

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, a diecisiete de mayo de dos mil diecisiete.

VISTO el expediente electrónico formado con motivo del recurso de revisión número 00790/INFOEM/IP/RR/2017, interpuesto por el C.

en lo sucesivo **El Recurrente**, en contra de la falta de respuesta del **Ayuntamiento de Donato Guerra**, en lo subsecuente **El Sujeto Obligado**, se procede a dictar la presente resolución.

ANTECEDENTES

Primero: De la Solicitud de Información.

Con fecha nueve de marzo de dos mil diecisiete, **El Recurrente**, presentó a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) ante **El Sujeto Obligado**, solicitud de acceso a la información pública, registrada bajo el número de expediente 00003/DONAGUER/IP/2017, mediante la cual solicitó información en el tenor siguiente:

"POR ESTE MEDIO SOLICITO SE ME EXPIDA UNA RELACIÓN DE TODO EL PARQUE VEHICULAR, PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO, O QUE POSEA EN ARRENDAMIENTO O COMODATO, LA CUAL CONTENGA MARCA, MODELO, TIPO DE VEHÍCULO Y A QUIEN SE ENCUENTRA ASIGNADO, ASÍ MISMO"

Recurso de Revisión N°:

00790/INFOEM/IP/RR/2017

Sujeto Obligado:

Ayuntamiento de Donato Guerra

Comisionada Ponente:

Zulema Martínez Sánchez

SOLICITO SE ME PROPORCIONE LA PLATILLA DE PERSONAL CON SUS NOMBRES, ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, HORARIO, FUNCIONES O ACTIVIDADES, SUELDO, AGUINALDO, PRESTACIONES, COMPENSACIONES, VALES DE DESPESA, VALES DE GASOLINA Y BONOS.” [Sic]

Haciéndose constar que del acuse de solicitud de información contenida en el expediente electrónico del SAIMEX, se aprecia que el hoy recurrente NO eligió modalidad de entrega de la información solicitada.

Segundo. De la respuesta del Sujeto Obligado.

En el expediente electrónico SAIMEX, se aprecia que el sujeto obligado omitió dar cumplimiento a la solicitud de acceso a la información pública.

Tercero. Del recurso de revisión.

Inconforme con la falta de respuesta del sujeto obligado, El Recurrente interpuso el recurso de revisión, en fecha cuatro de abril de dos mil diecisiete, el cual fue registrado en el sistema electrónico con el expediente número 00790/INFOEM/IP/RR/2017, en el cual arguye, las siguientes manifestaciones:

Acto Impugnado:

“FALTA DE RESPUESTA” [sic]

Razones o Motivos de Inconformidad:

"NO SE EMITIÓ RESPUESTA A MI SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CONSISTENTE EN POR ESTE MEDIO SOLICITO SE ME EXPIDA UNA RELACIÓN DE TODO EL PARQUE VEHICULAR, PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO, O QUE POSEA EN ARRENDAMIENTO O COMODATO, LA CUAL CONTENGA MARCA, MODELO, TIPO DE VEHÍCULO Y A QUIEN SE ENCUENTRA ASIGNADO, ASÍ MISMO SOLICITO SE ME PROPORCIONE LA PLATILLA DE PERSONAL CON SUS NOMBRES, ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, HORARIO, FUNCIONES O ACTIVIDADES, SUELDO, AGUINALDO, PRESTACIONES, COMPENSACIONES, VALES DE DESPESA, VALES DE GASOLINA Y BONOS." [sic]

Cuarto. Del turno del recurso de revisión.

En fecha cuatro de abril de dos mil diecisiete, el medio de impugnación le fue turnado a la Comisionada **Zulema Martínez Sánchez**, por medio del sistema electrónico SAIMEX.

Por lo que en términos del artículo 185 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios, el diecisiete de abril de dos mil diecisiete se dictó acuerdo por medio del cual se admitió el recurso de mérito al considerarse que es procedente, al cumplirse con los requisitos de procedencia y

de procedibilidad establecidos en los artículos 179 y 180 de la ley en la materia, los cuales si están contenidos en la impugnación, determinándose en él, un plazo de siete días para que las partes manifestaran lo que a su derecho corresponda en términos del numeral arriba citado.

Quinto. De la etapa de instrucción.

Así, en la etapa de instrucción, se desprende que el sujeto obligado no remitió información que colmara la solicitud de acceso a la información, asimismo, se advierte que el recurrente no rindió manifestación alguna ni ofreció medio de prueba que integrar al expediente, de igual modo se aprecia del expediente electrónico en estudio que no se llevaron a acabo audiencias ni diligencia alguna.

Por lo que se decretó el cierre de instrucción en fecha veintisiete de abril de dos mil diecisiete, en términos del artículo 185 fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, iniciando el término legal para dictar resolución definitiva del asunto y

CONSIDERANDO

PRIMERO. De la competencia.

Este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México, es competente para conocer y resolver el presente recurso de revisión interpuesto por El Recurrente conforme a lo dispuesto en los

artículos 6, apartado A, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5, párrafos vigésimo, vigésimo primero y vigésimo segundo fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1, 2 fracción II, 13, 29, 36 fracciones II y III, 176, 178, 179 fracción I, 181 párrafo tercero, 182, 185, 188 y 194 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 9 fracciones I y 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.

SEGUNDO. Sobre los alcances del recurso de revisión.

Derivado de la impugnación realizada, es preciso e importante señalar que el recurso de revisión inmerso en la Ley de Transparencia vigente en la entidad, tiene el fin y alcance que señalan los numerales 176, 179, 181 párrafo cuarto, 194 y 195 y demás aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente, el cual será analizado conforme a las actuaciones que obren en el expediente electrónico, con la finalidad de reparar cualquier posible afectación al derecho de acceso a la información pública y garantizando el principio rector de máxima publicidad.

TERCERO. De las causas de improcedencia.

En el procedimiento de acceso a la información y de los medios de impugnación de la materia, se advierten diversos supuestos de procedibilidad, los cuales deben estudiarse con la finalidad de dar cumplimiento a los principios de legalidad y objetividad inmersos en el artículo 9 de Ley de Transparencia y Acceso a la

Información Pública del Estado de México y Municipios, en correlación con la seguridad jurídica que debe generar lo actuado ante este Organismo garante.

De lo anterior, el estudio de las causas de improcedencia que se hagan valer por las partes o que se advierta de oficio por este Resolutor debe ser objeto de análisis previo al estudio de fondo del asunto, ya que el estudio de los presupuestos procesales sobre el inicio o trámite de un proceso genera eficacia jurídica de las resoluciones, más aún que se trata de una figura procesal adoptada en la ley de la materia la cual impide su estudio y resolución cuando una vez admitido el recurso de revisión, se advierta una causa de improcedencia que permita sobreseer el recurso de revisión sin estudiar el fondo del asunto; circunstancias anteriores que no son incompatibles con el derecho de acceso a la justicia, ya que éste no se coarta por regular causas de improcedencia y sobreseimiento con tales fines¹.

¹ IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO EN EL JUICIO DE AMPARO. LAS CAUSAS PREVISTAS EN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74 DE LA LEY DE LA MATERIA, RESPECTIVAMENTE, NO SON INCOMPATIBLES CON EL ARTÍCULO 25.1 DE LA CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS.

Del examen de compatibilidad de los artículos 73 y 74 de la Ley de Amparo con el artículo 25.1 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos no se advierte que el derecho interno desatienda los estándares que pretenden proteger los derechos humanos en dicho tratado, por regular causas de improcedencia y sobreseimiento que impiden abordar el estudio de fondo del asunto en el juicio de amparo, en virtud de que el propósito de condicionar el acceso a los tribunales para evitar un sobrecargo de casos sin mérito, es en sí legítimo, por lo que esa compatibilidad, en cuanto a los requisitos para la admisibilidad de los recursos dependerá, en principio, de los siguientes criterios: no pueden ser irracionales ni de tal naturaleza que despojen al derecho de su esencia, ni discriminatorios y, en el caso, la razonabilidad de esas causas se justifica por la viabilidad de que una eventual sentencia concesoria tenga un ámbito de protección concreto y no entre en conflicto con el orden jurídico, no son de tal naturaleza que despojen al derecho de su esencia ni tampoco son discriminatorias, pues no existe alguna condicionante para su aplicabilidad, en función de cuestiones personales o particulares del quejoso. Por tanto, las indicadas causas de improcedencia y sobreseimiento no son incompatibles con el citado precepto 25.1,

Así es que tenemos que la fracción II del artículo 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, establece, entre otros, como requisito de procedibilidad que el recurrente elija o señale la dirección o el medio por el cual habrá de recibir las notificaciones, requisito que no se refiere en la solicitud de información, ni en el recurso de revisión, sin embargo, el último párrafo del artículo en cita refiere que respecto a la fracción II, no es indispensable que se contenga, por ende no es óbice para determinar una notoria improcedencia del presente recurso de revisión (independiente a la admisión ya hecha), pues el propio artículo prevé la salvedad que lo hace procedente aún y cuando no lo contenga, en atención a ello se dirá pues, que el medio para hacerle llegar las notificaciones al recurrente será a través del SAIMEX, pues es el medio por el cual hasta el momento ha recibido todas las notificaciones.

Por otro lado una vez que se analizó el expediente referido al rubro, se cae en la cuenta de que no se actualiza ninguna de las casuales de improcedencia a continuación transcritas:

"Artículo 191. El recurso será desechado por improcedente cuando:

- I. Sea extemporáneo por haber transcurrido el plazo establecido en la presente Ley, a partir de la respuesta;*

pues no impiden decidir sencilla, rápida y efectivamente sobre los derechos fundamentales reclamados como violados dentro del juicio de garantías.

- II. *Se esté tramitando ante el Poder Judicial de la Federación algún recurso o medio de defensa interpuesto por el recurrente;*
- III. *No actualice alguno de los supuestos previstos en la presente Ley;*
- IV. *No se haya desahogado la prevención en los términos establecidos en la presente Ley;*
- V. *Se impugne la veracidad de la información proporcionada;*
- VI. *Se trate de una consulta, o trámite en específico; y*
- VII. *El recurrente amplíe su solicitud en el recurso de revisión, únicamente respecto de los nuevos contenidos."*

Ya que no fueron interpuestos de forma extemporánea, no se acredita que se estén tramitando ante el Poder Judicial Federal, no se impugnó la veracidad de la información proporcionada, no es una consulta, o trámite en específico, ni tampoco se advierte que el recurrente amplíe sus solicitudes en los recursos de revisión, por lo que al no existir causas de improcedencia invocadas por las partes ni advertidas de oficio, este Resolutor se avoca al análisis del fondo del asunto que nos ocupa.

Así las cosas, al no existir causas de improcedencia invocadas por las partes ni advertidas de oficio por este Resolutor, se procede al análisis del asunto en los siguientes términos.

CUARTO. Estudio y resolución del asunto.

Ahora bien, se procede al análisis del presente recurso, así como al contenido íntegro de las actuaciones que obran en el expediente electrónico, para así estar en posibilidad este Órgano Colegiado de dictar el fallo correspondiente conforme a derecho, tomando

en consideración los elementos aportados por las partes y apegándose en todo momento al principio de máxima publicidad consagrado en nuestra Constitución Federal, Local y demás leyes aplicables en la materia, así como en los tratados internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, en concordancia con el párrafo tercero del artículo 1 de la Constitución Federal y el diverso 8 de la Ley de Transparencia local.

Por tal motivo es necesario hacer alusión a lo que la hoy recurrente requirió, le fuese entregado por parte del sujeto obligado, a efecto de establecer la materia del presente asunto, ya que de ella deriva por un lado el procedimiento de acceso a la información ante el sujeto obligado, y por otro lado la materia sobre la que versara el recurso de revisión ante este Órgano Garante; se resalta la innegable necesidad de interpretar el texto de la solicitud, porque no se podría entender el derecho de acceso a la información sin la existencia de solicitudes de información a la luz de su interpretación ya que ésta es la fuente de la materia objeto de la transparencia específica en cada recurso de revisión; es decir, no podemos establecer una materia o un tema como objeto de derecho de acceso a la información, si de la solicitud no se entiende o no se precisan temas o materias objetivas; por ello es de notoria importancia el trabajo de interpretación que se le dé a una solicitud de información, ya que el sujeto obligado puede considerar una circunstancia en particular diversa a la que el recurrente objetivamente requiere.

Por ello es que resulta necesario para esta autoridad discernir la abstracción que se genera entre el derecho subjetivo tutelado y su ejercicio, con lo objetivo o lo

materialmente posible, [sin dejar de advertir que lo que regula la Ley en la materia es precisamente lo objetivo y materialmente posible], esto es así, ya que el particular puede ejercer su derecho de acceso a la información [derecho subjetivo] arguyendo silogismos o argumentos constituidos a partir de su concepción de la realidad [pero que de forma fáctica el derecho rige], que tiene por fin último o consecuencia final, la obtención de la información en documentos públicos; es decir, elementos objetivos y que legalmente encuentran sustento en la correspondiente fuente obligacional y que por ende son actos administrativos medibles, tangibles y materialmente posibles, empero, no por ello el derecho positivo lo rige o debe regirlo así, sino que es responsabilidad de esta autoridad puntualizar esa abstracción en algo que de acuerdo a la norma es posible de hacer entrega, de ahí que resulta necesaria la fijación, vínculo o relación, que se debe advertir entre lo pedido con lo que materialmente puede satisfacer su derecho.

Así, la solicitud de información debe ser analizada e interpretada desde dos perspectivas o puntos de vista, la primera es la textual u objetiva, esta es la que nace a partir de la simple lectura del texto plasmado de cuya cognición no queda lugar a dudas respecto de lo que el recurrente requirió con lo materialmente posible de entregar, de acuerdo a la fuente obligacional y la normativa que rige el actuar del sujeto obligado, como podría ser una nómina, donde no se requiere de un análisis profundo respecto de lo solicitado con lo que materialmente habrá de hacer entrega el sujeto obligado, porque en la propia denominación de lo solicitado va implícito el conocimiento o conciencia (juicio a priori) de lo que representa o es, una nómina.

Y la segunda forma o perspectiva de análisis de la solicitud de acceso a la información pública es la volitiva o subjetiva, en la que se circunscribe la intención de pedir algo, la voluntad de querer información en específico, en donde tanto el sujeto obligado como este Órgano Garante deben advertir la materia del asunto a partir de elementos abstractos, no muy claros pero que de su análisis metódico, dé como resultado el establecimiento de algo materialmente posible, de información de la que el sujeto obligado sea capaz de entregar [según su fuente obligacional].

Lo anterior es así, ya que no siempre el ejercicio del derecho de acceso a la información, enuncia de forma objetiva y concreta, el o los documentos cuya denominación sea clara y entendible para aquel que la lee, prestándose a interpretaciones erróneas o parcialmente correctas, pero que no logran puntualizar o establecer la totalidad de lo que el particular pidió; entonces, resulta de tal importancia plasmar la materia u objeto del asunto a partir de la voluntad o de la intención del particular, desentrañado la esencia su causa de pedir con lo que materialmente puede ser objeto de entrega de información; lo cual debe de establecerse desde el procedimiento de acceso a la información a efecto de señalar el o los documentos que materialmente pueden ser entregados por parte del sujeto obligado, evitando ambigüedades o imprecisiones que vulnerasen el derecho del particular.

Ya que el planteamiento del problema es de total importancia, a efecto de determinar la intención o voluntad del recurrente a la luz de la interpretación de la solicitud de información, y que puede generar de forma objetiva y material el sujeto obligado que se relacione con esa intención, respecto del presente asunto se realiza a continuación.

I. Identificación de la materia.

Así, tenemos en un primer plano de estudio el texto de la solicitud de información, que fue plasmada por el recurrente desde su perspectiva, los juicios sintéticos a priori en los que descansa serán materia de análisis desde el punto de vista objetivo, es decir, se analizará la intención de la solicitud, más no las abstracciones que pudieron crear aquel juicio, ello a efecto de poder determinar la materia de la solicitud de información que nos ocupa, así, el particular requiere la siguiente información:

"POR ESTE MEDIO SOLICITO SE ME EXPIDA UNA RELACIÓN DE TODO EL PARQUE VEHICULAR, PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO, O QUE POSEA EN ARRENDAMIENTO O COMODATO, LA CUAL CONTENGA MARCA, MODELO, TIPO DE VEHÍCULO Y A QUIEN SE ENCUENTRA ASIGNADO, ASÍ MISMO SOLICITO SE ME PROPORCIONE LA PLATILLA DE PERSONAL CON SUS NOMBRES, ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, HORARIO, FUNCIONES O ACTIVIDADES, SUELDO, AGUINALDO, PRESTACIONES, COMPENSACIONES, VALES DE DESPENSA, VALES DE GASOLINA Y BONOS." [Sic]

De forma objetiva de la solicitud de información podemos identificar los siguientes puntos petitorios:

- 1.- RELACIÓN DE TODO EL PARQUE VEHICULAR, PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO, O QUE POSEA EN ARRENDAMIENTO O COMODATO, LA CUAL CONTENGA MARCA, MODELO, TIPO DE VEHÍCULO
- 2.- A QUIEN SE ENCUENTRA ASIGNADO,
- 3.- LA PLATILLA DE PERSONAL CON SUS NOMBRES, ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, HORARIO, FUNCIONES O ACTIVIDADES,
- 4.- SUELDO, AGUINALDO, PRESTACIONES, COMPENSACIONES, VALES DE DESPENSA, VALES DE GASOLINA Y BONOS." [Sic]

Se considera que son premisas completamente diferentes (independientemente a que se constituyan dentro de un sólo texto petitorio), pues la noción o concepción de la naturaleza de lo descrito en ella, es atingente a diversas realidades atribuibles a la información que el sujeto obligado en uso de sus atribuciones puede generar, administrar o poseer.

Pues no es lógico que se analice como un todo el texto de la solicitud cuando de ella nacen o surgen diversas concepciones o materias de estudio, que apodóticamente son valederas para determinada normativa.

Ahora, no por ello podemos también inferir que son materias desunidas o desligadas y que encuentran esencia por sí mismas, claro que no, pues del modo en que esta construido el texto petitorio nos hace caer en la cuenta que el objeto da el tono de la aplicabilidad de la norma.

Es decir, hay cualidad y objeto en la solicitud de información, el objeto es la materia o lo cuantificable o lo que en el plano jurídico existe físicamente como lo son los documentos escaneables y remisibles por el sistema, y la cualidad la da la norma que determina y moldea al objeto (que le da márgenes finitos) y que según la fuente obligacional y la normativa que la crea puede ser muy variado.

Así pues, hemos de señalar el objeto u objetos (sujeto de los axiomas) que moldea la forma en que la normatividad ha de aplicarse; ya que resulta de total importancia tener la referencia de la cualidad mediante la que se determina la información a través del objeto mismo de estudio, así, entonces tenemos que el recurrente refiere:

"POR ESTE MEDIO SOLICITO SE ME EXPIDA UNA RELACIÓN DE TODO EL PARQUE VEHICULAR, [...], ASÍ MISMO SOLICITO SE ME PROPORCIONE LA PLATILLA DE PERSONAL..." [Sic]

Podemos establecer resueltamente que el sujeto u objeto de los juicios que se nos presentan, están compuestos de dos materias disimiles entre sí, es decir, el texto petitorio se divide en razón del parque vehicular y de la plantilla de personal, cuestiones que atienden naturalezas completamente diversas, por ello dividiremos el estudio del presente recurso de revisión en dos, primeramente nos avocaremos al estudio de del parque vehicular, propiedad del ayuntamiento, o que posea en arrendamiento o comodato, en el que se contenga marca, modelo, tipo de vehículo y a quien se encuentra asignado.

Y por otro lado, por cuerda separada, se emprenderá el análisis de la plantilla de personal en que se incluyan nombres, área de adscripción, horario, funciones o actividades, así como lo relativo al sueldo, aguinaldo, prestaciones, compensaciones, vales de despensa, vales de gasolina y bonos, de los que se encuentren dentro de la plantilla de personal, en el apartado correspondiente, más adelante, veremos de quienes se requiere la información atinente a estos últimos rubros, según el texto relatado por el hoy recurrente.

En este punto es necesario referir que el hoy recurrente no hace alusión a un lapso de tiempo determinado, elemento sin el cual no puede entenderse la existencia de determinada información a la luz del derecho de acceso a la información, como derecho humano específico, ello es así, pues la materia de la solicitud de información no sólo reviste el documento físico escaneado enviado por el sistema, sino la temporalidad, en efecto, el tiempo se vuelve parte de la materia pues ella le da forma, estableciendo un límite finito, que indefectiblemente impacta en la esencia de la misma información, pues estaría fuera de lógica constituir un entero o una unidad específica de información sin una restricción que le dotara de definición o categoría que le definiese de forma definitiva y única, es decir, la información solicitada ya no sólo es atinente a los documentos donde consten tanto lo relativo al parque vehicular y a la plantilla de personal², sino que apodícticamente es necesario circunscribir aquella

2 Respecto a la conceptualización del parque vehicular y plantilla de personal y demás información relacionada que se solicitó, hemos de decir que atienden a un juicio sintético a posteriori, donde la dialéctica pragmática nos ha hecho concluir que nos referimos a papeles de trabajo, en los cuales se plasman los actos administrativos derivados de la ejecución de funciones previamente establecidas, de ello no hay lugar a dudas, pues es lo que se solicitó, no obstante ello no tiene forma si no surge la necesidad de darle límites.

cuestión limítrofe que crea la materia de acceso a la información pública, ni siquiera de forma subrepticia encontraremos axioma en sentido antagónico, pues el tiempo le da la cualidad de existir de una forma determinada y que crea un todo, un entero, y que ha de ser indivisible, pues desde su concepción (puramente analítica), no se puede diseñar de tal suerte que pueda omitirse el tiempo y que nos haga inferir una determinada información con límites bien específicos, pues con aquel elemento es como se hará valedera para accionar a los entes públicos y a este Órgano Colegiado de forma objetiva y concreta.

En esa tesitura al no haberse referido lapso temporal, se determina que la información que habrá de entregarse será relativa al mes inmediato anterior, partiendo de la fecha de la solicitud de información, es decir, durante el estudio del presente asunto nos referiremos siempre del primero al veintiocho del mes de febrero del año dos mil diecisiete, siempre y cuando no corresponda a información relativa al pago de aguinaldo, pues por su naturaleza la temporalidad ocurre de forma distinta, de ella se ahondará más adelante.

II. Estudio del caso.

A. Del parque vehicular

De la solicitud de información tenemos que se requiere:

- 1.- Propiedad del ayuntamiento, o que posea en arrendamiento o comodato,
- 2.- Marca,
- 3.- Modelo,

4.- Tipo de vehículo

5.- A quien se encuentra asignado.

Respecto a la información solicitada, es necesario referir que para que pueda ser enviada al recurrente primeramente debe identificarse la fuente obligacional que conmine al ente público a generar, poseer o administrar tal información, y que por ende pueda ser entregada vía derecho de acceso a la información pública, pues de no tener tales funciones previamente establecidas, no podría entregarse la información, ya que los sujetos obligados sólo pueden tener la información que la normativa les aplique.

Para el presente caso y materia de análisis, se afirma que el sujeto obligado tiene el deber de remitir al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) un informe mensual en términos de lo que establecen los Lineamientos para la Integración del Informe Mensual 2017, tal obligación se encuentra establecida en las siguientes disposiciones normativas:

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México

“Artículo 2.- Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

...

XI. Informe Mensual: Al documento que mensualmente envían para su análisis al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura, las Tesorerías Municipales y la Secretaría de Finanzas;

...

Artículo 32.-

...

Los Presidentes Municipales presentarán a la Legislatura las cuentas públicas anuales de sus respectivos municipios, del ejercicio fiscal inmediato anterior, dentro de los quince primeros días del mes de marzo de cada año; **asimismo, los informes mensuales los deberán presentar dentro de los veinte días posteriores al término del mes correspondiente.**

...

Artículo 48.-

...

Los informes mensuales deberán firmarse por el Presidente Municipal, el Tesorero y el Secretario del Ayuntamiento."

Bando Municipal de Donato Guerra 2017

"Artículo 37.- La función ejecutiva del Ayuntamiento será ejercida en todo momento por el Presidente, quien tendrá para su apoyo a un Secretario, un Tesorero, un Contralor, así como los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos Auxiliares que determine el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, a quienes se les denominará servidores públicos municipales.

...

Artículo 45.- Para el despacho de los asuntos municipales, el Ayuntamiento se auxiliará de dependencias, áreas administrativas, organismos públicos descentralizados, autónomos y desconcentrados de la Administración Pública Municipal que considere necesarios para el desarrollo de sus actividades, siendo las siguientes:

I. DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS:

...

3. Tesorería Municipal.

...

Artículo 62.- Son autoridades fiscales municipales:

...

IV. El Tesorero Municipal; y

De la anterior normatividad podemos advertir por un lado la obligación vinculante que tiene el sujeto obligado como municipio que es, con el OSFEM, relativa a entregar cada mes un informe mensual, y por otro lado que dentro de su estructura orgánica existe la figura de Tesorero Municipal, que de acuerdo con los dispositivos de la Ley de Fiscalización antes enunciados, le corresponde llevar acabo los informes mensuales que se le remiten al OSFEM, en ese sentido los Lineamientos para la Integración del Informe Mensual 2017, respecto del padrón vehicular establecen:

"El contenido de los lineamientos está dividido en: la presentación, el objetivo, el marco legal de actuación, las disposiciones generales, las disposiciones específicas y la integración del informe mensual, donde se detalla la información de los 6

discos que se deberán entregar mensualmente a esta dependencia, dentro de los 20 días hábiles siguientes al termino del mes, conforme a lo siguiente:

Disco 1.- Información Patrimonial (Contable y Administrativa) y para el Sistema Electrónico Auditor (Archivos txt).

Disco 2.- Información Presupuestal, de Bienes Muebles e Inmuebles y de Recaudación de Predio y Agua.

...

Los Lineamientos serán de observancia general, para todos los servidores públicos de las entidades fiscalizables que desempeñen un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal; y que manejen recursos públicos del Estado y Municipios, y en su caso de la Federación.

Son sujetos obligados de los presentes Lineamientos:

- 1. En los Ayuntamientos:*
 - 1.1. Presidente;*
 - 1.2. Síndico (s);*
 - 1.3. Regidores;*
 - 1.4. Secretario del Ayuntamiento;*
 - 1.5. Tesorero o equivalente;*
 - 1.6. Director de Administración o su equivalente;*
 - 1.7. Director de Obras Públicas;*
 - 1.8. Titular del órgano de control interno.*

...

Los servidores públicos de las entidades fiscalizables municipales deberán presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, su informe mensual dentro de los 20 días posteriores al término del mes correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 32 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

El informe mensual se presenta en:

1. Discos (cd's): En dos tantos. (Utilizar etiquetas auto adheribles);



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



FIRMAS DE LOS DOCUMENTOS

CONSECUTIVO	CONTENIDO GENERAL DISCO 1	FIRMAS REQUERIDAS*				
		AYUNTAMIENTO	ODAS	DIF	MAVICI	IMCUFIDE
1	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	1, 2 Y 3	10, 11 Y 12	7, 8 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
2	ANEXOS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
3	ESTADO DE ACTIVIDADES MENSUAL	1, 2 Y 3	10, 11 Y 12	7, 8 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
4	ESTADO DE ACTIVIDADES ACUMULADO	1, 2 Y 3	10, 11 Y 12	7, 8 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
5	ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA	1, 2 Y 3	10, 11 Y 12	7, 8 Y 9	18 Y 19	20 Y 21
6	ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO	1, 2 Y 3	10, 11 Y 12	7, 8 Y 9	18 Y 19	20 Y 21
7	ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA	1, 2 Y 3	10, 11 Y 12	7, 8 Y 9	18 Y 19	20 Y 21
8	ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO	1, 2 Y 3	10, 11 Y 12	7, 8 Y 9	18 Y 19	20 Y 21
10	INVENTARIO GENERAL DE PARQUE VEHICULAR	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
11	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



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



CONSECUTIVO	CONTENIDO GENERAL DISCO 2	FIRMAS REQUERIDAS*				
		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 RECONDUCCIÓN	3, 4 Y 24	1, 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

INTEGRACIÓN DEL INFORME MENSUAL PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES

Los informes mensuales de los Municipios y Organismos Descentralizados incluyen un oficio de entrega dirigido al Auditor Superior del Estado de México, el cual deberá contener bajo protesta de decir verdad la siguiente leyenda "que la información contenida en los medios ópticos que acompañan al mismo, es copia

fiel de la original que obra en los archivos de esa entidad municipal, haciendo referencia que la documentación comprobatoria y justificativa generada se pone a disposición del Órgano Superior de Fiscalización, para la revisión correspondiente”.

...

Disco 1 “Información Patrimonial (Contable y Administrativa) y para el Sistema Electrónico Auditor (Archivo txt)

...

1.30 Inventario General de Parque Vehicular (Formato xls).

...

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.

...



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



CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

El patrimonio municipal es el conjunto de bienes muebles e inmuebles que posee la entidad municipal con los cuales realiza la prestación de sus servicios y por ley el Cabildo, Consejo Directivo o Junta de Gobierno, según corresponda, debe autorizar la enajenación, permuta o cualquier acto jurídico que implique la transmisión de su dominio, considerando lo establecido en 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, emitidos en la Gaceta de Gobierno No. 9 del 11 de julio de 2013. Es facultad de las autoridades municipales el cuidado, registro y control del mismo, por lo que se establece sea por medio de un control de inventario bajo las tres cédulas autorizadas en la gaceta anteriormente descrita, el cual contendrán los datos básicos de los bienes patrimoniales y se obliga a toda entidad municipal a enterar a este Órgano técnico de los movimientos en esa materia, y que deberán ser incluidos en el disco número 2 del informe mensual, la cédula de bienes muebles patrimoniales en particular se integrará de la siguiente información:

1. Nombre del municipio.
2. Número de municipio.
3. Entidad municipal (si es ayuntamiento, Organismo descentralizado)
4. Fecha de elaboración (mencionando día, mes y año)
5. Nombre y cargo del servidor público que elabora la cédula.
6. Nombre y cargo de servidor público que revisa la cédula.
7. Número de hoja que le corresponde a la cédula, mencionando el último folio.
8. Número progresivo general de los bienes muebles.
9. Número de cuenta, subcuenta y subsubcuenta.
10. Nombre de cuenta, subcuenta u subsubcuenta de activo.
11. Número de inventario.
12. Número de resguardo.
13. Número de Resguardatario.
14. Nombre específico del bien.
15. Marca.
16. Modelo.
17. Número de motor.
18. Número de serie.
19. Estado de uso.
20. Número de factura.
21. Póliza (tipo de póliza, número y fecha de elaboración).
22. Recursos.
23. Movimientos.
24. Nombre de la unidad administrativa.
25. Localidad.
26. Observaciones.
27. Nombres, cargos, firmas de los servidores públicos y sellos correspondientes en la última hoja.

24/ CONTINUED NEXT PAGE

Como podemos apreciar en el informe mensual que debe ser remitido al OSFEM por parte del sujeto obligado, existe información que se integra en los discos uno y dos, consistentes en el inventario general del parque vehicular y el inventario de bienes muebles respectivamente, en los cuales debe integrarse información que comprende lo que el hoy recurrente solicitó, como se puede ver en la siguiente tabla comparativa:

Información que debe ser remitida al OSFEM		Datos solicitados por el hoy recurrente
DISCO UNO (1)		
Inventario General de Parque Vehicular		
Número Progresivo	x	
Número de Inventario	x	
Número de Resguardo	x	
Nombre del Resguardatario	✓	5.- A quien se encuentra asignado
Nombre del Vehículo	x	
Marca del Vehículo	✓	2.- Marca
Modelo	✓	3.- Modelo
Número de Motor	x	
Número de serie	x	
Número de factura	x	
Fecha de Factura	x	
Costo y Área Responsable	x	
DISCO DOS (2)		
Inventario de bienes muebles		
13. Número de Resguardatario.	✓	5.- A quien se encuentra asignado

14. Nombre específico del bien	x	
15. Marca	✓	2.- Marca
16. Modelo	✓	3.- Modelo
17. Número de motor	x	

Por otro lado por lo que hace a los LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO Y LA CONCILIACION Y DESINCORPORACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MEXICO, publicados en la Gaceta de Gobierno en fecha once de julio de dos mil trece, relativo a las tarjetas de resguardo establecen lo siguiente:

"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;

...

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;*

Recurso de Revisión N°:

00790/INFOEM/IP/RR/2017

Sujeto Obligado:

Ayuntamiento de Donato Guerra

Comisionada Ponente:

Zulema Martínez Sánchez

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)

...

**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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
TARJETA DE RESGUARDO**

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGO DEL ENTE	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)

Como podemos apreciar por cuanto hace a la información relativa a la marca, modelo y a quien le fue asignado, tanto en el inventario general del parque vehicular, tarjeta de resguardo e inventario de bienes muebles se encuentran tales datos, por ende se considera que dichos documentos colman lo solicitado, el sujeto obligado deberá hacer entrega de cualesquiera de los tres o los tres, para el caso de que elija las tarjetas de resguardo deberá remitir la totalidad de ellas.

Respecto del punto uno (1), que refiere: "...todo el parque vehicular propiedad del ayuntamiento, o que posea en arrendamiento o comodato...", es necesario referir que tanto el inventario de bienes muebles, la tarjeta de resguardo y el inventario general del parque vehicular no hacen alusión al modo de adquisición o medio por el cual se tiene la posesión del vehículo, es de suma importancia analizar la presente premisa a afecto de desentrañar la voluntad del particular pues su interpretación puede llevarse a posturas encontradas o antagónicas que no permitan ver con objetividad el deseo del hoy recurrente pues de inicio pide todo el parque vehicular³, dando la cualidad que sea propiedad del ayuntamiento, el recurrente hace notorio énfasis en tal situación "*propiedad del ayuntamiento*", y lo hace de tal suerte pues continua la premisa con dos derivaciones notoriamente enfatizadas mediante el signo ortográfico llamado "coma"⁴, 1.- "*...o que posea en arrendamiento...*", es decir, requiere el parque vehicular

3 Información que debe contenerse en el inventario general del parque vehicular o en el inventario de bienes muebles que se remiten mensualmente al OSFEM, como antes se ha visto, así como también en las tarjetas de resguardo, de igual modo antes analizada la fuente obligacional y marco jurídico que las rige.

4 El signo de puntuación, denominado "coma" (,) es el que se emplea para dividir una idea de otra, en el texto se lee como una pausa en silencio, que tiene por objeto apartar un axioma de otro para no mezclar premisas que atienden a diferente naturaleza o sentido, dando claridad al juicio del que se trate.

propiedad del ayuntamiento o en su defecto el parque vehicular que tiene arrendado, y continua con una tercera opción consistente en el parque vehicular que tiene en comodato.

De la interpretación podemos aseverar que el particular desea el parque vehicular ya sea que fuese de la propiedad del sujeto obligado o en su defecto que tenga arrendado o en comodato, dicha interpretación puede generar duda de si al entregar una, otra u otra colma el derecho de acceso a la información, pues de tal modo puede entenderse, no obstante para este órgano garante de la transparencia, tal diferenciación no está por encima del derecho de conocer el documento donde conste la totalidad del parque vehicular que tiene el sujeto obligado, por ende, independientemente al origen de los vehículos, deberá informar el total de aquellos, pues también es de referir que la normatividad hasta ahora enunciada no prevé que se deba de establecer el origen de los vehículos, pues se entiende que es un todo.

En efecto, no podemos dividir el inventario general del parque vehicular, las tarjetas de resguardo o el inventario de bienes muebles atendiendo al origen de propiedad o posesión de los vehículos, en primer lugar porque no lo establece la norma y en segundo lugar porque la propia normativa prevé la cuestión del parque vehicular como una sola unidad como una información indivisible, pues ha de englobar a todo vehículo del sujeto obligado.

Otra interpretación que nace de la sola lectura del texto petitorio es que el particular desea conocer cuales vehículos de todo el parque vehicular son propios, cuales

arrendados y cuales están en posesión del sujeto obligado por la modalidad de comodato, tal interpretación es incorrecta, pues el documento que lo colma sería contratos, convenios o adjudicaciones hechas por el sujeto obligado para la propiedad o posesión de los vehículos, sin embargo, tal interpretación va más allá de lo que realmente pidió el hoy recurrente atendiendo a su voluntad, pues él sólo desea saber la totalidad del parque vehicular independientemente a su origen de adquisición como se vio en párrafos anteriores, lo anterior se infiere pues la forma en que está construida la solicitud de acceso a la información es que requiere el inventario del padrón vehicular ya sea propiedad del ayuntamiento; o que sea por arrendamiento; o por comodato, no obstante se deberá hacer entrega de todo el parque vehicular, por ende tal interpretación es inadecuada y apartada de la voluntad e intención del hoy recurrente; y en ese sentido es que el punto en estudio deberá ser atendido por el sujeto obligado entregando lo anteriormente visto: inventario general del parque vehicular, tarjetas de resguardo o en el inventario de bienes muebles.

Por lo que hace al punto cuatro (4), consistente en: "Tipo de vehículo", es de referir que el hoy recurrente se refiere al uso que la dependencia le da a los vehículos, en efecto por "tipo de vehículo" no podemos entender marca o modelo, pues el recurrente fue claro en solicitar tales rubros, por lo que sería ilógico establecer que en otras palabras solicitó lo mismo, cuando es evidente que está separado de aquellas cualidades de los automotores, por ello en una amplia interpretación de la voluntad e intención del recurrente, se cae en la cuenta de que lo que solicita atingente al tipo de vehículo, se deriva del tipo de asignación y uso al que está destinado cada vehículo, no obstante es de decir que tal circunstancia o cualidad de tales bienes muebles, no

está prevista dentro de los datos a registrar ni en el inventario general del parque vehicular, ni en las tarjetas de resguardo, ni en el inventario de bienes muebles, como anteriormente puede verse, sin embargo, en el artículo vigésimo segundo, último párrafo de los LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO Y LA CONCILIACION Y DESINCORPORACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MEXICO, publicados en la Gaceta de Gobierno en fecha once de julio de dos mil trece, se establece lo siguiente:

"VIGÉSIMO SEGUNDO:

...

Los vehículos de uso operativo deberán exhibir en sus portezuelas delanteras o en lugar visible una calcomanía o rotulado permanente de la identificación oficial del municipio, u organismo descentralizado municipal, según corresponda. Aquellos que por la naturaleza de las funciones de las unidades administrativas, no deban contar con esta identificación, tienen que obtener la autorización del órgano máximo de gobierno."

Como podemos ver los vehículos pueden ser operativos o no dependiendo de sus funciones, y de acuerdo a su destino y uso, pues así lo definen los propios Lineamientos en cita: "Asignación que se realiza a los bienes muebles e inmuebles en base a las necesidades y requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas.", en ese tenor es que el sujeto obligado deberá entregar a través del SAIMEX el documento donde conste el tipo de uso y destino que tiene cada vehículo, pues al tener la obligación clara y específica de tener que rotular los vehículos de uso operativo y omitir hacerlo en los que de acuerdo a su naturaleza no deban ir rotulados, es que se infiere que el sujeto obligado genera, administra y posee el documento donde consta

tal ejecución de la función en comento, y en donde se puede apreciar que vehículos deben estar rotulados y cuáles no.

B. De la Plantilla de Personal.

En cuanto a este punto es necesario recordar que el hoy recurrente solicitó del sujeto obligado lo siguiente: "...*ASÍ MISMO SOLICITO SE ME PROPORCIONE LA PLATILLA DE PERSONAL CON SUS NOMBRES, ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, HORARIO, FUNCIONES O ACTIVIDADES, SUELDO, AGUINALDO, PRESTACIONES, COMPENSACIONES, VALES DE DESPENSA, VALES DE GASOLINA Y BONOS...*" (sic), como podemos apreciar el recurrente hace alusión a diversas cuestiones que ameritan estudio independiente, por lo que es necesario establecer que documentos contienen lo que el recurrente solita y analizar la forma en que el sujeto obligado lo ha de generar, administrar o poseer, lo anterior es así pues lo relacionado con sueldo, aguinaldo, prestaciones, compensaciones, vales de despensa, vales de gasolina y bonos, no se contienen en la plantilla de personal, tal juicio sintético en la objetividad de la materia ha de contener diversa información, por ende se hará análisis de ella de forma separada a lo relacionado con el nombre, área de adscripción, horarios y funciones o actividades, a efecto de determinar que contiene tal documento y la forma en que es generada por el sujeto obligado; tal estudio tendrá por objeto además de establecer su forma de existir desde el ámbito jurídico, el de identificar si los datos relacionados con 1.- nombre, 2.- área de adscripción, 3.- horarios y 4.- funciones o actividades se encuentran en la plantilla de personal, no dejando de decir

que lo referente a los ingresos de los servidores públicos a que hace referencia el hoy recurrente serán tema de análisis más adelante.

En tal sentido por lo que hace a la plantilla de personal, apodícticamente se tiene el juicio sintético a posteriori de su representación como un listado donde constan los nombres de los servidores públicos y demás datos atinentes a ellos, no obstante puede cambiar según la aplicabilidad de la norma, el documento que contiene el número de servidores públicos que laboran en una institución pública, con referencia a la plaza autorizada por puesto, categoría y unidad de adscripción.

Por su parte, el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal para el ejercicio fiscal 2017, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha veintiocho de octubre de dos mil dieciséis, establece en su apartado III.2.3, denominado Lineamientos para la determinación del Presupuesto de Gasto Corriente, que para dar orden y congruencia a las funciones de la Administración Pública Municipal encaminadas al logro de los objetivos determinados en el Plan de Desarrollo Municipal, las dependencias, con base en los avances de los ejercicios anteriores, elaborarán su anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal del año 2016, identificando los recursos necesarios, para lo cual, entre otras cosas deberá atender el costo de las plantillas de personal autorizadas para las dependencias del Municipio.

Además señala de manera textual que: *"la propuesta de presupuesto deberá integrarse en los formatos PbRM 03 al PbRM 07 en todas sus series, para ello, es necesario tener*

la plantilla de personal autorizada y una propuesta de insumos y requerimientos a nivel de cada una de las dependencias generales, auxiliares y organismos municipales, así como los catálogos y anexos que se presentan en este manual."

Así las cosas, resulta evidente que la plantilla de personal en caso de los municipios resulta ser una parte integrante del presupuesto de egresos que se proponga por parte del Presidente Municipal y posteriormente se apruebe por el Ayuntamiento, por lo que son documentos que el Sujeto Obligado debió de haber generado en el ejercicio de dichas atribuciones y en consecuencia le reviste el carácter de información pública, y con lo cual se tendrá por satisfecho lo referente al nombre y área de adscripción de los servidores públicos del municipio.

Respecto del horario en el que deben prestar sus funciones los servidores públicos la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios establece:

"ARTÍCULO 45.-Los servidores públicos prestarán sus servicios mediante nombramiento, contrato o formato único de Movimientos de Personal expedidos por quien estuviere facultado legalmente para extenderlo.

...

ARTÍCULO 56. Las condiciones generales de trabajo, establecerán como mínimo:

...

V. Régimen de compatibilidad en horario y funciones;

...

ARTÍCULO 59. Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición de la institución pública para prestar sus servicios. El horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades del servicio de la institución pública o dependencia, de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales de trabajo, sin que exceda los máximos legales.

ARTÍCULO 60. La jornada de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta, conforme a lo siguiente:

I. Diurna, la comprendida entre las seis y las veinte horas;

II. Nocturna, la comprendida entre las veinte y las seis horas; y

III. Mixta, la que comprenda períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues en caso contrario, se considerará como jornada nocturna.

ARTÍCULO 61. Cuando la naturaleza del trabajo así lo exija, la jornada se reducirá teniendo en cuenta el número de horas que pueda trabajar un individuo normal sin sufrir quebranto en su salud.

...
ARTÍCULO 64...

Las horas de trabajo extraordinarias se retribuirán con un cien por ciento más del sueldo que corresponda a las ordinarias, cuando no excedan de nueve. Las excedentes de nueve horas, se pagarán al doscientos por ciento más del sueldo que corresponda a las horas normales de su jornada.

ARTÍCULO 72.- A trabajo igual, desempeñado en puesto, horario y condiciones de eficiencia, también iguales y sin distinción de sexo, corresponde sueldo igual, debiendo ser éste uniforme para cada uno de los puestos que ocupen los servidores públicos."

Como podemos apreciar el estipular el horario de labores es una obligación para el sujeto obligado, pues derivado de las horas laboradas es la compensación de sueldo, por los trabajos devengados a los servidores públicos, de forma enunciativa más no limitativa es de referir que los horarios pueden constar ya sea en el formato de movimientos de personal, en los contratos de personal, en las condiciones generales de trabajo o en los nombramientos según sea el caso, por lo tanto el sujeto obligado deberá hacer entrega del documento donde conste el horario de labores del personal del municipio, si este consta en la plantilla de personal bastara con la entrega de aquella.

Por lo que hace a las funciones o actividades de los servidores públicos del municipio, la propia Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios establece:

"ARTÍCULO 45.-Los servidores públicos prestarán sus servicios mediante nombramiento, contrato o formato único de Movimientos de Personal expedidos por quien estuviere facultado legalmente para extenderlo.

...

ARTÍCULO 88. Son obligaciones de los servidores públicos:

...

V. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;

...

X. Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y efectos que se les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo;

XI. Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar, invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquéllos sufran tan pronto como los adviertan;

...

XIII. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;"

Como se puede apreciar los servidores públicos dependiendo de la naturaleza de las funciones de la dependencia en que se encuentren adscritos tienen el deber de desempeñar sus labores sujetándose entre otras cosas a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos que determinen la misión, visión y objetivos del ente público en cuestión, empleando el tiempo laboral sólo para las actividades del servicio que se ha encomendado a cada servidor público, asimismo, al tomar cargo o posesión del

empleo, cargo o comisión, de forma enunciativa más no limitativa es de referir que las funciones o actividades pueden estar contenidas en el nombramiento, contrato o formato único de Movimientos de Personal, reglamentos interiores, manuales generales de organización, por ende el sujeto obligado deberá entregar el documento donde conste tal información.

Ahora bien, por lo que hace al sueldo, aguinaldo, prestaciones, compensaciones, vales de despensa, vales de gasolina y bonos, el sujeto obligado deberá entregar la información donde conste aquella, respecto al sueldo de forma enunciativa más no limitativa nos referimos a la nómina propiamente dicha, por lo que para dar cumplimiento a la solicitud, deberá atender lo establecido en la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** que en su artículo 123 contempla las prerrogativas de los trabajadores entre las que se encuentra percibir un salario conforme al trabajo realizado.

Una vez puntualizado lo anterior, se desprende que la nómina y la lista de raya de los servidores públicos contienen la información relativa a las remuneraciones de éstos; en este sentido, el artículo 127 de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** establece:

Artículo 127. Los servidores públicos de la Federación, de los Estados, del Distrito Federal y de los Municipios, de sus entidades y dependencias, así como de sus administraciones paraestatales y paramunicipales, fideicomisos públicos, instituciones y organismos autónomos, y cualquier otro ente público, recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el

desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades.

Dicha remuneración será determinada anual y equitativamente en los presupuestos de egresos correspondientes, bajo las siguientes bases:

I. Se considera remuneración o retribución toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales.

(...)

V. Las remuneraciones y sus tabuladores serán públicos, y deberán especificar y diferenciar la totalidad de sus elementos fijos y variables tanto en efectivo como en especie.

(...)

Ahora bien, respecto al tema materia de la solicitud, conviene precisar la definición de "nómina"; de acuerdo al "Glosario de Términos Administrativos"⁵, mismo que señala las siguientes definiciones:

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.

⁵GLOSARIO DE TÉRMINOS ADMINISTRATIVOS, Coordinación General De Estudios Administrativos, Presidencia de la República 1982.

Aunado a ello el artículo 804 fracción II de la Ley Federal de Trabajo (Última Reforma DOF 12-06-2015), refiere la obligación que tiene el patrón de conservar y exhibir en juicio entre otros documentos la nómina o recibos de pagos de salarios.

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

(...)

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

(...)

En el mismo sentido, el penúltimo párrafo del artículo 125 de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, señala que el presupuesto deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto por el artículo 147 de la Constitución local.

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

Artículo 147.- El Gobernador, los diputados, los magistrados de los Tribunales Superior de Justicia y de lo Contencioso Administrativo, los miembros del Consejo de la Judicatura, los trabajadores al servicio del Estado, los integrantes y servidores de los organismos autónomos, así como los miembros de los ayuntamientos y demás servidores públicos municipales recibirán una retribución adecuada e irrenunciable por el desempeño de su empleo, cargo o comisión, que será determinada en el

presupuesto de egresos que corresponda. Las remuneraciones mínimas y máximas se determinarán con base, entre otros, en los factores siguientes: población, recursos económicos disponibles, costo promedio de vida, índice inflacionario, grado de marginalidad, productividad en la prestación de servicios públicos, responsabilidad de la función y eficiencia en la recaudación de ingresos, de acuerdo con la información oficial correspondiente. La remuneración será determinada anual y equitativamente en el Presupuesto de Egresos correspondiente bajo las bases siguientes:

Se considera remuneración o retribución toda percepción en efectivo o en especie, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales;

(...)

V. Las remuneraciones y sus tabuladores serán públicos, y deberán especificar y diferenciar la totalidad de sus elementos fijos y variables tanto en efectivo como en especie.

Al respecto, el artículo 3, fracción XXXII del Código Financiero del Estado de México y Municipios establece lo siguiente:

Artículo 3.- Para efectos de este Código, Ley de Ingresos del Estado y del Presupuesto de Egresos se entenderá por:

(...)

XXXII. Remuneración: A los pagos hechos por concepto de sueldo, compensaciones, gratificaciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra percepción o prestación que se entregue al servidor público por su trabajo. Esta definición no será aplicable para los efectos del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal;

(...)

De ello, se advierte que todos los servidores públicos, ya sean federales, estatales o municipales, tienen el derecho de recibir remuneraciones irrenunciables por el desempeño de un empleo, cargo o comisión, en función de las responsabilidades asumidas, las cuales abarcan el sueldo, compensaciones, gratificaciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra percepción entregada con motivo del cargo desempeñado; remuneraciones que según el texto constitucional serán públicas.

Así mismo, 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.

De lo anterior, se advierte que toda institución pública o dependencia pública del Estado de México debe conservar las constancias de pago de salarios, prima vacacional, aguinaldo y demás prestaciones legales de acuerdo con la forma en que se haya realizado el pago; así como, los recibos de pago por honorarios; 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.

Además, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en el artículo 31 fracción XIX establece como atribución de los Ayuntamientos aprobar su Presupuesto de Egresos, y al hacerlo deberán señalar *"la remuneración de todo tipo que corresponda a un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, determinada conforme a principios de racionalidad, austeridad, disciplina financiera, equidad, legalidad, igualdad y transparencia, sujetándose a lo dispuesto por el Código Financiero y demás disposiciones legales aplicables"* y además *"las remuneraciones de todo tipo del Presidente Municipal, Síndicos, Regidores y servidores públicos en general, incluyendo mandos medios y superiores de la administración municipal, serán determinadas anualmente en el presupuesto de egresos correspondiente y se sujetarán a los lineamientos legales establecidos para todos los servidores públicos municipales"*.(...)



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



PRESENTACIÓN

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

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

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

Disco 1.- Información Patrimonial (Contable y Administrativa) y para el Sistema Electrónico Auditor (Archivos txt).

Disco 2.- Información Presupuestal, de Bienes Muebles e Inmuebles y de Recaudación de Predio y Agua.

Disco 3.- Información de Obra.

Disco 4.- Información de Nómina.

Disco 5.- Imágenes Digitalizadas

Disco 6.- Información de Evaluación Programática, Archivo txt.

Finalmente, los lineamientos siguen la directriz de favorecer la armonización contable, señalada en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, consistente en privilegiar la contabilidad patrimonial y presupuestal, que se verá traducido en mejores prácticas, mejor control y una mayor eficiencia en la gestión administrativa de las entidades municipales, y que como resultado de la fiscalización coadyuva en acciones preventivas para evitar la reincidencia en los hallazgos determinados.



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



	CONTENIDO GENERAL	FIRMAS REQUERIDAS ¹				
		AYUNTAMIENTO	ODAS	DIF	MAVICI	IMCUFIDE
3	INFORME MENSUAL DE OBRAS POR CONTRATO	1, 2, 3 Y 6	6, 10, 11 Y 12	6, 7, 8 Y 9	N/A	20 Y 21
4	INFORME MENSUAL DE APOYOS	1, 2, 3 Y 6	6, 10, 11 Y 12	6, 7, 8 Y 9	N/A	20 Y 21
5	INFORME MENSUAL DE REPARACIONES Y MANTENIMIENTOS	1, 2, 3 Y 6	6, 10, 11 Y 12	6, 7, 8 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
CONSECUTIVO	DISCO 4					
1	NÓMINA GENERAL DEL 01 AL 15 DEL MES	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
2	NÓMINA GENERAL DEL 16 AL 30/31 DEL MES	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
3	REPORTE DE REMUNERACIONES MENSUALES AL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES	1, 2 Y 3	10, 11 Y 12	7, 8 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
4	REPORTE DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
5	COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET POR CONCEPTO DE HONORARIOS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6	COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET POR CONCEPTO DE NÓMINA DEL 01 AL 15 DEL MES	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
7	COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET POR CONCEPTO NÓMINA DEL 16 AL 30/31 DEL MES	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8	TABULADOR DE SUELDOS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
9	DISPERSIÓN DE NÓMINA	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
CONSECUTIVO	DISCO 5					
1	PÓLIZA DE INGRESOS CON SU RESPECTIVO SOPORTE DOCUMENTAL	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
2	PÓLIZA DE GASTOS CON SU RESPECTIVO SOPORTE DOCUMENTAL	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
3	PÓLIZA DE EGRESOS CON SU RESPECTIVO SOPORTE DOCUMENTAL	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21



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



Esta ventana nos muestra las cédula para cada informe mensual, es importante resaltar que esta Cédula será la que el Ayuntamiento Imprimirá, recabará las firmas correspondientes (las cuales deberán ser con tinta color azul) y será digitalizada para grabarla en el contenido del disco 3.

INFORME GENERAL DE CERA
 OFICINA DE FISCALIZACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE CUENTA PÚBLICA
 DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE INFORMES MENSUALES MUNICIPALES

Nombre y número del municipio

ORDEN	CONCEPTO	UNIDAD	VALOR	FECHA	ASINADO	FECHA	ASINADO	FECHA	ASINADO
1	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...	...	...	...	...
11	...	...	...	...	...	...	...	...	...
12	...	...	...	...	...	...	...	...	...
13	...	...	...	...	...	...	...	...	...
14	...	...	...	...	...	...	...	...	...
15	...	...	...	...	...	...	...	...	...
16	...	...	...	...	...	...	...	...	...
17	...	...	...	...	...	...	...	...	...
18	...	...	...	...	...	...	...	...	...
19	...	...	...	...	...	...	...	...	...
20	...	...	...	...	...	...	...	...	...
21	...	...	...	...	...	...	...	...	...
22	...	...	...	...	...	...	...	...	...
23	...	...	...	...	...	...	...	...	...
24	...	...	...	...	...	...	...	...	...
25	...	...	...	...	...	...	...	...	...
26	...	...	...	...	...	...	...	...	...
27	...	...	...	...	...	...	...	...	...
28	...	...	...	...	...	...	...	...	...
29	...	...	...	...	...	...	...	...	...
30	...	...	...	...	...	...	...	...	...
31	...	...	...	...	...	...	...	...	...
32	...	...	...	...	...	...	...	...	...
33	...	...	...	...	...	...	...	...	...
34	...	...	...	...	...	...	...	...	...
35	...	...	...	...	...	...	...	...	...
36	...	...	...	...	...	...	...	...	...
37	...	...	...	...	...	...	...	...	...
38	...	...	...	...	...	...	...	...	...
39	...	...	...	...	...	...	...	...	...
40	...	...	...	...	...	...	...	...	...
41	...	...	...	...	...	...	...	...	...
42	...	...	...	...	...	...	...	...	...
43	...	...	...	...	...	...	...	...	...
44	...	...	...	...	...	...	...	...	...
45	...	...	...	...	...	...	...	...	...
46	...	...	...	...	...	...	...	...	...
47	...	...	...	...	...	...	...	...	...
48	...	...	...	...	...	...	...	...	...
49	...	...	...	...	...	...	...	...	...
50	...	...	...	...	...	...	...	...	...
51	...	...	...	...	...	...	...	...	...
52	...	...	...	...	...	...	...	...	...
53	...	...	...	...	...	...	...	...	...
54	...	...	...	...	...	...	...	...	...
55	...	...	...	...	...	...	...	...	...
56	...	...	...	...	...	...	...	...	...
57	...	...	...	...	...	...	...	...	...
58	...	...	...	...	...	...	...	...	...
59	...	...	...	...	...	...	...	...	...
60	...	...	...	...	...	...	...	...	...
61	...	...	...	...	...	...	...	...	...
62	...	...	...	...	...	...	...	...	...
63	...	...	...	...	...	...	...	...	...
64	...	...	...	...	...	...	...	...	...
65	...	...	...	...	...	...	...	...	...
66	...	...	...	...	...	...	...	...	...
67	...	...	...	...	...	...	...	...	...
68	...	...	...	...	...	...	...	...	...
69	...	...	...	...	...	...	...	...	...
70	...	...	...	...	...	...	...	...	...
71	...	...	...	...	...	...	...	...	...
72	...	...	...	...	...	...	...	...	...
73	...	...	...	...	...	...	...	...	...
74	...	...	...	...	...	...	...	...	...
75	...	...	...	...	...	...	...	...	...
76	...	...	...	...	...	...	...	...	...
77	...	...	...	...	...	...	...	...	...
78	...	...	...	...	...	...	...	...	...
79	...	...	...	...	...	...	...	...	...
80	...	...	...	...	...	...	...	...	...
81	...	...	...	...	...	...	...	...	...
82	...	...	...	...	...	...	...	...	...
83	...	...	...	...	...	...	...	...	...
84	...	...	...	...	...	...	...	...	...
85	...	...	...	...	...	...	...	...	...
86	...	...	...	...	...	...	...	...	...
87	...	...	...	...	...	...	...	...	...
88	...	...	...	...	...	...	...	...	...
89	...	...	...	...	...	...	...	...	...
90	...	...	...	...	...	...	...	...	...
91	...	...	...	...	...	...	...	...	...
92	...	...	...	...	...	...	...	...	...
93	...	...	...	...	...	...	...	...	...
94	...	...	...	...	...	...	...	...	...
95	...	...	...	...	...	...	...	...	...
96	...	...	...	...	...	...	...	...	...
97	...	...	...	...	...	...	...	...	...
98	...	...	...	...	...	...	...	...	...
99	...	...	...	...	...	...	...	...	...
100	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Encabezados de la cédula con la información requerida

Al momento de imprimir y utilizando los filtros, la cédula incluye el nombre y cargo de los funcionarios

DISCO 4 "Información de Nómina"

- 4.1 Nómina general del 01 al 15 del mes (Formato xls);
- 4.2 Nómina general del 16 al 30/31 del mes (Formato xls);
- 4.3. Reporte de remuneraciones de mandos medios y superiores (Formato xls);
- 4.4 Reporte de Altas y Bajas del Personal (Formato xls);
- 4.5 Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por concepto de Honorarios (CFDI);
- 4.6 Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por concepto de nómina del 01 al 15 del mes (CFDI);
- 4.7 Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por concepto de nómina del 16 al 30/31 del mes (CFDI);
- 4.8 Tabulador de sueldos (Formato xls);
- 4.9 Dispersión de Nómina (Formato xls);

De lo anteriormente expuesto, este Instituto advierte que en la nómina general y en las lista de raya o recibos de pagos de salarios es donde se registran las remuneraciones otorgadas a los servidores públicos, las cuales de acuerdo con los artículos 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 3, fracción XXXII del Código Financiero del Estado de México y Municipios, constituyen toda percepción o pagos por concepto de sueldo, compensaciones, gratificaciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie, premios, recompensas, bonos, estímulos, dietas, aguinaldos, comisiones y cualquier otra prestación que se entregue a los servidores públicos por su trabajo.

Bajo dichas consideraciones, se reitera que la nómina correspondiente deberá contener el desglose de las percepciones y deducciones de los servidores públicos, en los cuales se incluya, según sea el caso los conceptos que integran dichos rubros, siendo el formato de nómina que se remite mensualmente al OSFEM el que de acuerdo a su Instructivo de llenado en el punto 19 y 20 establecen:

19. Percepciones: Se anotarán las percepciones que se le hacen llegar al empleado solamente.

20. Deducciones: Se anotarán las deducciones correspondientes al empleado solamente.

Por lo anterior, se advierte que existe la atribución del **SUJETO OBLIGADO** de generar y entregar los formatos contenidos en los diferentes discos que integran los informes mensuales al OSFEM, incluso se deben de entregar conforme al calendario establecido para tal efecto para estar en cumplimiento con sus obligaciones de fiscalización, formatos en los cuales se incluye la información relativa al pago de las

remuneraciones de todo el personal que lo integra y conforme a un periodo determinado en el que se desglosen tanto sus percepciones como deducciones; en consecuencia la información solicitada sí obra en sus archivos.

Ahora bien, el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública dispone lo siguiente:

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según 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;

Robustece lo anterior, el artículo 92, fracción VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, señala:

"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 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;"

En este sentido, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios refiere que los Sujetos Obligados deberán tener disponible en medio impreso o electrónico, de manera permanente y actualizada, de forma sencilla, precisa y entendible para los particulares, las remuneraciones que perciban los servidores públicos de acuerdo con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

De lo anterior expuesto se deduce que dicha información ya se encuentra digitalizada, por el SUJETO OBLIGADO, por lo que es dable ordenar mediante la modalidad solicitada, es decir, vía SAIMEX, conforme a las razones antes expuestas en la presente resolución, la nómina de los servidores públicos del municipio por la temporalidad expuesta en líneas anteriores, por ende, se ordena al Sujeto Obligado la entrega en versión pública (de la cual se harpa el estudio más adelante), de las nóminas antes referidas.

Por cuanto hace a la información relativa al aguinaldo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, establece lo siguiente:

"ARTÍCULO 78. Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual, equivalente a 40 días de sueldo base, cuando menos, sin deducción alguna, y estará comprendido en el presupuesto de egresos

correspondiente. Dicho aguinaldo deberá pagarse en dos entregas, la primera de ellas previo al primer período vacacional y la segunda a más tardar el día 15 de diciembre. Los servidores públicos que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

...

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:

...

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;"

Como podemos apreciar el pago del aguinaldo a los trabajadores es una obligación que debe cumplirse por parte del sujeto obligado así como el de conservar el documento donde consta tal derecho laboral, por ende el sujeto obligado deberá entregar al recurrente el documento donde conste el pago del aguinaldo a los servidores públicos del sujeto obligado en versión pública, de esta última se hará el análisis más adelante.

Relativo a este punto, es necesario referir que de acuerdo a la propia norma en cita el aguinaldo se entrega en dos partes la primera de ellas previo al primer período vacacional y la segunda a más tardar el día 15 de diciembre, toda vez que el hoy recurrente no refiere periodo de entrega el sujeto obligado deberá entregar la del año inmediato anterior, es decir, del año dos mil dieciséis; por otro lado respecto al pago de la parte del aguinaldo correspondiente al primer periodo vacacional que debió

entregarse del año dos mil diecisiete, no opera pues a la fecha en que se realizó la solicitud de información, es decir, el nueve de marzo de dos mil diecisiete, aun no acontecía el primer periodo vacacional.

Por último por cuanto hace a la información relativa prestaciones, compensaciones, vales de despensa, vales de gasolina y bonos, que se refieren a prestaciones extraordinarias que pueden recibir o no los servidores públicos la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, prevé lo siguiente

ARTÍCULO 54.- Cada institución pública o, en su caso, dependencia, en razón de la naturaleza de sus funciones, contará con un Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo aplicables a los servidores públicos sindicalizados y generales. Las instituciones o dependencias públicas que no cuenten con documento que avale las condiciones generales de trabajo aplicables, deberán estar a lo establecido por esta ley, en caso de que el reglamento sea para sindicalizados se hará de común acuerdo con el sindicato, dichos reglamentos tendrán una duración de tres años y podrán ratificarse o modificarse a su término.

Los beneficios que se establezcan en los Reglamentos de Condiciones Generales de Trabajo y en los Convenios de Sueldo y Prestaciones, no serán extensivos a los servidores públicos de confianza, en virtud de que sus condiciones se encuentran establecidas en el contrato, nombramiento o formato único de movimiento de personal y en la Normatividad de cada institución pública.

...

ARTÍCULO 82. Las instituciones públicas realizarán anualmente, con la participación del sindicato que corresponda, los estudios técnicos pertinentes para el incremento de sueldos y otras prestaciones de los servidores públicos, que permitan equilibrar el poder adquisitivo de éstos, conforme a la capacidad y disponibilidad presupuestal de la institución pública."

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:

...

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;"

Como podemos apreciar el pago de las prestaciones extraordinarias que perciban los servidores públicos deben ser conservados los documentos donde consten tales erogaciones, por ende el sujeto obligado deberá entregar al recurrente de ser el caso el documento o los documentos donde consten pago por prestaciones extraordinarias que se hagan consistir en prestaciones, compensaciones, vales de despensa, vales de gasolina y bonos a los servidores públicos del sujeto obligado en versión pública.

Una vez expuesto lo anterior es necesario referir que el sujeto obligado en todo momento debe proteger los datos que puedan poner en riesgo la vida o integridad de las personas y de los servidores públicos de los que se habrá de hacer entrega de sus datos personales, por tal motivo es susceptible de ser entregada a través del SAIMEX, en versión pública.

Por ende deberá emitir la debida clasificación de información, en la que dé seguridad jurídica al solicitante que por alguna excepción establecida en Ley no es posible acceder temporalmente a la información referida anteriormente, para así no dejar en estado de indefensión y exista certeza jurídica de lo expuesto por el sujeto obligado.

la versión pública el sujeto obligado deberá argumentar que la liberación de la información pueda amenazar el interés protegido por la ley, es decir esgrimir ideas jurídicas en el cual se evidencie la amenaza del daño o alteración al procedimiento que aduce el sujeto obligado, amparado de razones, y circunstancias especiales que lo llevaron a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto en la norma legal invocada como fundamento, específicamente como lo hizo valer en su respuesta, empero por la aplicabilidad de la Ley de Transparencia en la materia deberá clasificarla por la hipótesis análoga siendo aplicables los numerales de la Ley de la materia, que a la letra esgrimen:

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

[...]

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

[...]

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

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

[...]

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

[...]

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

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

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

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

- I. *La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable del perjuicio significativo al interés público o a la seguridad pública;*
- II. *El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda; y*
- III. *La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.*

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

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

El contenido formal de la garantía de legalidad prevista en el artículo 16 constitucional relativa a la fundamentación y motivación tiene como propósito primordial y ratio que el justiciable conozca el "para qué" de la conducta de la autoridad, lo que se traduce en darle a conocer en detalle y de manera completa la

esencia de todas las circunstancias y condiciones que determinaron el acto de voluntad, de manera que sea evidente y muy claro para el afectado poder cuestionar y controvertir el mérito de la decisión, permitiéndole una real y auténtica defensa. Por tanto, no basta que el acto de autoridad apenas observe una motivación pro forma pero de una manera incongruente, insuficiente o imprecisa, que impida la finalidad del conocimiento, comprobación y defensa pertinente, ni es válido exigirle una amplitud o abundancia superflua, pues es suficiente la expresión de lo estrictamente necesario para explicar, justificar y posibilitar la defensa, así como para comunicar la decisión a efecto de que se considere debidamente fundado y motivado, exponiendo los hechos relevantes para decidir, citando la norma habilitante y un argumento mínimo pero suficiente para acreditar el razonamiento del que se deduzca la relación de pertenencia lógica de los hechos al derecho invocado, que es la subsunción"

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

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

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

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

En el caso específico, las nóminas solicitadas, si bien contienen las remuneraciones de los servidores públicos adscritos al Sujeto Obligado que son de acceso público, tal como quedo acotado en el cuerpo de la presente Resolución, también contienen los datos personales de éstos, que de hacerse públicos afectarían su intimidad y vida

privada; es por ello que es criterio reiterado en las resoluciones de este Pleno que además de los datos especificados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se consideran confidenciales y por tanto deben testarse al momento de la elaboración de versiones públicas el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), la Clave Única de Registro de Población (CURP), la Clave de cualquier tipo de seguridad social (ISSEMYM, u otros), así como, los préstamos o descuentos que se le hagan a la persona y que no tengan relación con los impuestos o la cuota por seguridad social.

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

Ahora bien, las personas físicas tramitan su inscripción en el registro con el propósito de realizar —mediante esa clave de identificación— operaciones o actividades de naturaleza fiscal, la cual, les permite hacerse identificables respecto de una situación fiscal determinada; lo anterior es compartido por el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información 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 irreplicable, 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 irreplicable 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 fracciones IX y XXXII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y 4, fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

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

de carácter confidencial; argumento que es compartido por el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información 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)

(Énfasis añadido)

Finalmente, por lo que respecta a la clave de seguridad social, en virtud de que su divulgación no aporta a la transparencia o a la rendición de cuentas y sí provoca una

transgresión a la vida privada e intimidad de la persona, esta información también resulta ser de carácter confidencial; respecto de los préstamos o descuentos de carácter personal, en virtud de no tener relación con la prestación del servicio y al no involucrar instituciones públicas, se consideran datos confidenciales, para entender los límites y alcances de esta restricción, es oportuno recurrir al artículo 84 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios:

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

- I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;*
- II. Deudas contraídas con las instituciones públicas o dependencias por concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados;*
- III. Cuotas sindicales;*
- IV. Cuotas de aportación a fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el servidor público hubiese manifestado previamente, de manera expresa, su conformidad;*
- V. Descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con éste por los servidores públicos;*
- VI. Obligaciones a cargo del servidor público con las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones consideradas como de interés social;*
- VII. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas;*

VIII. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial; o

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

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

Como se puede observar, la Ley del Trabajo de mérito establece claramente cuáles son esos descuentos o gravámenes que directamente se relacionan con las obligaciones adquiridas como servidores públicos y aquéllos que únicamente inciden en su vida privada. De este modo, descuentos por pensiones alimenticias o créditos adquiridos con instituciones privadas que no se relacionen con el gasto público, son información que debe clasificarse como confidencial.

Respecto a los policías o cuerpos de seguridad pública hemos de decir que si bien es cierto la información relacionada con el uso de recursos públicos es información pública de acuerdo al artículo 23, 24 fracción XVIII, 92 fracción VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en donde señala que los sujetos obligados deberán hacer pública toda aquella

información relativa a los montos y a las personas a quienes se les entregue por cualquier motivo recursos públicos, aunado a que el art, 92 establece que las remuneraciones brutas y netas de todos los servidores públicos de los sujetos obligados deberán ponerse a disposición de manera permanente y actualizada en medios electrónicos, en este caso en particular cuando se solicita información relacionada con los sueldos y/o nominas y/o recibos de pago del personal que se encuentra adscrito a seguridad pública, esta ponencia tiene el criterio de entregar la información de manera dissociada, ya que aplicaría el artículo 52 del mismo ordenamiento legal en donde menciona que la información será publica siempre y cuando se protejan los datos personales, así como, de ser el caso se someta al procedimiento de disociación, es decir, deberá entregarse la información de manera que no se relacione la persona adscrita a ese puesto, el monto que percibe como sueldo, así como el área a la que se encuentra adscrito, esto porque se actualizaría las hipótesis establecidas en el titulo sexto de la ley de transparencia local, en donde se precisa que la información se clasificara como reservada cuando comprometa la seguridad pública, ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de una persona física y el daño que pueda producirse con la publicación de la información sea mayor que el interés público de conocer la información, en este caso en específico, se debe hacer una versión en donde la información no pueda relacionarse ni permitir por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación individual de los mismos, tal y como lo establece el artículo 4 fracción VII de la Ley en la materia, será de manera dissociada siendo este el procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden asociarse al titular, ni permitir por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación individual del mismo.

Lo anterior es así pues atendiendo a la realidad y lo objetivamente visible y palpable que ocurre en la vida cotidiana y derivado de los altos niveles de criminalidad existentes en la sociedad, se considera que revelar el estado de fuerza puede incidir directamente en la seguridad pública, cuando lo que es materia de transparencia es la erogación de recursos públicos por lo cual siempre se ha velado al entregar la nómina, lo que no tiene relación es el estado de fuerza de un municipio o del propio estado, datos que en todo caso serían de utilidad para fines distintos a la rendición de cuentas.

Por ende lo que procede cuando se presente el caso, es ordenar la entrega de la información de las corporaciones de seguridad pública de tal forma que no se advierta el estado de fuerza lo que en su caso es de forma disociada.

Por otro lado y no menos importante, respecto a la información relativa a las placas de los vehículos de asignación directa y los destinados a la seguridad pública, así como el número de serie donde conste todo el parque vehicular, 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, por ello el sujeto obligado deberá atender con cuidado la protección de la placa de los vehículos en comento.

Respecto al número de placas de las unidades destinadas a la seguridad pública y vial, así como al número de serie se considera información que por su naturaleza puede ser

objeto de mal uso, como clonación que definitivamente impacta en la seguridad del municipio y de sus habitantes, por ende el documento donde conste la información de referencia deberá ser protegida.

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

Por último es de hacer notar que ante la negativa del sujeto obligado, la falta de precisión del particular respecto de si se refería al cabildo, al ayuntamiento, o a las unidades administrativas descentralizadas o desconcentradas, o a todas, en aras de garantizar el más amplio derecho de conocer del particular, el sujeto obligado deberá hacer entrega de la información de todo el municipio incluido el cabildo, ayuntamiento, las unidades administrativas descentralizadas y desconcentradas, dícese pues: el municipio como sujeto obligado.

Por último, hemos de decir que las razones o motivos de inconformidad son fundadas por las razones y motivos anteriormente expuestos en el cuerpo de la presente resolución.

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

Municipios, se ordena la entrega de lo peticionado a través de la solicitud de información número 00003/DONAGUER/IP/2017 que ha sido materia del presente fallo, por lo antes expuesto y fundado es de resolverse y

SE RESUELVE

PRIMERO. Resultan fundadas las razones o motivos de inconformidad hechos valer por el recurrente.

SEGUNDO. Se **ORDENA** al Sujeto Obligado, atienda la solicitud de información número 00003/DONAGUER/IP/2017, mediante la entrega vía SAIMEX, en versión pública, en términos del considerando CUARTO de esta resolución de lo siguiente:

- a) El documento o documentos donde conste la relación del parque vehicular en propiedad y posesión del Municipio, donde se pueda advertir la marca, modelo, tipo de vehículo y nombre del servidor público a quien se encuentra asignado, actualizado al nueve de marzo de dos mil diecisiete.
- b) La plantilla de personal del Municipio, actualizada al nueve de marzo de dos mil diecisiete.
- c) El documento o documentos donde conste o se pueda advertir el área de adscripción, horario, funciones o actividades, sueldo, aguinaldo, prestaciones, compensaciones, vales de despensa, vales de gasolina y bonos, del personal que labora en el Municipio, actualizada al nueve de marzo de dos mil diecisiete.

Para la entrega en versión pública, deberá emitir el Acuerdo del Comité de Transparencia en términos de los artículos 49, fracción VIII y 132 fracciones II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en el que funde y motive las razones sobre los datos que se supriman o eliminen dentro del soporte documental respectivo objeto de las versiones públicas que se formulen y se ponga a disposición del recurrente.

TERCERO. Notifíquese al Titular de la Unidad de Transparencia del **SUJETO OBLIGADO**, para que conforme al artículo 186 último párrafo, 189 segundo párrafo y 194 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. Notifíquese al recurrente la presente resolución, así mismo 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 promover 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, JOSÉ GUADALUPE LUNA HERNÁNDEZ, JAVIER MARTÍNEZ CRUZ Y ZULEMA MARTÍNEZ SÁNCHEZ, EN LA DÉCIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DIECISIETE DE MAYO 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).

Recurso de Revisión N°:

00790/INFOEM/IP/RR/2017

Sujeto Obligado:

Ayuntamiento de Donato Guerra

Comisionada Ponente:

Zulema Martínez Sánchez

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 diecisiete de mayo de dos mil diecisiete, emitida en el recurso de revisión 00790/INFOEM/IP/RR/2017.

OSAM/ROA