

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 dieciséis de agosto de dos mil diecisiete.

VISTO el expediente electrónico formado con motivo del recurso de revisión 01534/INFOEM/IP/RR/2017, interpuesto por [REDACTED] en lo sucesivo la recurrente, en contra de la respuesta del Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, en lo sucesivo el Sujeto Obligado, se procede a dictar la presente resolución, con base en lo siguiente:

RESULTANDO

PRIMERO. Solicitud de Información. En fecha veintidós de mayo de dos mil diecisiete, la recurrente, presentó a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en lo subsecuente el SAIMEX ante el Sujeto Obligado, la solicitud de acceso a la información pública, a la que se le asignó el número de expediente 00021/TEPETLAO/IP/2017, mediante la cual solicitó lo siguiente:

"La nomina actualizada con nombre, cargo y sueldo de los jefes de departamento, directores generales, subdirectores y personal administrativo adscritos al Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc aun si tienen algún tipo de licencia permiso o comisión designada. La nómina actualizada con nombre, cargo y sueldo, del personal asignado a cada una de, directores generales, subdirectores, jefes de departamento y personal administrativo adscritos al Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, aun si tienen algún tipo de licencia, permiso o comisión designada. Los vehículos asignados a cada una de los directores generales, subdirectores, jefes de departamento y personal administrativo

adscritos al Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, aun si tienen algún tipo de licencia, permiso o comisión designada.” (Sic)

MODALIDAD DE ENTREGA: a través del SAIMEX.

SEGUNDO. Respuesta. De las constancias que obran en EL SAIMEX, se advierte que en fecha seis de junio de dos mil diecisiete, el Sujeto Obligado notificó la siguiente respuesta:

“En respuesta a la solicitud recibida, nos permitimos hacer de su conocimiento que con fundamento en el artículo 53, Fracciones: II, V y VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, le contestamos que:

Se envía respuesta a la solicitud requerida vía SAIMEX. “(Sic)

Anexos: mediante la remisión de su respuesta el Sujeto Obligado remite los archivos electrónicos: *“RESPUESTA21TES00.PDF”*; en los cuales se anexa un listado aduciendo: el departamento, nombre, apellido, plaza y sueldo quincenal de diversos servidores públicos adscritos al Sujeto Obligado.

TERCERO. Recurso de Revisión. Inconforme con esa respuesta, el diecinueve de junio de dos mil diecisiete la recurrente presentó el recurso de revisión de mérito, el cual fue registrado en EL SAIMEX y se le asignó el número de expediente 1534/INFOEM/IP/RR/2017, en el que expresó como:

Acto impugnado:

“No se entregó toda la información solicitada en fecha 22 de mayo del presente año, mediante solicitud 00021/TEPETLAO/IP/2017 (Sic)

Motivo de inconformidad:

“No fue contestada ni entregada la siguiente información solicitada, ni remita a ningún link, o en caso presentado el requerimiento de aclaración de la información. - La nómina actualizada con nombre, cargo y sueldo, del personal asignado a cada uno de los directores generales, subdirectores, jefes de departamento y personal administrativo adscritos al Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, aun si tienen algún tipo de licencia, permiso o comisión designada. - Los vehículos asignados a cada una de los directores generales, subdirectores, jefes de departamento y personal administrativo adscritos al Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, aun si tienen algún tipo de licencia, permiso o comisión designada. dicho “(Sic)

CUARTO. Turno. El diecinueve de junio de dos mil diecisiete, el recurso de que se trata se envió electrónicamente al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y con fundamento en el artículo 185 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se turnó, a través del SAIMEX, al Comisionado **Javier Martínez Cruz**, a efecto de decretar su admisión o desechamiento.

QUINTO. Admisión. El veintitrés de junio de la presente anualidad, este Instituto notificó a las partes el acuerdo de admisión del recurso de revisión que nos ocupa, en el cual se dio a conocer a éstas el plazo que conforme a derecho les otorga el artículo 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, a fin de que manifestaran lo que a su derecho conviniera, presentaran las pruebas conducentes,

rindieran el informe justificado correspondiente y en su caso, presentaran los alegatos respectivos.

SEXTO. Manifestaciones. De las constancias que integran el expediente en que se actúa se advierte que el Sujeto Obligado y la parte recurrente en el presente recurso de revisión, fueron omisos en emitir manifestación alguna dentro del término concedido para tal efecto, por lo que se tiene por precluido su derecho en tal sentido.

SEPTIMO. Cierre de instrucción. En fecha catorce de julio de dos mil diecisiete el Comisionado ponente determinó el cierre de instrucción en términos de la fracción VI del artículo 185 de la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.

CONSIDERANDO

Primero. Competencia. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es competente para conocer y resolver el presente recurso de revisión interpuesto por la parte recurrente, conforme a lo dispuesto en los artículos 6, apartado A 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, 181 párrafo 3 y 185 de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México; 9, fracciones I y XXIV; 11 del Reglamento Interior

del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

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

Por lo que en el caso que nos ocupa, dentro del recurso de revisión 01534/INFOEM/IP/RR/2017, se advierte que la respuesta controvertida por la recurrente fue emitida en fecha **seis de junio de dos mil diecisiete**, por lo que éste contaba con el plazo de quince días hábiles para la presentación del medio de inconformidad en que se actúa.

Ahora, de las constancias se advierte que el plazo con que contaba la recurrente comenzó a correr el día **siete de junio** feneciendo en fecha **veintisiete de junio**, ambos del año dos mil diecisiete; luego entonces, si el recurso de revisión fue interpuesto el **día diecinueve de junio de dos mil diecisiete**, el mismo se encontraba dentro de los márgenes temporales, previsto en la ley de la materia.

En ese sentido, al considerar la fecha en que **la recurrente** interpuso el recurso de revisión, éste como ya se refirió se encuentra dentro de los márgenes temporales previstos en el cuerpo de leyes de la materia

Asimismo, tras la revisión del formato de interposición del recurso de revisión, se concluye en 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, toda vez que fueron ingresados a través del SAIMEX.

Así también, por cuanto hace a la procedibilidad de los recursos de revisión una vez realizado el análisis de los formatos de interposición de los recursos, se corrobora que se acreditan de manera fehaciente 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, en atención a que fueron presentados mediante formatos visibles en el SAIMEX.

Dentro de este marco, se advierte que resulta procedente la interposición del recurso, de acuerdo a lo que dispone el artículo 179 del ordenamiento legal citado, que a la letra dice:

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

...

I. La negativa a la información solicitada;

...(Sic)

Por consiguiente, y de acuerdo a las causales de procedencia de los Recursos de Revisión y conforme a los actos impugnados manifestados por la recurrente, resulta aplicable la prevista en la fracción I. Esto es, toda vez que la parte recurrente en forma sintética refiere como inconformidad que el Sujeto Obligado no le proporcionó la información que en su momento le fue requerida.

En conclusión, se cubrieron los requisitos de procedibilidad y de oportunidad que requiere la Ley en la materia para el análisis del recurso de revisión.

Tercero. Materia de la revisión. Como consecuencia de la revisión hecha a las constancias que obran en el expediente electrónico, es que se advirtió que el tema sobre el cual ha de pronunciarse este Instituto versará sobre *verificar si la respuesta otorgada por parte del Sujeto Obligado es correcta y suficiente para satisfacer el derecho de acceso a la información pública del recurrente.*

Cuarto. Estudio de fondo del asunto. Una vez determinada la vía sobre la que versará el presente Recurso y previa revisión del expediente electrónico formado en EL SAIMEX por motivo de la solicitud de información referida y del recurso a que da origen, se advierte que la recurrente solicitó del Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, lo siguiente:

- La nómina actualizada con nombre, cargo y sueldo de los jefes de departamento, directores generales, subdirectores y personal administrativo adscrito al Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, aun si tienen algún tipo de licencia permiso o comisión designada.
- La nómina actualizada con nombre, cargo y sueldo, del personal asignado a cada una de, directores generales, subdirectores, jefes de departamento y personal administrativo adscritos al Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, aun si tienen algún tipo de licencia, permiso o comisión designada.
- Los vehículos asignados a cada una de los directores generales, subdirectores, jefes de departamento y personal administrativo adscritos al Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, aun si tienen algún tipo de licencia, permiso o comisión designada.

En respuesta a la solicitud de acceso a la información el Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc por conducto del titular de la Unidad de Transparencia, remite información relacionada con la nómina.

Inconforme con la respuesta del Sujeto Obligado, la recurrente interpone el presente medio de defensa, en donde señaló como motivo de agravio, que el Sujeto Obligado no le proporcionó la información que es de su interés.

Una vez realizado el estudio de las constancias que integran el expediente en que se actúa, se desprende que la resolución consiste en determinar si la respuesta emitida por el Sujeto Obligado transgredió el derecho de acceso a la información pública de la parte Recurrente.

Así, respecto a los puntos 1 y 2 de la solicitud, referente a la nómina actualizada con nombre, cargo y sueldo de los directores generales, subdirectores, jefes de departamento, personal administrativo y su personal asignado, adscritos al Municipio de Tepetlaoxtoc; no satisface el derecho de acceso a la información por las consideraciones de hecho y de derecho que se exponen a continuación:

Al respecto, es de señalar que el Sujeto Obligado se pronunció de manera puntual sobre la existencia de la información solicitada dentro de sus archivos, en tal virtud no se hace el estudio de la naturaleza jurídica de la información solicitada, ya que el Sujeto Obligado asume en su respuesta que cuenta con la misma.

Lo anterior, derivado de que para llegar a determinar la entrega de la información solicitada a través del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, si bien es cierto que resulta necesario analizar las atribuciones de los Sujetos Obligados respecto de la información

solicitada, para así estar en posibilidades de afirmar si éste cuenta con ella y si se encuentra en posibilidades de entregarla; también cierto es que, ello se trata de una cuestión eludible cuando el propio Sujeto Obligado asume que posee la información solicitada.

En ese sentido al contar con la información requerida ya sea porque la generó, la administra, o simplemente porque la posee, a los mismos les reviste el carácter de información pública y por ende es accesible de manera permanente a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley General, la Ley de Transparencia de la Entidad y las demás disposiciones de la materia, ello en privilegio del principio de máxima publicidad de la información.

Ahora bien, el Sujeto Obligado vía respuesta adjuntó cinco hojas en donde se advierten servidores públicos que integran la administración del Municipio de Tepetlaoxtoc, documento en el que si bien se indican datos como el departamento, nombre, plaza y Sueldo Quincenal de nómina de algunos servidores públicos municipales; no obstante del análisis a la misma se precisa que la misma carece de diversos elementos para colmar a cabalidad con el requerimiento en cuestión, en atención a lo siguiente.

En primer lugar, el documento con el que el Sujeto Obligado intenta responder la solicitud carece de la totalidad de las áreas que integran la dependencia ya que en términos de lo que establece el Bando municipal de Tepetlaoxtoc en su numeral 46, la administración municipal para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliara, entre otras por: la Dirección de Casa de

Cultura, el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, la Dirección de planeación y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia¹; áreas que no son contempladas en la documentación de referencia.

Finalmente, la documental remitida no cumple con la cantidad otorgada como sueldo neto y sueldo bruto, siendo que esta información forma parte de los elementos básicos señalados en el la fracción VIII del artículo 92 de la Ley de la materia, el cual señala que los Sujetos Obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, entre otra información, lo referente a remuneraciones, artículo que para mayor referencia se cita a continuación:

“Artículo 92. Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según

¹ARTÍCULO 46. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos en los diversos rubros de la administración pública municipal, auxiliarán al titular del Ejecutivo las siguientes dependencias:

1. PRESIDENCIA MUNICIPAL
2. SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
3. TESORERÍA MUNICIPAL
4. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
5. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
6. DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
7. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
8. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
9. DIRECCIÓN DE CASA DE CULTURA
10. INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
11. DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL
12. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
13. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
14. OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA Y CALIFICADORA
15. DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS 16. OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 17. SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) 1
- 8.- DIRECCIÓN DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES MUNICIPIO 19. DIRECCIÓN DE TURISMO 20. INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD.

corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

(...)

VIII. La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración; (...)"

Una vez precisado lo anterior, ya que el Sujeto Obligado remitió la nómina, pero de la misma no se precisan los elementos que han sido señalados, en aras de salvaguardar el derecho de acceso a la información, este Órgano Garante considera pertinente volver a ordenar la nómina correspondiente a la primer quincena del mes de mayo del presente año, especificando a que dependencia pertenecen los servidores públicos

Ahora, para el requerimiento de la solicitud de información referente a "...Los vehículos asignados a cada una de los directores generales, subdirectores, jefes de departamento y personal administrativo adscritos al Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, aun si tienen algún tipo de licencia, permiso o comisión designada.", ante la falta de pronunciamiento por parte del Sujeto Obligado respecto del tema en mención cabe señalar que dicha pretensión puede ser colmada de manera enunciativa más no limitativa, con la entrega del inventario general de parque vehicular o inventario de bienes muebles, los cuales conforme a los Lineamientos para la Integración del Informe Mensual 2017, el Sujeto Obligado debe entregar al Órgano Superior de Fiscalización

del Estado de México, ya que en la misma entre otros datos contiene el nombre del resguardario, tal y como se advierte en las siguientes imágenes:

		FIRMAS REQUERIDAS*				
CONTENIDO GENERAL		AYUNTAMIENTO	ODAS	DIF	MAVECI	IMCUFIDE
16	ACTA ADMINISTRATIVA DEL COMITÉ DE DEPURACIÓN DE LA CUENTA DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO Y EN BIENES PROPIOS DE LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO	1, 2, 3 Y 6	10, 11 Y 12	N/A	N/A	N/A
17	NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	3	10 Y 11	9	4, 18 Y 19	20 Y 21
18	ARCHIVOS TXT CATALOGO DE CUENTAS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
19	ARCHIVOS TXT CATALOGO DE PÓLIZAS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
20	SISTEMA DE AVANCE MENSUAL DE RAMO 33 "SEVAMEN"	1, 3, 5 Y 16	10, 11 Y 12	7, 8, 9	13 Y 19	20 Y 21
21	ARCHIVOS XML: INGRESOS, EGRESOS Y NOMINA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
22	REPORTES DE INGRESOS POR TRASLADO DE DOMINIO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
23	REPORTES DE INGRESOS DE GESTIÓN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
24	REPORTES DE COBRANZA MENSUAL	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
25	REPORTES DE COBRANZA DIARIO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
26	DIARIO DE INGRESOS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
27	PADRÓN GENERAL DE CONTRIBUYENTES	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
28	MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
29	DEPRECIACIÓN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
30	INVENTARIO GENERAL DE PARQUE VEHICULAR	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
31	CONTRATOS DE COMODATO	1, 2, 3, 16 Y 25	10, 11, 12 Y 16	7, 8, 9 Y 16	12, 16, 18 Y 19	16, 20 Y 21

12

Nota 11: La información requerida en el punto 1.30 Inventario General de Parque Vehicular (Formato xls), deberá contener como datos mínimos: Número Progresivo, Número de Inventario, Número de Resguardo, Nombre del Resguardatario, Nombre del Vehículo, Marca del Vehículo, Modelo, Número de Motor, Número de serie, Número de factura, Fecha de Factura, Costo y Área Responsable.



CONTENIDO GENERAL		FIRMAS REQUERIDAS*				
CONSECUTIVO	DISCO 2	AYUNTAMIENTO	ODAS	DIF	MAVICI	IMCUFIDE
1	ESTADO COMPARATIVO DE INGRESOS	1, 2 y 3	10 y 11	7, 8 y 9	18 y 19	20 y 21
2	ESTADO COMPARATIVO DE EGRESOS	1, 3 y 24	10, 11 y 24	7, 8, 9 y 24	18, 19 y 24	20, 21 y 24
3	CONTROL DE REMANENTES	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	DICTAMEN DE RECONOCIÓN	3, 4 y 24	4, 11 y 24	4, 9 y 24	4, 19 y 24	4, 21 y 24
5	ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS	1, 2 y 3	10 y 11	7, 8 y 9	18 y 19	20 y 21
6	ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	1, 2 y 3	10 y 11	7, 8 y 9	18 y 19	20 y 21
7	NOTAS A LOS ESTADOS PRESUPUESTALES	1 y 3	10 y 11	7, 8 y 9	18 y 19	20 y 21
8	REPORTE MENSUAL DE BIENES INMUEBLES	1, 2, 3, 16 y 25	10, 11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
9	REPORTE MENSUAL DE BIENES MUEBLES	1, 2, 3, 16 y 25	10, 11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
10	REPORTE MENSUAL DE BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO	1, 2, 3, 16 y 25	10, 11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
11	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	1, 2, 3, 16 y 25	10, 11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
12	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	1, 2, 3, 16 y 25	10, 11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
13	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO	1, 2, 3, 16 y 25	10, 11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
14	HOJA DE TRABAJO PARA LA CONCILIACIÓN FÍSICO CONTABLE	3 y 4	4 y 11	4 y 9	4 y 19	4 y 21
15	CONCILIACIÓN FÍSICO CONTABLE DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	3, 4 y 5	4, 5 y 11	4, 5 y 9	4, 5 y 19	4, 5 y 21

13



Inventario de Bienes Muebles en formato Excel y PDF (Información sólo en Junio y diciembre)

Columnas que deberán de reflejar la vida útil y depreciación del bien a la fecha de la presentación del inventario

[illegible]

Es importante considerar que la información en PDF deberá estar firmada y sellada antes de ser digitalizada.

NOTAS A CONSIDERAR EN LA VIDA ÚTIL Y DEPRECIACIÓN DEL BIEN.

- ✓ El titular del área contable deberá dejar constancia por escrito del criterio que se siguió para la determinación del tiempo de vida útil.
- ✓ La depreciación deberá calcularse a partir del mes siguiente al de la fecha de adquisición del bien a partir del ejercicio fiscal 2015.
- ✓ La depreciación se calculará para todos los bienes independientemente de su fecha de adquisición.

Nota: Para el llenado de las columnas No. 19 y 27 que corresponden al costo según factura y depreciación del mueble, el formato a utilizar será de número cunquendo comas espacios y con signo de pesos.
En caso de no cumplir con lo anterior la información se tomara como no presentada.



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
 Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
 Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



**Instructivo de Llenado del Inventario de Bienes Muebles (Información Semestral
 Junio y Diciembre)**

- 1) Municipio: Anotar el nombre del municipio.
- 2) Número del Municipio: Anotar el número que le corresponde al municipio.
- 3) Ente Fiscalizable: Marcar con una "x" en el recuadro establecido si es ayuntamiento, organismo descentralizado municipal u otro, en este último caso deberá especificar el nombre del ente fiscalizable correspondiente.
- 4) Fecha: Anotar comenzando con día, mes y año de elaboración del reporte.
- 5) Elaboró: Anotar el nombre y cargo del servidor público que elaboró el reporte.
- 6) Revisó: Anotar el nombre y cargo del servidor público que revisó el reporte.
- 7) Número Progresivo: Anotar el número progresivo de los bienes muebles patrimoniales con los que cuenta la entidad, ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, etc.
- 8) Número de Cuenta: Anotar los números de la cuenta y subcuenta de los bienes muebles afectada al registrar el bien mueble patrimonial, de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
- 9) Nombre de la Cuenta: Anotar los nombres de la cuenta y subcuenta de los bienes muebles afectada al registrar el bien mueble patrimonial, de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
- 10) Número de Inventario: Anotar el número de inventario asignado a cada uno de los bienes del ente fiscalizable.
- 11) Número de Resguardo: Anotar el número que se le asignó a la tarjeta de resguardo del bien mueble.
- 12) Nombre del Resguardatorio: Anotar nombre del servidor público que tiene en uso o resguardo el bien mueble.
- 13) Nombre del Mueble: Anotar el nombre del bien mueble.
- 14) Marca: Anotar la marca correspondiente al bien mueble.
- 15) Modelo: Anotar el modelo correspondiente del bien mueble.
- 16) Número de Motor: Anotar el número completo correspondiente al motor del bien mueble, en su caso.
- 17) Número de Serie: Anotar el número completo de la serie correspondiente al bien mueble.
- 18) Estado de Uso: Anotar el estado de uso en el que se encuentra el bien mueble (bueno, regular, malo e inservible).
- 19) Factura: Anotar el número de factura, fecha, nombre del proveedor y costo unitario del bien mueble, en esta última columna, el formato a utilizar será de número, omitiendo comas, espacios y con signo de pesos.
- 20) Póliza: Anotar el tipo de póliza, el número correspondiente a la misma y la fecha de elaboración.



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



- 21) **Recurso:** Anotar el tipo de recurso aplicado para la adquisición del bien mueble, ejemplo: recursos propios, ramo 33 u otros.
- 22) **Movimientos:** Anotar la fecha en que se registra el alta o la baja del bien mueble según corresponda.
- 23) **Área Responsable:** Anotar el nombre del área en la que está asignado el bien mueble.
- 24) **Localidad:** Anotar el domicilio donde se encuentra el bien mueble.
- 25) **Observaciones:** Anotar las circunstancias relevantes relacionadas con el bien mueble, ejemplo: robo, extravío, siniestro, préstamo, etc.
- 26) **Tiempo de Vida Útil:** Anotar el tiempo de vida útil del bien.
- 27) **Depreciación:** Anotar el monto proporcional de la pérdida de valor de cada bien causado por el transcurso del tiempo, el formato a utilizar para el llenado de estas columnas, será de número, omitiendo comas, espacios y con signo de pesos.
- 28) **Total por Cuenta o Subcuenta:** Anotar la suma total por cuenta y subcuenta de los bienes muebles patrimoniales.
- 29) **Total del Inventario de Bienes Muebles:** Anotar la suma de las cuentas del inventario de bienes muebles patrimoniales.
- 30) **Firmas:** Anotar los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos, y los sellos correspondientes en la última hoja numerada de la cédula.
 - ✓ Ayuntamiento: Presidente, Síndico, Secretario, Tesorero y Contralor.
 - ✓ ODAS: Director General, Director de Finanzas, Comisario, y Contralor.
 - ✓ Sistema Municipal DIF: Presidente, Director General, Tesorero, Contralor.
 - ✓ IMCUFIDE: Director General, Director de Finanzas y Contralor.
 - ✓ Otros: Director General, Director de Finanzas, Comisario, y Contralor.

De las imágenes inmersas, se desprende que con la entrega de cualquier de los documentos señalados, se puede colmar el derecho de acceso a la información requerido por la particular; asimismo, es importante señalar que los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, hacen mención a la tarjeta de resguardo, tal y como se muestra a continuación:

NOVENO: Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

XLV. TARJETAS DE RESGUARDO: Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo;

Así también, los Lineamientos citados en su capítulo vigésimo cuarto, numeral octogésimo sexto menciona que el resguardo es una medida de control interno, para así conocer quién es el responsable al que fue asignado el bien inmueble para su conservación y custodia, de igual manera señala las características con las que deberá cumplir la tarjeta de resguardo.

CAPÍTULO XXIV DEL RESGUARDO OCTOGÉSIMO SEXTO: El resguardo, es una medida de control interno, que permite conocer a quien fue asignado el bien mueble, responsabilizando al servidor público o usuario de su conservación y custodia.

Cada bien mueble se le asignará tarjeta de resguardo que contendrá como mínimo las siguientes características:

- I. Número de tarjeta de resguardo;*
 - II. Denominación de la entidad fiscalizable;*
 - III. Denominación de la unidad administrativa;*
 - IV. Clave de la unidad administrativa;*
 - V. Identificación del bien;*
 - VI. Grupo del activo;*
 - VII. Número de inventario;*
 - VIII. Marca, modelo, número de serie, número de motor, tipo de material, color, estado de uso;*
 - IX. Fecha de asignación;*
 - X. Valor de adquisición; y*
 - XI. Fecha de elaboración del resguardo, nombre, cargo y firma del usuario del bien mueble.*
- (Anexo 6)*

En cada entidad fiscalizable, el comité, será el encargado de fijar las políticas de elaboración, control y asignación de bienes muebles y sus respectivos resguardos.

Realizada la depuración del inventario de bienes muebles, las entidades fiscalizables podrán actualizar las tarjetas de resguardo.

Para mayor abundamiento, a continuación se muestra el "Anexo 6", que hace alusión a la Tarjeta de Resguardo y su instructivo de llenado:

Recurso de Revisión: 01534/INFOEM/IP/RR/2017
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc
Comisionado ponente: Javier Martínez Cruz

ANEXO 6
TARJETA DE RESGUARDO

LOGO DEL ENTE (1)		ENTE FISCALIZABLE (2)	
RESGUARDO DE BIENES MUEBLES			
(3) No. de resguardo	(4) Fecha de elaboración	(5) Fecha de asignación	(6) No. de cuenta
(7) Dependencia general	(8) Clave	(9) Dependencia auxiliar (departamento)	(10) Clave
(11) Nombre del bien		(12) No. de inventario	
(13) Marca	(14) Modelo	(15) No. de serie	
(16) No. de motor		(17) Material	(18) Color
(19) Estado de uso		(20) Fecha de adquisición	(21) Valor de adquisición
(22) Nombre y firma del resguardatario			

No.	EN EL CONCEPTO	INSTRUCTIVO DE LLENADO TARJETA DE RESGUARDO
(1)	LOGO DEL ENTE	SE ANOTARÁ Se colocará el topónimo o escudo del ente fiscalizable
(2)	ENTE FISCALIZABLE	Nombre del ente fiscalizable.
(3)	NÚMERO DE RESGUARDO	El número que se le asigna a la tarjeta de resguardo del bien mueble.
(4)	FECHA DE ELABORACIÓN	Día, mes y año de elaboración.
(5)	FECHA DE ASIGNACIÓN	Día, mes y año de en que se asigna el bien mueble al servidor público.
(6)	NÚMERO DE CUENTA	Cuanta contable en la que se registró el activo.
(7)	DEPENDENCIA GENERAL	El nombre de la dependencia general.
(8)	CLAVE	La clave de la dependencia establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente
(9)	DEPENDENCIA AUXILIAR (DEPARTAMENTO)	El nombre de la dependencia auxiliar en la que está asignado el bien
(10)	CLAVE	La clave de la dependencia auxiliar establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente
(11)	NOMBRE DEL BIEN	El nombre del bien mueble.
(12)	NÚMERO DE INVENTARIO	Número de inventario asignado al bien mueble.
(13)	MARCA	La marca correspondiente al bien mueble
(14)	MODELO	El modelo correspondiente del bien mueble.
(15)	NÚMERO DE SERIE	El número completo de la serie correspondiente al bien mueble.
(16)	NÚMERO DE MOTOR	El número completo correspondiente al motor del bien mueble.
(17)	MATERIAL	El tipo de material del bien mueble.
(18)	COLOR	El color del bien mueble.
(19)	ESTADO DE USO	El estado de uso en el que se encuentra el bien mueble (bueno, regular, malo e inservible)
(20)	FECHA DE ADQUISICIÓN	La fecha en que se adquirió el bien mueble patrimonial según corresponda.
(21)	VALOR DE ADQUISICIÓN	Valor unitario del bien.
(22)	NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO	Nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la custodia y adecuado uso del bien.

EL AUDITOR SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

C.P.C. FERNANDO VALENTE BAZ FERREIRA
(RÚBRICA)

En mérito de lo anterior, se desprende que el Sujeto Obligado genera, posee y/o administra la información solicitada por la particular; en consecuencia este Órgano Garante determina que deberá hacer entrega a la recurrente del documento o documentos, donde consten los vehículos asignados a los servidores públicos del Municipio, en versión pública, y sobre la temporalidad, atendiendo a que la información debe ser actualizada en términos de lo que dispone el artículo 11 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios ésta se deberá entregar actualizada a la fecha de la solicitud o el último generado de acuerdo a la normatividad aplicable, privilegiando en todo momento que sea la vigente a la fecha de la solicitud para así garantizar lo establecido en el precepto antes aludido.

Quinto. Versión Pública. Finalmente para la entrega de los documentos en los que obre la información que se ordena; en razón de que el derecho de acceso a la información pública no es absoluto, sino que encuentra como excepciones que la información sobre la cual se petitiona el acceso, sea o contenga datos que deban ser clasificados en los términos que la misma Ley de la Materia señala, el **Sujeto Obligado** tendrá que hacer la elaboración de una versión pública de los mismos, a fin de satisfacer el derecho de acceso a la información pública de la recurrente sin menoscabar el derecho a la protección de los datos personales de terceros, como el mismo **Sujeto Obligado** lo ha mencionado, tendrá que tener cautela, ya que se maneja información; presupuestal, patrimonial, de obra pública y de nómina.

Lo anterior, de conformidad a lo que señalan los artículos 3, fracciones IX, XX, XXXII, XLV; 6, 137 y 143 fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente, que se leen como sigue:

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

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

XX. Información clasificada: Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial;

XXXII. Protección de Datos Personales: Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares;

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

“Artículo 6. Los datos personales son irrenunciables, intransferibles e indelegables, por lo que los sujetos obligados no deberán proporcionar o hacer pública la información que contenga, con excepción de aquellos casos en que deban hacerlo en observancia de las disposiciones aplicables. En el caso de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición; los principios, procedimientos, medidas de seguridad en el tratamiento y demás disposiciones en materia de datos personales, se deberá estar a lo dispuesto en las leyes de la materia.”

“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...”

De los preceptos anteriores se desprende que cuando un documento que vaya a ser entregado vía acceso a la información pública, contenga tanto información de interés público como información que debe ser clasificada, se hará la entrega del mismo, testando las secciones o

datos que deban ser clasificados; por ende el Sujeto Obligado deberá proceder a testar los datos personales que se encuentre contenidos en los documentos a entregar por parte del Sujeto Obligado para satisfacer el derecho de acceso a la información pública de la recurrente, esto es, los datos concernientes a una persona identificada o identificable, o aquellos datos que tengan el carácter de sensibles, es decir los que afectan la esfera más íntima de su titular o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleven un riesgo grave para aquel de acuerdo a los que señala la fracción VIII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Datos que deberá clasificar como confidenciales por tratarse precisamente de información privada, puesto que los datos personales son irrenunciables, intransferibles e indelegables y los Sujetos Obligados no deberán hacer entrega de los mismos a personas ajenas a su titular.

Al respecto es de señalar que la clasificación de la información no opera con la simple supresión de datos que se haga en los documentos de que se trate o con la simple decisión que tome el Servidor Público Habilitado o el Responsable de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, sino que ello deberá realizarse en términos de lo que disponen los artículos 49, fracción VIII, 53, fracción X y 59, fracción V, de la Ley en consulta, cuyo sentido literal es el siguiente:

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

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

“Artículo 53. Las Unidades de Transparencia tendrán las siguientes funciones:

X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información...”

“Artículo 59. Los servidores públicos habilitados tendrán las funciones siguientes:

V. Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta...”

Denotándose de dichos elementos normativos que el determinar la clasificación de la información es un trabajo en conjunto tanto de los Servidores Públicos Habilitados, de las Unidades de Transparencia y del Comité de Transparencia del Sujeto Obligado, teniendo el deber los primeros de ellos de presentar ante la Unidad de Transparencia la propuesta de la clasificación de la información, para que luego ésta presente ante al Comité de Transparencia de así resultar procedente el proyecto de clasificación de la información y finalmente sea éste último quien apruebe, modifique o revoque la clasificación de la información solicitada.

Para lo cual a su vez en el caso de información de carácter confidencial se debe atender a lo que señala el artículo 149 de la Ley de Transparencia Local vigente, que se lee como sigue:

“Artículo 149. El acuerdo 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.”

Es decir, el Sujeto Obligado a través de su Comité de Transparencia, deberá elaborar acuerdo que contenga un razonamiento lógico con el que se demuestre que la información que se testa de las versiones públicas que se sirva elaborar, encuadra en alguna de las hipótesis que contempla la Ley de la Materia en su artículo 143; ya que de lo contrario, se crearía la incertidumbre jurídica en relación a si lo entregado es formalmente una versión pública, o un documento ilegible, incompleto o tachado; en otras palabras si no se exponen de manera

puntual las razones de la versión pública de la documentación entregada se estaría violentando el derecho de acceso a la información de la solicitante.

En el caso específico, es alusivo referir que es criterio reiterado en las resoluciones de este Pleno que además de los datos especificados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se consideran confidenciales y por tanto deben testarse al momento de la elaboración de versiones públicas el **Registro Federal de Contribuyentes (RFC)**, la **Clave Única de Registro de Población (CURP)**, clave de seguridad social y descuentos.

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

Ahora bien, las personas físicas tramitan su inscripción en el registro con el propósito de realizar —mediante esa clave de identificación— operaciones o actividades de naturaleza fiscal, la cual, les permite 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, el cual es del tenor literal siguiente:

“Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de las personas físicas es un dato personal confidencial. De conformidad con lo establecido en el artículo 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental se considera información confidencial los datos personales que requieren el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de esta Ley. Por su parte, según dispone el

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

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

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

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

Por lo que respecta a la clave de seguridad social, en virtud de que su divulgación no aporta a la transparencia o a la rendición de cuentas y sí provoca una transgresión a la vida privada e intimidad de la persona, esta información también resulta ser de carácter confidencial.

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

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

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

I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;

II. Deudas contraídas con las instituciones públicas o dependencias por concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados;

III. Cuotas sindicales;

IV. Cuotas de aportación a fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el servidor público hubiese manifestado previamente, de manera expresa, su conformidad;

V. Descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con éste por los servidores públicos;

VI. Obligaciones a cargo del servidor público con las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones consideradas como de interés social;

VII. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas;

VIII. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial; o

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

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

Como se puede observar, la Ley del Trabajo de mérito establece claramente cuáles son esos descuentos o gravámenes que directamente se relacionan con las obligaciones adquiridas como servidores públicos y aquéllos que únicamente inciden en su vida privada. De este modo,

descuentos por pensiones alimenticias o créditos adquiridos con instituciones privadas que no se relacionen con el gasto público, es información que debe clasificarse como confidencial.

Por otro lado, respecto a la información relativa al número de serie y las placas de los vehículos, se considera información que debe ser protegida por el ente público, pues por un lado hace identificable la persona que maneja el automotor, al ser de asignación directa, se vuelve un instrumento que está presente en su vida cotidiana tanto en cuestiones oficiales como en privadas, asimismo por su naturaleza puede ser objeto de mal uso, como clonación que definitivamente impacta en la seguridad del municipio y de sus habitantes por ello el sujeto obligado deberá clasificar dicha información.

Sin embargo, en lo que respecta a nómina de elementos de seguridad pública, la elaboración de versiones públicas pudiera variar, eliminando información adicional, siempre y cuando se demuestre que pueda poner en riesgo la vida e integridad física con motivo de las funciones de servidores públicos.

Esto es así, ya que el artículo 81 fracción III de la Ley de Seguridad del Estado de México, establece lo siguiente:

“Artículo 81.- Toda información para la seguridad pública generada o en poder de Instituciones de Seguridad Pública o de cualquier instancia del Sistema Estatal debe registrarse, clasificarse y tratarse de conformidad con las disposiciones aplicables. No obstante lo anterior, esta información se considerará reservada en los casos siguientes:

(...)

III. La relativa a servidores públicos miembros de las instituciones de seguridad pública, cuya revelación pueda poner en riesgo su vida e integridad física con motivo de sus funciones;"

Por tanto, una vez que se identifique que dicho supuesto cobra aplicación, se deberán cumplir los requisitos para su clasificación en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Una vez establecido lo anterior, se podrá eliminar cualquier información considerada no confidencial, desde el nombre hasta las percepciones económicas, dependiendo de la información que se determine que genera el riesgo real e inminente, por constituir información reservada.

No obstante, dadas las características de la causal de reserva, **bastaría con que fuera testado el nombre del servidor o servidores públicos**, con el objeto de que no se haga identificable al titular, y por tanto, se evite poner en riesgo la vida e integridad física con motivo de sus funciones.

Así, con fundamento en lo señalado en los artículos 5 párrafos párrafos vigésimo, vigésimo primero y vigésimo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, fracción II; 29, 36 fracciones I y II; 176, 178, 179, 181, 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Pleno:

RESUELVE

Primero. Son fundados los motivos de inconformidad aducidos por la recurrente, en términos de los argumentos de derecho señalados en el considerando **Cuarto**, por ende se **MODIFICA** la respuesta del **Sujeto Obligado**.

Segundo. Se **ORDENA** al **Sujeto Obligado** que en términos de los Considerandos **Cuarto** y **Quinto** de esta resolución haga entrega, vía SAIMEX, en versión pública, lo siguiente:

- a) *La nómina general donde se advierta el nombre, cargo y sueldo de todo el personal adscrito al Municipio de Tepetlaoxtoc, correspondiente a la primera quincena del mes de mayo de 2017.*
- b) *El documento o documentos donde consten los vehículos asignados a los servidores públicos adscritos al Municipio de Tepetlaoxtoc, actualizado al 22 de mayo de 2017 o el último generado en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable.*

En el supuesto de que dicha información contenga datos clasificados su entrega será en versión pública, para lo cual se deberá emitir el Acuerdo del Comité de Transparencia.

Tercero. Remítase al Titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, para que conforme a los artículo 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, debiendo informar a este Instituto en un plazo de tres días hábiles siguientes sobre el cumplimiento dado a la presente resolución.

Cuarto. Hágase del conocimiento de la recurrente, la presente resolución, así como, 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 impugnarla vía Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables.

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

Josefina Román Vergara
Comisionada Presidenta
(Rúbrica)

Eva Abaid Yapur
Comisionada
(Rúbrica)

José Guadalupe Luna Hernández
Comisionado
(Rúbrica)

Javier Martínez Cruz
Comisionado
(Rúbrica)

Zulema Martínez Sánchez
Comisionada
(Rúbrica)

Catalina Camarillo Rosas
Secretaria Técnica del Pleno
(Rúbrica)



PLENO

Esta hoja corresponde a la resolución de fecha dieciséis de agosto de dos mil diecisiete, emitida en el recurso de revisión 01534/INFOEM/IP/RR/2017.