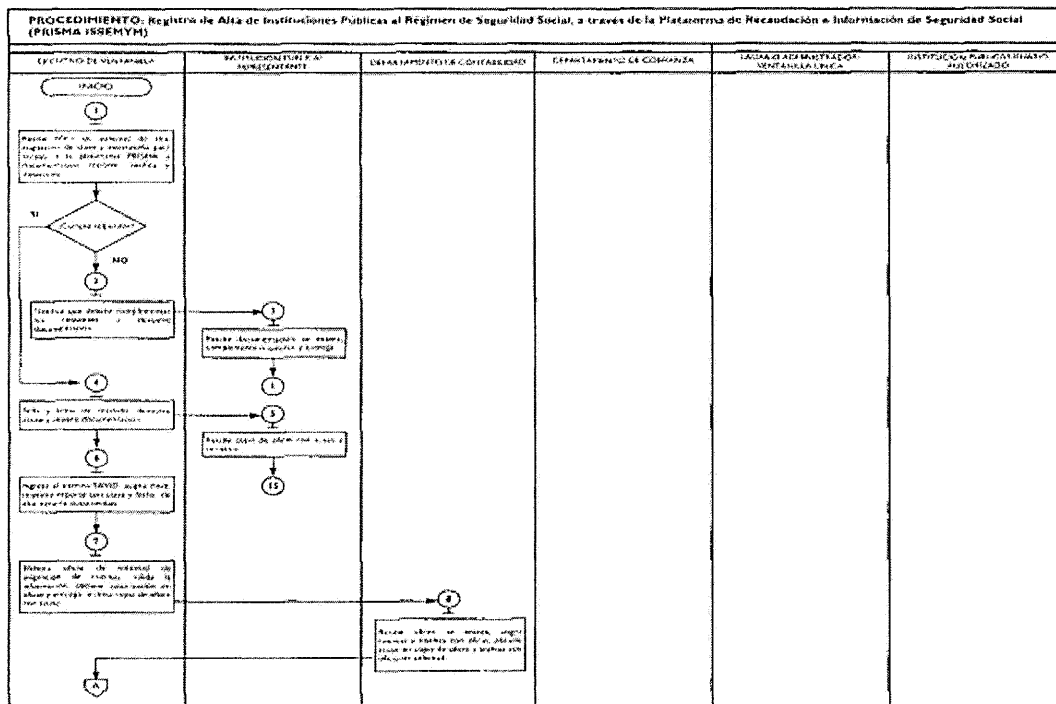
Procedimiento: Registro de Alta de Instituciones Públicas al Régimen de Seguridad Social, a través de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA ISSEMYM).

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas/ Ejecutivo de Ventanilla	Recibe del Representante de la Institución Pública el oficio en original y copia, en el que solicita el alta al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios y la asignación de clave de usuario y contraseña para su acceso a la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA) y documentación soporte, se entera, verifica la información recibida y determina: ¿Cumple con los requisitos establecidos?
2	Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas/ Ejecutivo de Ventanilla	No cumple con los requisitos establecidos. Notifica verbalmente al Representante de la Institución Pública que deberá complementar los requisitos faltantes para su trámite de alta y le devuelve la documentación.
3	Institución Pública/ Representante	Recibe la documentación presentada, se entera de los requisitos faltantes para su alta, complementa la información requerida, en su caso, y entrega nuevamente. Se conecta con la operación no. 1.
4	Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas/ Ejecutivo de Ventanilla	Si cumple con los requisitos establecidos. Sella y firma de recibido en la copia del oficio de solicitud y devuelve, retiene el oficio original junto con la documentación soporte.
5	Institución Pública/ Representante	Recibe copia del oficio de solicitud con acuse de recibo, se retira y espera. Se conecta con la operación no. 15.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
6	Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas/ Ejecutivo de Ventanilla	Ingresa al Sistema de Afiliación y Vigencia de Derechos (SAVID) y asigna la clave de afiliación a la Institución Pública solicitante, imprime el reporte del mantenimiento del catálogo de dependencias con la clave asignada y la fecha de alta y retiene los documentos.
7	Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas/ Ejecutivo de Ventanilla	Elabora oficio para solicitar la asignación de las cuentas contables de la nueva Institución Pública en original y copia, valida la información con su firma, obtiene la firma de autorización del Jefe de la Ventanilla Única en el oficio, entrega el oficio original al Departamento de Contabilidad, obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y archiva.
8	Departamento de Contabilidad	Recibe oficio de solicitud de asignación de las cuentas contables, se entera de la petición, asigna cuentas contables para la nueva Institución Pública y mediante oficio las notifica al titular de la Ventanilla Única, obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y archiva junto con el oficio de solicitud.
9	Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas/ Ejecutivo de Ventanilla	Recibe oficio con las claves contables para el trámite de alta de la Institución Pública al régimen de seguridad social, revisa el contenido de la información, elabora oficio dirigido al Jefe del Departamento de Cobranza en el que le notifica las cuentas contables asignadas a la nueva Institución Pública, valida la información con su firma, obtiene la firma del Jefe de la Ventanilla Única en el oficio, entrega el oficio original, obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y archiva junto con el oficio recibido.
10	Departamento de Cobranza	Recibe oficio de notificación de las cuentas contables asignadas a la nueva Institución Pública. Se conecta con el procedimiento inherente a la cobranza de cuentas contables.
11	Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas/ Ejecutivo de Ventanilla	Realiza la apertura del expediente de la nueva Institución Pública con su clave de asignación, integra la documentación soporte y archiva.
12	Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas/ Ejecutivo de Ventanilla	Elabora oficio de respuesta para notificar al titular de la Institución Pública la clave de afiliación asignada, valida la información con su firma, obtiene firma del Jefe de la Ventanilla Única en el oficio, anexa el oficio al expediente y lo entrega al Usuario Administrador.
13	Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas/ Usuario Administrador	Recibe el expediente de la Institución Pública, revisa la información y documentación soporte, genera el alta de la Institución Pública en la Plataforma PRISMA de acuerdo al Manual de Operaciones, imprime el reporte, rubrica como responsable de la elaboración del alta, obtiene el visto bueno del Jefe de la Ventanilla y del Subdirector de Relaciones Institucionales en el reporte y retiene.
14	Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas/ Usuario Administrador	Notifica al titular de la Institución Pública, vía telefónica o correo electrónico, que la Institución ha sido afiliada al ISSEMyM y le informa que deberá acudir el usuario autorizado con identificación oficial para recibir el oficio de alta, así como la asignación de clave de usuario y contraseña para su acceso a la Plataforma PRISMA.
15	Institución Pública/ Usuario Autorizado	Se entera de la información, acude a la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas, se identifica como Usuario Autorizado de la Institución Pública afiliada y solicita su clave de usuario y contraseña para su acceso a la Plataforma PRISMA.
16	Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas/ Ejecutivo de Ventanilla	Atiende al Usuario Autorizado, recibe identificación oficial y entrega al Usuario Administrador para su atención correspondiente.
17	Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas/ Usuario Administrador	Recibe la identificación del Usuario Autorizado, extrae el expediente de la Institución Pública respectiva y coteja los datos, genera la clave de usuario y contraseña para su acceso a la Plataforma PRISMA de acuerdo al Manual de Operaciones, imprime la clave de usuario y la contraseña en dos tantos, extrae la "Hoja de Términos y Condiciones", así como el oficio de respuesta del alta a la Institución Pública y los entrega al Usuario Autorizado.
18	Institución Pública/ Usuario Autorizado	Recibe la clave de usuario y contraseña en dos tantos, así como la "Hoja de Términos y Condiciones" y el oficio de notificación, revisa los datos contenidos en los documentos y determina: ¿Son correctos los datos?
19	Institución Pública/ Usuario Autorizado	No son correctos los datos. Informa al Usuario Administrador los errores detectados en los documentos y los devuelve para su corrección.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
20	Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas/ Usuario Administrador	Recibe los documentos, se entera de los errores, realiza las correcciones requeridas por el Usuario Autorizado, obtiene nuevamente los documentos con los datos correctos y los entrega. Se conecta con la operación no.18.
21	Institución Pública/ Usuario Autorizado	Si son correctos los datos. Anota en la clave de usuario, la "Hoja de Términos y Condiciones" y el oficio de notificación su nombre, cargo y fecha, firma de recibido en los documentos y devuelve.
22	Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas/ Usuario Administrador	Recibe la clave de usuario, la "Hoja de Términos y Condiciones" y el oficio de notificación debidamente firmados por el usuario autorizado, obtiene copia de la documentación, anexa la identificación personal a los originales y entrega, resguarda las copias. Se conecta con la operación no. 24.
23	Institución Pública/ Usuario autorizado	Recibe la clave de usuario con contraseña para su acceso a la Plataforma PRISMA, la "Hoja de Términos y Condiciones", su identificación personal y el oficio de notificación de alta de la Institución Pública y se retira. Se conecta con el procedimiento inherente a la realización de altas, bajas y cambios de los servidores públicos de la Institución Pública.
24	Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas/ Usuario Administrador	Integra al expediente de la Institución Pública la copia de la clave de usuario con contraseña, la "Hoja de Términos y Condiciones" y el acuse de recibo del oficio de notificación debidamente firmados de recibido y entrega al Ejecutivo de Ventanilla para su resguardo.
25	Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas/ Ejecutivo de Ventanilla	Recibe el expediente de la Institución Pública incorporada al régimen de seguridad social, revisa que contenga la documentación requerida y la archiva.

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en el alta a las Instituciones Públicas a la Plataforma PRISMA.

$$\frac{\text{No. de solicitudes de alta atendidas mensualmente}}{\text{No. de solicitudes de alta recibidas mensualmente}} \times 100 = \text{Porcentaje de altas de Instituciones Públicas al régimen de seguridad social del ISSEMYM generadas durante el mes.}$$

Registro de evidencias:

El registro de alta de Instituciones Públicas a la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social queda registrado en el sistema automatizado, generándose reportes para su validación y respaldos en CD, asimismo, la documentación generada durante el procedimiento se integra al expediente de la Institución Pública correspondiente y se resguarda en el archivo de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas.

- 8) La Institución Pública a través del servidor público designado acepta y reconoce que:
- a) Deberá hacer un uso adecuado de la Plataforma PRISMA.
 - b) La clave de usuario y contraseña otorgada por el Instituto, bajo ningún motivo podrá ser proporcionada a terceros.
 - c) Será el responsable de la administración de la información que se ingrese, modifique y omita por parte de la Institución Pública a la que representa.
 - d) Será el único autorizado para usar PRISMA y administrar las Altas, Bajas y Modificaciones de los servidores públicos sujetos al régimen de seguridad social previsto en la Ley.
 - e) Los movimientos de alta que no sean reportados con oportunidad, máximo tres quincenas posteriores a la fecha de ingreso del servidor público, serán consideradas como extemporáneas con responsabilidad para la Institución Pública.

II.- Resguardo de Información.

- 1) La información contenida en PRISMA es de carácter público y uso gratuito para las instituciones públicas, por lo tanto, la comunicación que se envíe al Instituto por cualquier medio, quedará amparada y sujeta en su tratamiento a lo dispuesto por la legislación aplicable en materia de protección de datos personales que prevé la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- 2) El Instituto, utilizará diversas técnicas y procedimientos de seguridad de PRISMA, como es el caso del Certificado Único de Seguridad (CUS), diseñados para proteger el acceso no autorizado de usuarios, dentro y fuera de la Institución Pública.
- 3) El Instituto no asume responsabilidad alguna por daños o perjuicios, directos o indirectos, consecuenciales, incidentales o de cualquier otro tipo que se deriven o se relacionen con el hecho de que cualquier otra persona logre tener acceso no autorizado a su información, como consecuencia de ello, no otorga garantía alguna de que se evitará dicho acceso.

Conforme a lo anterior, queda demostrado que el Sujeto Obligado administra, a través del servidor público designado, una Plataforma denominada PRISMA ISSEMYM, en la cual, las Instituciones Públicas registran los movimientos de alta de los servidores públicos a ellos adscritos.

Asimismo, se tiene que el objetivo de ejecutar el procedimiento de alta es proporcionar a los servidores públicos las prestaciones que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, mediante el registro del alta de Instituciones Públicas al régimen de seguridad social.

Aunado a lo anterior, la interacción del usuario autorizado con dicha Plataforma, le permite a la Institución Pública, cumplir con disposiciones en materia de seguridad social.

Máxime, que del mismo procedimiento se advierten las obligaciones que adquiere el servidor público designado de la Institución Pública para efectos del manejo y administración de la Plataforma PRISMA, entre las que se encuentra ser el único autorizado para su uso y administrar las altas, bajas y modificaciones de los servidores públicos sujetos al régimen de seguridad social previsto en la ley y que los movimientos de alta que no sean reportados con oportunidad, máximo tres quincenas posteriores a la fecha de ingreso del servidor público, serán consideradas como extemporáneas con responsabilidad para la Institución Pública.

Motivo por el cual, si bien se resalta y se insiste en que el Sujeto Obligado sí tiene la obligación de que la documentación materia de la solicitud obre en sus archivos, y que ésta adquiere el carácter de público al ser un documento elaborado por Instituciones Públicas en el ejercicio de sus atribuciones¹⁴, también lo es, que refieren

¹⁴ Conforme al artículo 1.293 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. los cuales, son los formulados por Notarios, Corredores Públicos o los expedidos por servidores públicos en el ejercicio de sus atribuciones legales y que la calidad de públicos se demuestra por los sellos, firmas u otros signos exteriores que prevengan las leyes. Dichos documentos siempre

específica y directamente a la calidad de un servidor público como derechohabiente, ante el ISSEMyM.

Motivo por el cual, no será procedente ordenar su entrega, ya que sería un documento con información propia del servidor público, para que en su carácter de derechohabiente, goce de los beneficios de la seguridad social; por lo que, en este sentido, será procedente ordenar el acuerdo que clasifique como confidenciales tales documentos; acuerdo que tendrá que ser elaborado en términos de lo dispuesto por el considerando cuarto.

Lo anterior, no quiere decir que esta Ponencia no reconozca la interacción, responsabilidad y obligación que tiene el Sujeto Obligado respecto de la relación existente entre sus servidores públicos y el ISSEMyM, ya que éste tampoco representa un ente aislado ante ellos, ya que es perfectamente conocida su atribución respecto a las aportaciones que dicho Sujeto Obligado debe cubrir.

En otras palabras, este Instituto es sabedor de que la relación que existe entre un servidor público (derechohabiente) y el ISSEMyM es originada por la relación laboral que se tiene con la Institución Pública de adscripción, y que además, ésta subsiste por

harán prueba plena, ello en razón de cumplir con dichos elementos; sirve de sustento la Tesis Aislada número 282, 708, publicada en el Semanario Judicial de la Federación, que dice: "**DOCUMENTOS PÚBLICOS.** Los documentos públicos hacen prueba plena, y es documento público auténtico, conforme a la ley procesal civil, todo instrumento autorizado y firmado por funcionario público, que tenga derecho a certificar y que lleve el sello o timbre a la oficina respectiva, y si carece de estos requisitos no puede considerarse como auténtico..." (Sic)

el entero de las aportaciones que tanto el derechohabiente como dicha Institución realizan.

Aportaciones que para mayor claridad se describen a continuación:

“Artículo 32.- Las cuotas obligatorias que deberán cubrir los servidores públicos al Instituto, serán las siguientes:

I. El 4.625% del sueldo sujeto a cotización, para cubrir las prestaciones de servicios de salud;

II. El 7.50% del sueldo sujeto a cotización, para cubrir el financiamiento de pensiones, de la siguiente manera: a. 6.10% para el fondo del sistema solidario de reparto. b. 1.40% para el sistema de capitalización individual.

III. Las que determine anualmente el Consejo Directivo para otras prestaciones, señaladas en el Título IV.

...

Artículo 34.- Las aportaciones que deberán cubrir obligatoriamente las instituciones públicas serán las siguientes:

I. El 10% del sueldo sujeto a cotización, para cubrir las prestaciones de servicios de salud;

II. El 9.27% del sueldo sujeto a cotización, para cubrir el financiamiento de pensiones, de la siguiente manera: a. 7.42% para el fondo del sistema solidario de reparto. b. 1.85% para el sistema de capitalización individual.

III. Las que determine anualmente el Consejo Directivo para otras prestaciones, señaladas en el Título IV;

IV. El 0.875% para gastos de administración;

V. Las que se generen a cargo de las Instituciones públicas por concepto de riesgos de trabajo.” (Sic)

De este modo, el importe de las cuotas retenidas quincenalmente a los servidores públicos, así como el de las aportaciones que les correspondan, deben ser enteradas por las instituciones públicas al ISSEMyM, dentro de los cinco días siguientes al de la fecha en que efectúen la retención¹⁵.

Además, debe recalcar que, como lo dispone el artículo 38 de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, las aportaciones de las instituciones públicas tienen el carácter de obligatorias y por consiguiente, deberán consignarse en la partida o partidas que correspondan a sus respectivos presupuestos de egresos y, en caso de omisión, dicha Institución deberá realizar las transferencias presupuestales correspondientes para cumplir con su obligación.

De tal modo, es claro que existen recursos públicos involucrados y que el cálculo del monto de las cuotas y aportaciones ordinarias se realiza sobre el sueldo sujeto a cotización de los servidores públicos, el cual, se insiste, se realiza con cargo al erario público y que además, la aportación del Sujeto Obligado se realiza con recursos públicos¹⁶.

Empero, en el caso particular, no debe perderse de vista que lo que aquí se solicita es precisamente un documento cuya única finalidad es reconocer que el servidor público fue dado de alta (afiliado) ante el ISSEMyM, para que sus derechos de

¹⁵ Artículo 35 de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

¹⁶ Artículo 31 de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

seguridad social sean reconocidos; es decir, no es un reflejo en sí del ejercicio de recursos públicos, sino el reconocimiento de que se otorga un derecho Constitucional.

Esto es así, ya que también el documento generado como resultado del procedimiento de afiliación es un documento con datos personales que es entregado en original al servidor público y que le sirve para realizar los trámites correspondientes y personales ante la Institución de Seguridad Social, tales como su credencialización.

Esto es así, ya que el ISSEMyM debe expedir a los derechohabientes un documento de identificación para facilitarles el acceso a las prestaciones que les corresponden¹⁷; documento que recibe el nombre de “Credencial de Afiliación”, misma que es la identificación oficial que otorga dicho Instituto para facilitar a los derechohabientes el acceso a las prestaciones que les corresponden conforme a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios¹⁸.

Además, como señalan los artículos 4 y 5, del Reglamento para la Afiliación de los Derechohabientes del Instituto de Seguridad Social del Estado de México Y Municipios, el ISSEMyM, afiliará a los servidores públicos, pensionados, pensionistas y familiares utilizando el formato de solicitud que para tal efecto expida y que como resultado de tal afiliación, expedirá a los derechohabientes una identificación

¹⁷ Artículo 9 de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

¹⁸ Manual de Procedimientos para la Afiliación y Credencialización de los Derechohabientes del ISSEMYM, procedimiento “Afiliación y Credencialización de los Derechohabientes del ISSEMYM”

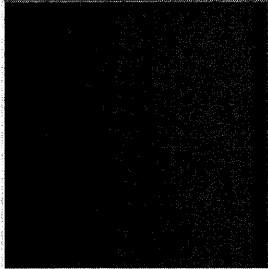
institucional, para facilitar el acceso a las prestaciones previstas en la Ley; siendo requisitos para la afiliación, en caso de servidores públicos, los siguientes¹⁹:

- Original o copia certificada legible del acta de nacimiento;
- Identificación oficial; y
- Aviso de movimiento de alta o último comprobante de pago que contenga la clave ISSEMYM.

De tal manera, como conclusión, se establece claramente que el documento solicitado tiene información confidencial de interés del derechohabiente para realizar trámites en tal carácter y para gozar de los beneficios de la seguridad social.

Ahora bien, por otro lado, en cuanto a la solicitud número 5, relativa al currículum vitae, debe señalarse que de las constancias que obran en el SAIMEX, se tiene que sólo fue remitida la versión pública de la C. Verónica Rosa Dávila Olguín, tal como se ve del extracto que se inserta a continuación; mientras que el Sujeto Obligado señaló, en su respuesta, que remitió el de las tres servidoras de cita:

¹⁹ Artículo 8 del Reglamento para la Afiliación de los Derechohabientes del Instituto de Seguridad Social del Estado de México Y Municipios.



Verónica Rosa Dávila Olguín

Información personal

- Estado civil: [REDACTED]
- Nacionalidad: [REDACTED]
- Edad: [REDACTED]
- Lugar de nacimiento: [REDACTED]
- País: [REDACTED]
- R.F.C.: [REDACTED]
- C.U.R.P.: [REDACTED]

Motivo por el cual, en primer término, debe señalarse que el Sujeto Obligado asumió contar con la información, no obstante que ésta no fue adjunta de manera completa su respuesta.

Consecuentemente, se evidencia que el procedimiento 021 *Alta de Servidores Públicos Generales y de Confianza*, señala que los servidores públicos generales y de confianza, para su alta, deben presentar diversos documentos, entre los que se encuentra el currículum vitae:

Recurso de Revisión: 01721/INFOEM/IP/RR/2017
 Sujeto Obligado: Secretaría de Educación
 Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL			
PROCEDIMIENTO: 021 ALTA DE SERVIDORES PUBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA			
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD
1	Interesado	Presenta la siguiente documentación a la coordinación administrativa o equivalente: – Solicitud de empleo. – 2 fotografías recientes (tamaño infantil). – Original del resultado del examen de conocimientos y aptitudes. – 2 Cartas de Recomendación. – Currículum Vitae Original y copia de: – Acta de Nacimiento. – CURP (Clave Única de Registro de Población). – Certificado de estudios. – Cartilla del Servicio Militar Nacional, en su caso. – Constancia domiciliaria (credencial para votar, recibo telefónico, de luz, de agua o de predial). – Identificación Oficial con fotografía Original de: – Informe de No Antecedentes Penales (documento previo) – Carta Compromiso de entrega de Certificado de No Antecedentes Penales formato 20301/NP-97/12 – Certificado de No Antecedentes Penales – Certificado Médico Copia de: – R.F.C. – Comprobante de Registro en Línea (cita)	

En consecuencia, el Currículum Vitae es un documento que debe obrar en los expedientes de los servidores públicos, ya que éstos lo entregan para poder ingresar a laborar; por lo que, resultará procedente la entrega de las versiones públicas de los currículum vitae de las CC. Irma Morales Reyes y Claudia Leticia Valenzuela Urbina, en términos del considerando cuarto.

Información que además es pública, en razón de que una de las formas en que los ciudadanos pueden evaluar las aptitudes de los servidores públicos para desempeñar el cargo público que les ha sido encomendado, es mediante la publicidad de ciertos datos contenidos en los currículos; tal y como se pronunció el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en el criterio 03/2009, el cual para mayor ilustración se transcribe a continuación:

“Currículum Vitae de servidores públicos. Es obligación de los sujetos obligados otorgar acceso a versiones públicas de los mismos ante una solicitud de acceso. Uno de los objetivos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, de acuerdo con su artículo 4, fracción IV, es favorecer la rendición de cuentas a las personas, de manera que puedan valorar el desempeño de los sujetos obligados. Si bien en el currículum vitae se describe información de una persona relacionada con su formación académica, trayectoria profesional, datos de contacto, datos biográficos, entre otros, los cuales constituyen datos personales, de acuerdo con lo previsto en el artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y en consecuencia, representan información confidencial, en términos de lo establecido en el artículo 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, tratándose del currículum vitae de un servidor público, una de las formas en que los ciudadanos pueden evaluar sus aptitudes para desempeñar el cargo público que le ha sido encomendado, es mediante la publicidad de ciertos datos de los ahí contenidos.

En esa tesitura, entre los datos personales del currículum vitae de un servidor público susceptibles de hacerse del conocimiento público, ante una solicitud de acceso, se encuentran los relativos a su trayectoria académica, profesional, laboral, así como todos aquellos que acrediten su capacidad, habilidades o pericia para ocupar el cargo público:...” (Sic)

(Énfasis añadido)

A mayor abundamiento, es de considerar el Criterio 15/2006 emitido por el Comité de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que dispone lo siguiente:

“Criterio 15/2006. EXPEDIENTES LABORALES ADMINISTRATIVOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN. ES

PÚBLICA LA INFORMACIÓN QUE EN ELLOS SE CONTIENE, SALVO LOS DATOS PERSONALES. La información que se contiene en los expedientes laborales administrativos de los servidores públicos de este Alto Tribunal es pública, específicamente, la inherente a sus percepciones, el ejercicio del cargo, a la identificación de la plaza y sus funciones, los datos relevantes sobre el perfil profesional del servidor público y, en su caso, sobre su desempeño, en tanto establecen el marco de referencia laboral administrativo. A diferencia de lo que sucede con los datos personales que en dichos expedientes se contengan, pues debe tenerse en cuenta que una de las excepciones al principio de publicidad de la información la constituyen los datos de tal naturaleza que requieran del consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de los artículos 3°, fracción II, y 18, fracción II, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Para ello es necesario considerar que constituyen datos personales toda aquella información concerniente a una persona física identificada o identificable, relacionada con cualquier aspecto que afecte su intimidad, y tendrán el carácter de información confidencial cuando en términos de lo previsto en la Ley Federal invocada, su difusión, distribución o comercialización requiera el consentimiento de los individuos a los que pertenezcan.

..." (Sic)

En tal virtud, a este documento le reviste el carácter de información pública de conformidad con los artículos 4 y 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Sobre este punto, cabe mencionar que del currículum vitae remitido no adjuntó el acuerdo de clasificación que sustentara su versión pública, motivo por el cual dicho acuerdo deberá ser entregado, en términos del considerando cuarto.

Por otro lado, lo procedente ahora será analizar lo correspondiente al punto de la solicitud número 6, concerniente a la solicitud de empleo, siendo que el Sujeto Obligado, en su respuesta, únicamente remitió la de la C. Irma Morales Reyes, ello a pesar de que el Sujeto Obligado indicó haber remitido, el de la C. Verónica Rosa Dávila Olguín, tal y como se aprecia del extracto que se inserta a continuación:

SOLICITUD DE EMPLEO

Fecha: 16/Mayo 2013	Puesto Solicitado:	Fecha de Confianza:
Se otorga el empleo a quien haya sido autorizado por el Comité de Selección y el Comité de Confianza.		Se otorga el empleo a quien haya sido autorizado por el Comité de Selección y el Comité de Confianza.

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno: Morales	Apellido Materno: Reyes	Nombre(s): Irma
-------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------

De tal manera, también podría obviarse el estudio específico respecto a este documento; no obstante, se considera apropiado recalcar que en éste se ubica información relativa al nombre, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, domicilio, teléfono, dependientes económicos, hábitos personales, referencias personales, estado de salud, formación académica y experiencia laboral; mismo que debe obrar en el expediente laboral.

Asimismo, dicho documento se encuentra dentro de los requisitos que se debe presentar para ingresar al servicio público, tal y como lo señala el citado artículo 47, fracción I de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Situación que también es visible en el procedimiento 021 *Alta de Servidores Públicos Generales y de Confianza*, donde se señala que el candidato a ocupar un puesto deberá presentar, invariablemente, solicitud de empleo autorizada y dos fotografías recientes (tamaño infantil), y adicionalmente los demás requisitos que se señalan en la descripción del mismo procedimiento.

Recurso de Revisión: 01721/INFOEM/IP/RR/2017
Sujeto Obligado: Secretaría de Educación
Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

En tal virtud, dentro del resto de los documentos que se requieren en el procedimiento en cita para el alta tanto de los servidores públicos generales y los de confianza, se encuentra, entre otros, la solicitud de empleo:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL			
PROCEDIMIENTO: 021 ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA			
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD
1	Interesado	Presenta la siguiente documentación a la coordinación administrativa o equivalente: – Solicitud de empleo. – 2 fotografías recientes (tamaño infantil). – Original del resultado del examen de conocimientos y aptitudes. – 2 Cartas de Recomendación. – Currículum Vitae Original y copia de: – Acta de Nacimiento. – CURP (Clave Única de Registro de Población). – Certificado de estudios. – Cartilla del Servicio Militar Nacional, en su caso. – Constancia domiciliaria (credencial para votar, recibo telefónico, de luz, de agua o de predial). – Identificación Oficial con fotografía Original de: – Informe de No Antecedentes Penales (documento previo) – Carta Compromiso de entrega de Certificado de No Antecedentes Penales formato 20301/NP-97/12 – Certificado de No Antecedentes Penales – Certificado Médico Copia de: – R.F.C. – Comprobante de Registro en Línea (cita)	

Motivo por el cual, será procedente ordenar la entrega del Curriculum Vitae, en su versión pública, en términos del considerando cuarto, respecto de las CC. Verónica

Rosa Dávila Olguín y Claudia Leticia Valenzuela Urbina, ya que éstos deben obrar en sus expedientes respectivos de personal.

Además de ello, no debe pasar desapercibido que el Sujeto Obligado al remitir el currículum vitae de la C. Irma Morales Reyes no adjuntó el acuerdo que sustentara la versión pública de éste; motivo por el cual, también se ordenará su entrega en términos del considerando cuarto.

Por cuanto hace al punto marcado en la solicitud como 8, relacionado con el certificado médico, debe señalarse que el Sujeto Obligado remitió las versiones públicas de dichos documentos, tal y como se ve a continuación:

Irma Morales Reyes:



**CRUZ ROJA
MEXICANA**

**CERTIFICADO
MÉDICO**

FOLIO A

Fecha: 23/05/13

El que suscribe, médico cirujano, legalmente autorizado para ejercer la profesión, **CERTIFICO**, que después de haber realizado examen médico minucioso al (a) C. IRMA MORALES REYES a la exploración física se le encuentran los siguientes datos clínicos:

Edad: [REDACTED]

T/A: [REDACTED] mmHg

Peso: [REDACTED]

FC: [REDACTED] x minuto

Talla: [REDACTED]

FR: [REDACTED] x minuto

Agudeza Visual: [REDACTED]

Temp.: [REDACTED] °C.

Al momento de dicha exploración presenta algún proceso infeccioso

SI ☐ NO ☐

ERVACIONES:

Dr. [REDACTED]

Recurso de Revisión:
Sujeto Obligado:
Comisionada Ponente:

01721/INFOEM/IP/RR/2017
Secretaría de Educación
Josefina Román Vergara

Verónica Rosa Dávila Olguín:



A QUIEN CORRESPONDA:

EL QUE SUSCRIBE, MEDICO ADSCRITO A LA UNIDAD MEDICA

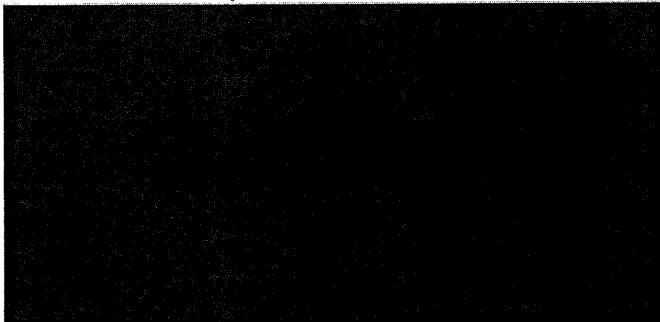
DE ESTE INSTITUTO Y AUTORIZADO LEGALMENTE PARA EJERCER SU PROFESION, CERTIFICA
QUE DESPUES DE HABER EXAMINADO CLINICAMENTE A
DÁVILA OLGUÍN VERÓNICA ROSA

CON CLAVE ISSEMYM NUMERO



A LOS 28 DIAS DEL MES DE / M YO

DEL 2017



MEDICO RESPONSABLE

Created with

Claudia Leticia Valenzuela Urbina:

 **CRUZ ROJA MEXICANA**
DELEGACION TOLUCA, MEXICO

TOLUCA, ESTADO DE MEXICO; A 10 DE AGOSTO DE 20 10
ASUNTO: CERTIFICADO MEDICO.

LA _____ que suscribe Médico adscrito de esta Institución DOCTOR (A) _____, CERTIFICO que previa realización de exámenes físico - clínicos al (a) C. CLAUDIA LETICIA VALENZUELA URBINA _____

Extiendo el presente a petición del (a) interesado (a) y para los fines legales que más convengan a sus intereses personales.

PESO: _____
TALLA: _____

Dr. _____

Jesús Carranza Esq. Cirilo T. Candelada
Fraccionamiento Colón Toluca, México
C.P. 50180

Created with
 **nitroPDF** professi
about:blank

De tal modo, el Sujeto Obligado cumplió con la entrega de los citados documentos, mismos que si bien contienen información confidencial al tratarse de datos personales sensibles que se refieren específicamente al estado de salud de una personal; también lo es que un certificado médico es un requisito para el ingreso como servidor público en términos del artículo 47, fracción VII de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y del procedimiento 021 *Alta de Servidores Públicos Generales y de Confianza*, el cual señala, de manera textual lo siguiente:

Recurso de Revisión: 01721/INFOEM/IP/RR/2017
 Sujeto Obligado: Secretaría de Educación
 Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL			
PROCEDIMIENTO: 021 ALTA DE SERVIDORES PUBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA			
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD
1	Interesado	Presenta la siguiente documentación a la coordinación administrativa o equivalente: – Solicitud de empleo. – 2 fotografías recientes (tamaño infantil). – Original del resultado del examen de conocimientos y aptitudes. – 2 Cartas de Recomendación. – Currículum Vitae Original y copia de: – Acta de Nacimiento. – CURP (Clave Única de Registro de Población). – Certificado de estudios. – Cartilla del Servicio Militar Nacional, en su caso. – Constancia domiciliaria (credencial para votar, recibo telefónico, de luz, de agua o de predial). – Identificación Oficial con fotografía Original de: – Informe de No Antecedentes Penales (documento previo) – Carta Compromiso de entrega de Certificado de No Antecedentes Penales formato 20301/NP-97/12 – Certificado de No Antecedentes Penales – Certificado Médico Copia de: – R.F.C. – Comprobante de Registro en Línea (cita)	

En tal virtud, y considerando que de las versiones públicas adjuntas no se advierten datos personales, ya que se dejó visible únicamente el nombre de las servidoras públicas y la institución que emite el certificado, esta Ponencia tiene por colmado dicho punto de la solicitud; no sin antes referir, que la entrega de este documento evidencia que fue colmado el requisito para el ingreso de las CC. Irma Morales Reyes, Verónica Rosa Dávila Olguín y Claudia Leticia Valenzuela Urbina, para laborar en el Sujeto Obligado.

No obstante ello, no pasa desapercibido que no fue remitido el acuerdo que sustenta las versiones públicas de dichos certificados médicos; por lo que será procedente ordenarlo, en los términos del considerando cuarto siguiente.

Ahora bien, por cuanto hace al punto de la solicitud número 9, relativo al comprobante de pago, debe señalarse que el Sujeto Obligado indicó en su respuesta, que la solicitud de información podrá ser presentada ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas, ya que a esa Secretaría le corresponde el despacho de los asuntos relacionados con efectuar pagos; situación que fue reiterada a través de su Informe Justificado, ya que, insistió en la orientación para que pudiera obtener el recibo de pago solicitado, ante la Secretaría de Finanzas.

De lo anterior, se advierte que el Sujeto Obligado dio una interpretación a la solicitud entendiendo que el comprobante de pago, refería a un recibo de pago en términos generales, por lo que orientó al entonces solicitante a que lo obtuviera a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas, ya que ésta es el área encargada de efectuar pagos.

En ese sentido, esta Ponencia considera que los solicitantes no son expertos en la materia y por ende, procede a suplir dicha solicitud en términos de los artículos 13 y 181, cuarto párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y se especifica que lo requerido refiere a los comprobantes o recibos de pago de las servidoras públicas, que reciben por concepto de remuneraciones por su trabajo.

Dicho lo anterior, se considera oportuno precisar que la materia de la solicitud de información consiste en obtener los comprobantes de pago, mismos que se relacionan con el pago de nómina, por lo que es pertinente señalar, en primer término, que en nuestra legislación no existe como tal una definición de *nómina*; sin embargo, el “Glosario de Términos Usuales de Finanzas Públicas”²⁰, el “Glosario de Términos Administrativos”²¹, y el “Glosario de Términos para el Proceso de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación en la Administración Pública”²², señalan la siguiente definición de la palabra nómina:

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

Aunado a lo anterior, debe destacarse que dicho término es mencionado en diferentes ordenamientos legales, tal es el caso del artículo 804 de la Ley Federal de Trabajo, fracción II que establece:

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

...

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

...

²⁰ Del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.

²¹ Emitido por el Instituto Nacional de Administración Pública, A.C.

²² Elaborado por el Grupo de Trabajo de Sistemas de Información Financiera, Contable y Presupuestal de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales del Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC).

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

(Énfasis añadido)

De lo anteriormente señalado, se puede llegar a la conclusión de que los comprobantes o recibos de pago o nómina, consisten en un registro conformado por el conjunto de trabajadores a los cuales se les va a remunerar por los servicios que éstos le prestan al patrón, en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y el neto a recibir de dichos trabajadores.

Ahora bien, tratándose de servidores públicos de los Municipios la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en su artículo 220-K, fracciones II y IV y último párrafo, establecen lo siguiente:

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

...

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

(...)

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

Los documentos señalados en la fracción I de este artículo, deberán conservarse mientras dure la relación laboral y hasta un año después; los señalados por las fracciones II, III, IV durante el último año y un año

después de que se extinga la relación laboral, y los mencionados en la fracción V, conforme lo señalen las leyes que los rijan.

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

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

(Énfasis añadido)

De lo anterior, se advierte que toda institución pública o dependencia pública del Estado de México debe conservar los recibos o constancias de pago de salarios, prima vacacional, aguinaldo y demás prestaciones legales de acuerdo con la forma en que se haya realizado el pago, es decir, en efectivo, cheque, depósito, transferencia u otra, debiendo conservar dicha documentación durante el último año y un año después de que se extingue la relación laboral a través de los sistemas de digitalización o de información magnética o electrónica.

Así, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, hace referencia a los comprobantes que las instituciones públicas realizan para documentar el pago de salarios, prima vacacional, aguinaldo y demás prestaciones otorgadas a un servidor público, denominándolos “*recibos o comprobantes de pago*”, los cuales constituyen un instrumento mediante el cual el sujeto obligado acredita las remuneraciones al personal.

Por ello, se advierte que todos los servidores públicos tienen el derecho de recibir remuneraciones irrenunciables por el desempeño de un empleo, cargo o comisión, en

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

En tal virtud, debe puntualizarse que el Sujeto Obligado direccionó a que la documentación relacionada con los pagos, se obtendría a través de la Secretaría de Finanzas.

Al respecto, esta Ponencia advirtió, respecto de las atribuciones relacionadas con la Secretaría de Educación, que éstas no implican que el Sujeto Obligado deba poseer la información relacionada con la nómina, ya que sus funciones se limitan al registro de movimientos de su personal, y que es la Secretaría de Finanzas, quien a través de la Dirección General de Personal, opera y controla el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), sistema a través del cual se genera la nómina de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.

En virtud de ello, es la Secretaría de Finanzas el Sujeto Obligado que tiene atribuciones expresas para generar, poseer o administrar la multicitada nómina.

Ello, en razón de que la gestión de los movimientos de nómina implican únicamente su registro en el SIIP, no así la generación de un documento llamado comprobante de pago o nómina, es decir, la Secretaría de Educación tiene responsabilidades respecto de los servidores públicos a ella adscritos, pero existen diferentes dependencias involucradas en el tema, lo que se evidencia por sus ámbitos de competencia.

Lo anterior, obedece a que las unidades administrativas reciben los comprobantes, es decir, no los generan, ya que la dependencia encargada de realizar esto último es la Secretaría de Finanzas, al ser ésta quien entrega a las coordinaciones dichos comprobantes únicamente para su revisión.

Ahora, es de señalar que el Manual General de Organización de la Secretaría de Educación²³, contempla a la Dirección General de Administración y Finanzas como una de las unidades administrativas que forman parte de la estructura de dicho Sujeto Obligado.

Así, dentro de dicho Manual, se establece, en el apartado denominado 205320000 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, que dicha Dirección General tiene como objetivo “...planear, programar, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y materiales que requieran las unidades administrativas que integran la Secretaría de Educación, para el logro de sus objetivos...”; además, de manera medular señala que entre sus funciones, en lo que interesa, las siguientes:

“FUNCIONES: Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros, materiales y servicios generales, en atención a las necesidades y requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría y la normatividad establecida en cada rubro por la Secretaría de Finanzas.

- Coordinar y controlar la administración de recursos humanos, atendiendo la normatividad establecida por la Dirección General de Personal... (Sic)”

²³ Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México *Gaceta del Gobierno*, el 11 de mayo de 2012.

Asimismo, la Dirección de Administración cuenta, entre otras funciones con las de dirigir, organizar y controlar el manejo de los recursos humanos; coordinar y controlar la administración de los recursos humanos y materiales²⁴.

De tal manera, de lo dicho no puede concluirse que entre las funciones, de la SEEM se encuentre el de poseer comprobantes de pago, puesto que sus atribuciones se encuentran enmarcadas en una acción administrativa muy lejana a la de ejecutar; tan es así, que dicho Manual señala como funciones de las unidades administrativas señaladas, que éstas deben coordinarse con la Dirección General de Personal (unidad administrativa dependiente de la Secretaría de Finanzas).

Esto es así, ya que la Dirección General de Personal es un área orgánica de la Secretaría de Finanzas, que tiene entre sus funciones las de entregar las remuneraciones a los servidores públicos de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo, en coordinación con la Dirección General de Recaudación y autorizar los pagos por conceptos de sueldo, prestaciones y otras disposiciones normativas que gestionan dichas dependencias y órganos.

Consecuentemente, de manera general, dentro de las atribuciones que tiene la Secretaría de Finanzas y que son encomendadas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, en lo relativo a las relaciones entre el Gobierno del Estado y sus servidores públicos, se tiene que se encarga de vigilar el

²⁴ Estas funciones se encuentran descritas en el apartado 205321000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN del Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

cumplimiento de las disposiciones legales que rijan esas relaciones; seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal del Poder Ejecutivo del Estado; y tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los funcionarios y trabajadores del Poder Ejecutivo²⁵.

Correlativo a lo anterior, el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, indica en su artículo 3, cuáles son las unidades administrativas y órganos desconcentrados que integran a la Secretaría en comento, dentro de las que se destaca la Caja General de Gobierno, misma que tiene específicamente, conforme al artículo 28, fracción XV del mismo ordenamiento, la atribución de entregar los cheques y la realización de nómina a las dependencias del Ejecutivo y en el caso de cheques cancelados remitirlos a la Contaduría General Gubernamental.

Aunado a lo anterior, le corresponde a la Subsecretaría de Administración, a través de sus unidades administrativas coordinar, controlar y evaluar los programas y atribuciones de administración de personal del Poder Ejecutivo Estatal; siendo específicamente atribución de la Dirección General de Personal el programar y coordinar conjuntamente con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, la operación y el control del Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), así como aplicar las disposiciones legales y normativas en materia de desarrollo y

²⁵ Artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México fracciones XXXIII, XXXIV y XXXV.

administración de personal para los servidores públicos del sector central del Poder Ejecutivo²⁶.

Así, tenemos que quien conoce los temas relacionados con el personal del poder ejecutivo es precisamente la Secretaría de Finanzas y que es a través de la Dirección General de Personal, en coordinación con el Sistema Estatal de Informática, quien opera el ya indicado SIIP; sistema que, se insiste, es el que realiza los registros correspondientes a los movimientos del personal del Poder Ejecutivo.

Por ello, se insiste en que la atribución de la Secretaría de Educación, se circunscribe únicamente a mecanismos administrativos que permiten el control, coordinación, seguimiento y gestión, pero ninguno referido a la ejecución.

De tal modo, el Sujeto Obligado únicamente realiza los movimientos que afecten o puedan afectar la nómina, no así, su generación.

Ahora bien, el propio Manual de Procedimientos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Educación, se encuentra el Procedimiento denominado *TRÁMITE DE PAGOS DIVERSOS*.

En tal procedimiento, se establece el trámite oportuno de los pagos tales como la reexpedición de cheques cancelados, pagos por recibo y otros pagos autorizados; el cual, toma relevancia, toda vez que si bien la unidad administrativa encargada de realizar el trámite referido es el Departamento de Administración y Desarrollo de

²⁶ Artículos 29, fracción I y 31 fracciones I y II de la Ley Orgánica en mención.

Personal de la Secretaría de Educación; del mismo se desprende que, la dependencia facultada para la elaboración del pago correspondiente es la Dirección de Tesorería de la Secretaría de Finanzas.

Ante tal situación, se presentan las unidades administrativas que, conforme al Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, intervienen directamente en la generación de la nómina materia de estudio:

"203221100 SUBDIRECCIÓN "A" DE CONTABILIDAD DEL SECTOR CENTRAL

OBJETIVO: Supervisar el registro de la información contable relativa a la deuda pública, nómina, participaciones a municipios y a los ingresos recaudados, así como la elaboración de las conciliaciones bancarias respectivas, determinando los procedimientos y métodos de trabajo más adecuados.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el registro y control de los movimientos aplicados en la nómina general del Gobierno del Estado de México.
- Coordinar, supervisar y analizar el registro de las operaciones relativas a ingresos, deuda pública, movimientos bancarios, participaciones a municipios, nómina y sus retenciones.

203221102 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA DEUDA PÚBLICA Y REGISTRO DE OBLIGACIONES

OBJETIVO: Registrar, contabilizar y controlar la deuda pública del Poder Ejecutivo y la avalada a municipios contratada a corto y largo plazo, mantener actualizado el registro de las obligaciones contraídas por el Gobierno del Estado en favor de terceros, así como registrar y controlar los movimientos generados por la nómina general, las participaciones estatales y federales otorgadas a los municipios y las retenciones que correspondan.

FUNCIONES:

- Contabilizar y conciliar las operaciones por la nómina general de gobierno, pagos de honorarios, arrendamiento, sueldos liquidados a través de recibos y retenciones a favor de terceros.

203311000 CAJA GENERAL DE GOBIERNO

FUNCIONES:

- Realizar la distribución y, en su caso, el pago de las nóminas de sueldos al personal contratado por el Gobierno del Estado.

203413000 DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES AL PERSONAL

OBJETIVO: Coordinar la sistematización y actualización de la información relativa a la situación laboral de los servidores públicos de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, a través del Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), y entregarles las percepciones a que tienen derecho por la prestación de sus servicios.

203413300 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PAGOS

OBJETIVO: Entregar, en coordinación con la Dirección General de Recaudación, las remuneraciones a los servidores públicos de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, por la prestación de sus servicios, y atender a los servidores públicos en la orientación y trámite de diversos conceptos de pago.

FUNCIONES:

- Cotejar que los productos (cheques de nómina, listados de firmas y depósitos en cuenta) correspondan a lo registrado en reportes y pre nóminas emitidas por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Proporcionar asesoría a las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal para ingresar a Sistema de Emisión de Comprobantes de Percepciones y Deducciones, a través de la red Internet en la página del Gobierno (g2g), para consultar los comprobantes de percepciones y deducciones correspondientes al pago de nómina quincenal, así como para detectar posibles inconsistencias para su eventual regularización.
- Entregar los cheques de nómina y listados de firmas al representante de la Dirección General de Recaudación, así como al servicio de protección y traslado para su distribución a los diferentes centros de recaudación y sitios de pago.

203441100 SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE DE NÓMINA

OBJETIVO: Mantener la funcionalidad e integridad de los sistemas de información automatizados que en materia de recursos humanos, desarrolle y opere la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, mediante la aplicación de las modificaciones requeridas para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

FUNCIONES:

- Emitir la nómina, y sus productos (cheques de nómina, listados de firmas, depósitos, reportes) para el cotejo, validación y control a cargo de la Dirección General de Personal.
- Recibir, gestionar y entregar los productos de la nómina de los diferentes usuarios de la subdirección, así como verificar, registrar y controlar la información en trámite para su procesamiento.” (Sic)

(Énfasis añadido)

Así, de una interpretación sistemática a los artículos, se establece que todo se realiza a través de un **registro de movimientos de personal** que se lleva a cabo por cada dependencia del Poder Ejecutivo en el SIIP, es decir, en este caso, es la Secretaría de Educación la que registra los movimientos de su personal, para que esta información llegue a la Secretaría de Finanzas a fin de que dicha información sea validada y pueda enviarse al Sistema Estatal de Informática para que se emita la documentación que corresponda.

Posterior a ello, se aprecia que es en el Sistema de Emisión de Comprobantes de Percepciones y Deducciones, a través de la red Internet en la página del Gobierno (g2g), en el cual se pueden consultar los comprobantes de percepciones y deducciones correspondientes al pago de la nómina quincenal del personal (siendo que cada servidor público puede consultar los propios).

De tal manera, se resalta que la Secretaría de Educación tiene limitadas atribuciones en cuestiones de información de nómina, o bien, de comprobantes; no obstante ello, si bien es la Secretaría de Finanzas la que tiene la administración de los sistemas que se desarrollaron a fin de atender estos temas, también lo es que, directamente la información de nómina no fue solicitada, sino los comprobantes de pago, es decir, aquellos recibos que se entreguen de manera individualizada a los servidores

públicos; situación que es aún más limitante para el Sujeto Obligado, ya que propiamente los comprobantes de pago se elaborarían a través del sistema de emisión de comprobantes citado, y que se realizaría de manera individualizada a cada servidor público.

Ello, en razón de que para operar el SIIP, se tienen que observar diversas normas, procedimientos y formatos, dentro de los cuales se destaca el procedimiento número 078 *Orden de Pago de Nóminas*, en el que se indica que la Dirección General de Personal (dependiente de la Secretaría de Finanzas) es la única unidad administrativa que puede solicitar autorización en la orden para el pago de los sueldos de los servidores públicos cuya nómina se controla a través de la misma, es decir, aquella que corresponde a los servidores públicos del Poder Ejecutivo, ya que ese es el alcance de sus atribuciones.

Corolario a lo anterior, el procedimiento número 082 *Pago de Nómina a Servidores Públicos Generales*, y que resulta aplicable al caso concreto, indica medularmente lo siguiente:

- La Dirección General del Sistema Estatal de Informática será responsable de generar la información de los comprobantes de percepciones y deducciones, que correspondan a cada servidor público en los que consten los conceptos de pago y de retenciones. Es responsabilidad de las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias informar a los servidores públicos la forma de obtención de sus comprobantes de percepciones y deducciones, así como

constancia quincenal y anualizada de las mismas a través del portal electrónico del Gobierno del Estado de México.

- Es responsabilidad de los servidores públicos obtener, a través del portal electrónico del Gobierno del Estado de México, su comprobante quincenal, constancia quincenal y anualizada de percepciones y deducciones, y hasta tres años fiscales anteriores, ya sea para consulta o impresión.

Procedimiento que por su importancia se inserta a continuación:

RESOLUCIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
☐ PROCEDIMIENTO: 082 PAGO DE NÓMINA A SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES	
☐ OBJETIVO: Mantener un sistema que permita entregar a los servidores públicos del Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México sus percepciones.	
☐ NORMAS:	
20301/082-01	
Los servidores públicos generales que ingresen o reingresen al Gobierno Estatal en puestos que tengan asignados niveles salariales correspondientes al tabulador de servidores públicos generales (niveles 1 al 23), les serán depositadas sus percepciones quincenales, aguinaldo, prima vacacional y cualquier otro concepto de sueldo ordinario o extraordinario, así como las prestaciones económicas a que tengan derecho, en cuenta bancaria abierta para tal fin y les será entregada tarjeta de débito para llevar a cabo las disposiciones de las mismas. Asimismo, se exceptúan de dicha norma a los servidores públicos generales adscritos a los centros escolares, sólo cuando en su lugar de adscripción o de residencia no haya una sucursal bancaria, a quienes se les pagarán sus percepciones de conformidad con el sistema que se establezca para los docentes en cada centro escolar.	
20301/082-02	
El depósito de las percepciones en cuenta bancaria deberá contar, en todos los casos, con el consentimiento previo del servidor público, documentado en el formato.	
20301/082-03	
La Dirección General del Sistema Estatal de Informática será responsable de generar la información de los comprobantes de percepciones y deducciones (20301/NP-46/11), que correspondan a cada servidor público en los que consten los conceptos de pago y de retenciones. Es responsabilidad de las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias informar a los servidores públicos la forma de obtención de sus comprobantes de percepciones y deducciones, así como constancia quincenal y anualizada de las mismas a través del portal electrónico del Gobierno del Estado de México.	
20301/082-04	
Es responsabilidad de los servidores públicos obtener a través del portal electrónico del Gobierno del Estado de México su comprobante quincenal, constancia quincenal y anualizada de percepciones y deducciones, y hasta tres años fiscales anteriores, ya sea para consulta o impresión.	
20301/082-05	
Cuando un servidor público general que reciba sus percepciones a través de cuenta bancaria, deje de prestar sus servicios en una dependencia o unidad administrativa, su superior inmediato será responsable de informar este hecho a la coordinación administrativa o equivalente de la dependencia, a más tardar el tercer día hábil después de ocurrido éste. El coordinador administrativo o equivalente será responsable de procesar la baja ⁽¹⁾ por medio del Formato Único de Movimientos de Personal remitiéndolo a más tardar el segundo día hábil siguiente a aquél en que tuvo conocimiento del hecho, a la Dirección General de Personal.	

De tal modo, este Organismo Garante, tomando en consideración los argumentos vertidos, considera que no es procedente ordenar la entrega de la información

solicitada respecto de los comprobantes de pago de las personas señaladas en la solicitud inicial.

Por último, en cuanto hace a la solicitud identificada con el numeral 10 relativo a las funciones de las servidoras públicas, el Sujeto Obligado, desde su respuesta informo, a través de una tabla, cuáles eran las funciones de cada una; tal como se señala a continuación:

Verónica Rosa Dávila Olguín:

- Se encarga específicamente de vigilar que el desempeño laboral de los servidores públicos de la Secretaría de Educación se realice con estricto apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las demás disposiciones aplicables en la materia.

Irma Morales Reyes:

- Proponer al Contralor Interno las auditorías, inspecciones, testificaciones del Programa Anual de Control y Evaluación de la Contraloría Interna, conforme a las políticas, normas y lineamientos y demás disposiciones establecidas.

Claudia Leticia Valenzuela Urbina:

- Supervisar y llevar a cabo evaluaciones e inspecciones en las unidades administrativas, planteles educativos y órganos desconcentrados de la

Secretaría de Educación, encaminada a la mejora en los procesos, atención ciudadana y cumplimiento de compromisos.

De tal manera, se advierte que el Sujeto Obligado informó, en términos generales, las funciones que tienen asignadas cada una de las ciudadanas materia de la solicitud de información; motivo por el cual, este punto se tiene por satisfecho.

CUARTO. Versión Pública. Respecto a la versión pública de los documentos descritos en el Considerando anterior, resulta oportuno observar lo dispuesto en los artículos 3, fracciones IX, XX, XXI y XLV; 4, 51, 91, 137 y 143, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, de los cuales 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, por lo que la entrega de la información, en caso de contener datos personales, deberá ser en versión pública en la que se suprima aquella información relacionada con la vida privada de los particulares.

Por lo anterior, tomando en cuenta que dentro de la información señalada en el considerando que precede, pudieran actualizarse supuestos para clasificar la información como confidencial y en el entendido de que este Instituto debe cuidar que los datos personales que obren en poder de los Sujetos Obligados sean protegidos y únicamente se den a conocer aquéllos que abonen a la rendición de cuentas y a la transparencia en el ejercicio de las atribuciones que tienen conferidas.

Esto es así, ya que en armonía entre los principios constitucionales de máxima publicidad y de protección de datos personales, por lo que deberá observar lo que para tal efecto señale la Ley de Protección de datos Personales del Estado de México y los ya mencionados artículos 140 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

En el caso específico, el Pleno de este Instituto ha considerado que además de los datos especificados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se considerarán como **confidenciales**, de manera enunciativa, más no limitativa y por tanto deben testarse al momento de la elaboración de versiones públicas el **Registro Federal de Contribuyentes (RFC)**, la **Clave Única de Registro de Población (CURP)**, la **Clave de cualquier tipo de seguridad social (ISSEMYM, u otros)**, **clave de servidor público** o cualquier otro dato que ponga en riesgo la vida, seguridad, salud de dichas personas, así como la **fotografía**, el **domicilio particular**, **fecha y lugar de nacimiento**, así como los datos señalados en este considerando.

En cuanto al **RFC**, constituye un dato personal, ya que se genera con caracteres alfanuméricos obtenidos a partir del nombre en mayúsculas sin acentos ni diéresis y la fecha de nacimiento de cada persona; es decir, la primera letra del apellido paterno; seguida de la primera letra Vocal del primer apellido; seguida de la primera letra del segundo apellido y por último la primera letra del nombre, posterior la fecha de nacimiento año/mes/día y finalmente la homoclave.

En otras palabras, para su obtención es necesario acreditar ante la autoridad fiscal previamente la identidad de la persona, su fecha de nacimiento, entre otros aspectos.

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

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

“Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de las personas físicas es un dato personal confidencial. De conformidad con lo establecido en el artículo 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental se considera información confidencial los datos personales que requieren el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de esta Ley. Por su parte, según dispone el artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, dato personal es toda aquella información concerniente a una persona física identificada o identificable. Para obtener el RFC es necesario acreditar previamente mediante documentos oficiales (pasaporte, acta de nacimiento, etc.) la identidad de la persona, su fecha y lugar de nacimiento, entre otros. De acuerdo con la legislación tributaria, las personas físicas tramitan su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes con el único propósito de realizar, mediante esa clave de identificación, operaciones o actividades de naturaleza tributaria. En este sentido, el artículo 79 del Código Fiscal de la Federación prevé que la utilización de una clave de registro no asignada por la autoridad constituye como una infracción en materia fiscal. De acuerdo con lo antes apuntado, el RFC vinculado al nombre de su titular, permite identificar la edad de la persona, así como su homoclave, siendo esta última única e irrepetible, por lo que es posible concluir que el RFC constituye un dato personal y, por tanto, información confidencial, de conformidad con lo previsto en el artículo 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental...” (Sic)

(Énfasis añadido)

Así, el RFC se vincula al nombre de su titular y permite identificar la edad de la persona, su fecha de nacimiento, así como su homoclave, la cual es única e irrepetible y determina la identificación de dicha persona para efectos fiscales, por lo que constituye un dato personal que concierne a una persona física identificada e identificable en términos de los artículos 3, fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y 4, fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

En cuanto al **CURP**, éste constituye un dato personal, ya que tiene como finalidad registrar a cada una de las personas que integran la población del país, con los datos que permitan certificar y acreditar fehacientemente su identidad, la cual servirá para identificarla de manera individual; es decir, se integra por datos personales que únicamente le conciernen a un particular como son su fecha de nacimiento, su nombre, sus apellidos y su lugar de nacimiento; información que permite distinguirlo del resto de los habitantes, se considera que es de carácter confidencial.

Así, dicha clave está integrada por dieciocho elementos representados por letras y números, que se generan a partir de los datos contenidos en tu documento probatorio de identidad (acta de nacimiento, carta de naturalización o documento migratorio), la cual se integra de la primera letra del apellido paterno; seguida de la primera letra Vocal del primer apellido; seguida de la primera letra del segundo apellido y por último la primera letra del nombre; fecha de nacimiento año/mes/día; sexo; Entidad Federativa o lugar de nacimiento; finalmente una homoclave o dígito verificador,

compuesto de dos elementos, con el que se evitan duplicaciones en la Clave, identifican el cambio de siglo y garantizan la correcta integración.

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

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

De lo anterior, se desprende que la Clave Única de Registro de Población, se encuentra vinculado al nombre de la persona, permitiendo identificar la edad, fecha de nacimiento, sexo, lugar de nacimiento, así como su homoclave; datos que únicamente le ataen a un particular, por lo ésta constituye un dato personal en términos de los artículos 2 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y 4 fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Por cuanto hace a la **clave de cualquier tipo de seguridad social** (ISSEMYM, u otros), está integrado por una secuencia de números con los que se identifica a los trabajadores que cubren las cuotas respectivas, asimismo, lo identifica con la fuente

de trabajo; por lo que al ser una clave de identificación de los trabajadores, constituye información confidencial que únicamente le atañen al servidor público, por lo que constituye un dato personal que concierne a una persona física identificada e identificable en términos de los artículos 2 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y 4 fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Respecto a la **fotografía**, debe considerarse un dato personal confidencial, en términos de lo dispuesto en el artículo 143, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como en el artículo 4, fracciones VII y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Lo anterior es así, toda vez que las fotografías constituyen la reproducción fiel de las características físicas de una persona en un momento determinado, por lo que representan un instrumento de identificación, proyección exterior y factor imprescindible para su propio reconocimiento como sujeto individual. En consecuencia, se requiere del consentimiento del titular de la información para su difusión, aunado a que esta no constituye un elemento que permita reflejar el desempeño, idoneidad para ocupar un cargo, entre otros, que justifique su publicidad, más aún cuando las mismas se reprodujeron no a la luz de que su titular haya sido servidor público. En ese sentido, la fotografía solo se justifica su publicidad en aquellos casos en los que la misma se reproduce a fin de identificar a una persona en el ejercicio de un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Por lo que respecta al **domicilio** de una persona física (domicilio particular), conforme a lo dispuesto por el artículo 2.17 del Código Civil del Estado de México, éste *“es el lugar donde reside con el propósito de establecerse en él; a falta de éste, el lugar en que tiene el principal asiento de sus negocios; y a falta de uno y otro, el lugar en que se halle”*

En ese sentido, el dato sobre el domicilio particular si es información de carácter confidencial, en términos de lo dispuesto por la fracción I del artículo 143 de la Ley de la materia, así como el artículo 4, fracciones VII y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, en virtud de que constituye información que incide en la intimidad de un individuo identificado.

Ahora bien, por lo que se refiere al **lugar de nacimiento**, cabe señalar que conforme al Diccionario Jurídico Mexicano la nacionalidad es *“es el atributo jurídico que señala al individuo como miembro del pueblo constitutivo de un Estado. Es el vínculo legal que relaciona al individuo con un Estado”*²⁷

En tal virtud, se estima que el lugar de nacimiento de una persona, también debe considerarse como un dato personal, puesto que la difusión de dicho dato revelaría el estado o país del cual es originario un individuo; esto es, otorgar acceso a dicha información permitiría relacionar a una persona física identificada con su origen geográfico o territorial.

²⁷ Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM. *Diccionario Jurídico Mexicano*. Editorial Porrúa-UNAM. México 2009. Pág. 2173.

Por lo anterior, el lugar de nacimiento debe ser clasificado como confidencial conforme a lo dispuesto en el artículo 143, fracción I de la Ley de Transparencia aludida en relación con lo dispuesto en el artículo 4 fracciones VII y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, toda vez que de otorgar acceso a dicha información permitiría relacionar a una persona física identificada con su origen, máxime que constituye información que incide en la intimidad de un individuo identificado.

Ahora bien, respecto a la **fecha de nacimiento, edad, estatura y sexo** se considera que son datos que inciden en la esfera privada de los particulares, ya que se trata de características físicas que permiten la identificación de un individuo; que de igual forma se considera como clasificada conforme a lo dispuesto en el artículo 143, fracción I de la Ley de Transparencia aludida en relación con lo dispuesto en el artículo 4, fracciones VII y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Aunado a lo anterior, se considera que de la definición establecida por la Ley, se infiere que la fecha de nacimiento de cualquier persona, podría encuadrar dentro de aquella *"información análoga que afecta su intimidad"*. Si bien la fecha de nacimiento de una persona, por sí misma, no proporciona más elementos que la base sobre la cual se puede determinar la edad actual de un individuo, ese dato incide directamente en su ámbito privado y por ende, en su intimidad; por lo que se considera que la fecha de nacimiento de una persona es un dato personal, toda vez que se refiere a información que incide en la intimidad de un individuo identificado o identificable.

Sin ser óbice de lo anterior, cabe precisar que tratándose de la información relativa a la edad, si es el caso que la función a desempeñar tiene como requisito para el ingreso al servicio público cumplir con cierta edad ésta tendrá el carácter de público, ya que el interés de conocer que se acreditó con dicho requisito resulta mayor al interés de protegerlo como un dato personal.

Por otra parte, en cuanto hace a las **referencias personales o datos familiares** -nombre de los padres, si viven o están finados, cónyuge y nombres de los hijos-, cabe señalar que toda la información relativa a personas distintas de aquella a la que refiere al servidor público es información confidencial, que no se relaciona con el desempeño del empleo, cargo o comisión del servidor público, máxime que al tratarse de datos personales de terceros, dicha información se considera confidencial en términos de los artículos 143, fracción I de la Ley de Transparencia, así como el artículo 4, fracciones VII y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Ahora corresponde analizar de manera conjunta los datos que pueden estar señalados en la solicitud de empleo o en el currículum, como son:

- Estado de salud y Hábitos Personales: Deportes y afición.
- Datos Familiares: Nombre de los padres, si viven o están finados, Cónyuge, nombres de los hijos.
- Datos Económicos: Si se cuenta con ingresos adicionales, si trabaja o no la cónyuge, si tiene o no en casa propia, si paga o no renta, si tiene o no

automóvil propio, si tiene o no deudas, y a cuánto ascienden sus gastos mensuales.

Respecto de los hábitos personales, datos económicos, familiares y el estado de salud; todos estos son datos personales conforme a lo dispuesto de forma expresa en el artículo 4, fracciones VII y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, por lo que los mismos deben ser considerados como clasificados en términos de lo establecido en el diverso 143, fracción I de la ley de Transparencia, en virtud de que constituyen información que incide en la privacidad del individuo identificado.

En otro orden de ideas, referente a datos sobre los cargos públicos ocupados dentro de una institución gubernamental, e incluso a la trayectoria laboral y profesional de un servidor público, se precisa que ésta información es de acceso público ante el interés general y el hecho evidente de que la ciudadanía tiene el derecho de saber cuál es la experiencia que ha venido adquiriendo la persona responsable de realizar las funciones públicas, así como las aptitudes que éste tiene para llevar a cabo las atribuciones que implican el manejo, uso y destino de recursos públicos.

Además de lo anterior, se pueden advertir otros datos tales como los señalados en los Criterios para la Clasificación de la Información Pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México, emitidos por este Instituto, datos que también deberán ser considerados para la elaboración de las versiones públicas correspondientes, así

como para la clasificación total de información que, en su caso, se realice; datos que son:

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

- I. Origen étnico o racial;*
- II. Características físicas;*
- III. Características morales;*
- IV. Características emocionales;*
- V. Vida afectiva;*
- VI. Vida familiar;*
- VII. Domicilio particular;*
- VIII. Número telefónico particular;*
- IX. Patrimonio*
- X. Ideología;*
- XI. Opinión política;*
- XII. Creencia o convicción religiosa;*
- XIII. Creencia o convicción filosófica;*
- XIV. Estado de salud física;*
- XV. Estado de salud mental;*
- XVI. Preferencia sexual;*
- XVII. El nombre, en aquellos casos en que se pueda identificar a la persona identificable relacionándola con alguno de los elementos señalados en las fracciones anteriores. Se entiende para efecto de los*

servidores públicos del Estado de México que éstos ya se encuentran identificados al cumplir los sujetos obligados con las obligaciones establecidas en la fracción II del Artículo 12 de la Ley y;

XVIII. Otras análogas que afecten su intimidad, como la información genética."

(Énfasis añadido)

Por tanto, la fotografía, al derivar de un requisito que las autoridades exigen, no es una condición en la cual el interesado pueda o no consentir, sino se trata prácticamente de una adhesión, por ello no es válido aceptar que el hecho de someterse a tal requisito, implique su consentimiento o su anuencia para que de ser el caso de llegar o ser servidor público deba difundirse la imagen de su rostro consignado en tal documento. Siendo el caso, que los objetivos de la transparencia se alcanzan con permitir el acceso a dicho documento solicitud de empleo o currículum vitae en su versión pública, en los que se consignaran el nombre y cuyo dato permite conocer e identificar que la persona que solicita el empleo y que se ostenta para poder realizar funciones de servidor público.

Por lo tanto, la entrega de documentos en su versión pública debe acompañarse necesariamente del Acuerdo del Comité de Transparencia que la sustente, en el que se expongan los fundamentos y razonamientos que llevaron al Sujeto Obligado a testar, suprimir o eliminar datos de dicho soporte documental, ya que no hacerlo implica que lo entregado no es legal ni formalmente una versión pública, sino más bien una documentación ilegible, incompleta o tachada; máxime que el no señalar las razones por las que no se aprecian determinados datos, ya sea porque se testan o suprimen, deja al solicitante en estado de incertidumbre, al no conocer o comprender

porque no aparecen en la documentación respectiva, es decir, si no se exponen de manera puntual las razones de ello se estaría violentando desde un inicio el derecho de acceso a la información del solicitante.

Entonces, para la clasificación como confidencial de la información el Sujeto Obligado debe seguir el procedimiento legal establecido para su declaración, es decir, es necesario que su Comité de Transparencia emita un acuerdo de clasificación que cumpla con las formalidades previstas en los artículos 137 y 149 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como, lo que al efecto dispongan los Lineamientos Cuarto, Quinto, Octavo y Trigésimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas²⁸; cuyo texto y sentido literal es el siguiente:

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios:

“Artículo 49. Los Comités de Transparencia tendrán las siguientes atribuciones:

...

VIII. Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información;

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

...

²⁸ Aprobados mediante Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el quince abril de dos mil dieciséis

II. Se determine mediante resolución de autoridad competente; o

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.

Artículo 143. Para los efectos de esta Ley se considera información confidencial, la clasificada como tal, de manera permanente, por su naturaleza, cuando:

I. Se refiera a la información privada y los datos personales concernientes a una persona física o jurídico colectiva identificada o identificable;

...

III. La que presenten los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.

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

Artículo 149. El que clasifique la información como confidencial deberá contener un razonamiento lógico en el que demuestre que la información se encuentra en alguna o algunas de las hipótesis previstas en la presente Ley." (Sic)

(Énfasis añadido)

Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas:

"Cuarto. Para clasificar la información como reservada o confidencial, de manera total o parcial, el titular del área del sujeto obligado deberá atender lo dispuesto por el Título Sexto de la Ley General, en

relación con las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, así como en aquellas disposiciones legales aplicables a la materia en el ámbito de sus respectivas competencias, en tanto estas últimas no contravengan lo dispuesto en la Ley General.

Los sujetos obligados deberán aplicar, de manera estricta, las excepciones al derecho de acceso a la información y sólo podrán invocarlas cuando acrediten su procedencia.

...

Quinto. La carga de la prueba para justificar toda negativa de acceso a la información, por actualizarse cualquiera de los supuestos de clasificación previstos en la Ley General, la Ley Federal y leyes estatales, corresponderá a los sujetos obligados, por lo que deberán fundar y motivar debidamente la clasificación de la información ante una solicitud de acceso o al momento en que generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, observando lo dispuesto en la Ley General y las demás disposiciones aplicables en la materia.

Octavo. Para fundar la clasificación de la información se debe señalar el artículo, fracción, inciso, párrafo o numeral de la ley o tratado internacional suscrito por el Estado mexicano que expresamente le otorga el carácter de reservada o confidencial.

Para motivar la clasificación se deberán señalar las razones o circunstancias especiales que lo llevaron a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento.

..." (Sic)

(Énfasis añadido)

En conclusión, el Pleno de este Instituto determina que las razones o motivos de inconformidad devienen fundadas, toda vez que, efectivamente, la información fue entregada de manera incompleta.

Por ello, se actualiza la causal de procedencia enunciada en la fracción V, del artículo 179, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, por lo que se determina modificar la respuesta del Sujeto

Obligado y ordenarle la entrega de la información faltante, en los términos enunciados en el Considerando tercero.

En ese tenor y de acuerdo a la interpretación en el orden administrativo que le da la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, a este Instituto en términos de su artículo 36, fracción I, este Pleno a efecto de salvaguardar el derecho de acceso a la información pública consignado a favor de la recurrente; resuelve:

PRIMERO. Resultan fundadas las razones o motivos de inconformidad hechos valer por la recurrente, por lo que se **MODIFICA** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado.

SEGUNDO. Se **ORDENA** a la Secretaría de Educación, Sujeto Obligado, atienda la solicitud de información **00685/SE/IP/2017**, mediante la entrega vía SAIMEX, en términos del Considerando TERCERO de esta resolución, de lo siguiente:

- Currículums vitae y solicitudes de empleo, en versión pública y protegiendo cualquier información que conlleve a un riesgo grave, de las servidoras públicas que omitió su entrega.
- El acuerdo emitido por el Comité de Transparencia en el que funde y motive las razones y motivos por las que se suprimieron los datos de la información

remitida en respuesta y los que sean suprimidos con motivo de la elaboración de las versiones públicas de los documentos que se ordenan en versión pública; acuerdo que deberá ser emitido en términos del considerando CUARTO.

- Para el caso de las altas ante el ISSEMyM, deberá entregar del acuerdo del Comité de Transparencia que clasifique como confidenciales tales documentos, en términos del considerando CUARTO.

TERCERO. NOTIFIQUESE al Titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, para que en los términos previstos en los artículos 186, último párrafo y 189, párrafo segundo de 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, e informe a este Instituto en un plazo de tres días hábiles siguientes sobre el cumplimiento dado a la presente resolución tal y como lo disponen los artículos 198 y 199 de la citada ley.

CUARTO. NOTIFIQUESE a la parte recurrente la presente resolución; y hágase de su conocimiento, que de conformidad con lo establecido en el artículo 196 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, podrá impugnar la presente resolución, vía Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables.

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

Recurso de Revisión: 01721/INFOEM/IP/RR/2017
Sujeto Obligado: Secretaría de Educación
Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS ZULEMA MARTÍNEZ SÁNCHEZ QUIEN EMITE VOTO PARTICULAR; EVA ABAID YAPUR QUIEN EMITE VOTO PARTICULAR; JOSÉ GUADALUPE LUNA HERNÁNDEZ QUIEN EMITE VOTO PARTICULAR; JAVIER MARTÍNEZ CRUZ Y JOSEFINA ROMÁN VERGARA; EN LA TRIGÉSIMO TERCERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA TRECE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE, ANTE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL PLENO, CATALINA CAMARILLO ROSAS.

Zulema Martínez Sánchez
Comisionada Presidenta
(Rúbrica)

Eva Abaid Yapur
Comisionada
(Rúbrica)

José Guadalupe Luna Hernández
Comisionado
(Rúbrica)

Javier Martínez Cruz
Comisionado
(Rúbrica)

Josefina Román Vergara
Comisionada
(Rúbrica)

Catalina Camarillo Rosas
Secretaria Técnica del Pleno
(Rúbrica)