

Recursos de revisión: 01572/INFOEM/IP/RR/2017
y acumulados

Recurrente:

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Morelos

Comisionada ponente: Zulema Martínez Sánchez

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

VISTO el expediente formado con motivo de los recursos de revisión números 01572/INFOEM/IP/RR/2017, 01573/INFOEM/IP/RR/2017, 01574/INFOEM/IP/RR/2017, 01669/INFOEM/IP/RR/2017 acumulados, promovidos por el C.

, en lo sucesivo **EL RECURRENTE**, en contra de la falta de respuesta por el **Ayuntamiento de Morelos**, en lo sucesivo **EL SUJETO OBLIGADO**, se procede a dictar la presente resolución con base en lo siguiente:

RESULTANDO

I. El veintiséis de abril de dos mil diecisiete, **EL RECURRENTE** presentó a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en lo subsecuente **EL SAIMEX**, ante **EL SUJETO OBLIGADO**, las solicitudes de acceso a información pública, a las que se les asignó los números de folio 00009/MORELOS/IP/2017, 00010/MORELOS/IP/2017 y 00008/MORELOS/IP/2017, mediante los cuales solicitó, lo siguiente:

00009/MORELOS/IP/2017

"1. Convocatoria y acta de cabildo donde se aprobó la convocatoria para nombrar el representante ante el ayuntamiento de las comunidades indígenas. 2. Las convocatorias de los 3 bimestres últimos del 2016 y el primer bimestre del 2017 así como el acta de cabildo de las sesiones abiertas. 3. La versión estenográfica o videogravada de cada una de las sesiones de cabildo del año 2016 y las que han celebrado en el 2017. 4. Convocatoria para la elección de los consejos de participación ciudadana, así como el acta de cabildo donde se aprobó la misma. 5. Todos los informes que ha enviado la secretaria del ayuntamiento a la contraloría del poder legislativo referentes a las sesiones de cabildo."

00010/MORELOS/IP/2017

"1. Cédula profesional y título de todos los servidores públicos de la administración municipal. 2. Documentos que acrediten del Secretario, Tesorero, Director de Obras Públicas, Director de Desarrollo Económico, o equivalentes, titulares de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares el cumplimiento del artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. 3. Catálogo de proveedores del Ayuntamiento. 4. Catálogo de contratistas catálogo de contratistas 5. Todos los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que celebros el ayuntamiento durante el ejercicio fiscal 2016 y lo que va del 2017 6. Todos los contratos de obra que realizó el ayuntamiento durante el ejercicio fiscal 2016 y lo que va del 2017 7. Nómina de la primera quincena de enero de 2016, nómina de la primera quincena del 2017 y la primera quincena de abril de 2017. 8. Cédula profesional del presidente municipal. 9. Cédula profesional del/ la síndico municipal. 10. Relación de apoyos subsidios y ayudas que ha entregado el presidente municipal del 01 de Enero del 2016 a la fecha."

00008/MORELOS/IP/2017

"1. Acta de la primera sesión de cabildo 2. Acta de instalación de comité de obras o su similar 3. Programa anual de obras del ejercicio 2017 4. Correo electrónico oficial de todos los integrantes del ayuntamiento y los correos electrónicos que han recibido y enviado desde estos. 5. Informes trimestral de los cuatro trimestres de año 2016 y primer trimestre del 2017 de las comisiones edilicias (del Ayuntamiento) así como las actas de cabildo en donde se presentaron dichos informes."

Asimismo, en fecha catorce de junio de dos mil diecisiete, presentó la solicitud número **00018/MORELOS/IP/2017**, en la que solicitó lo siguiente:

"1. Programa anual de obras del ejercicio 2017 2. Correo electrónico oficial de todos los integrantes del ayuntamiento y los correos electrónicos que han recibido y enviado desde estos. 3. Informes trimestral de los cuatro trimestres de año 2016 y primer trimestre del 2017 de las comisiones edilicias (del Ayuntamiento) así como las actas de cabildo en donde se presentaron dichos informes. 4. Las convocatorias de los 3 bimestres últimos del 2016 y el primer bimestre del 2017 así como el acta de cabildo de las sesiones abiertas. 5. La versión estenográfica o videogravada de cada una de las sesiones de cabildo del año 2016 y las que han celebrado en el 2017. 6. Convocatoria para la elección de los consejos de participación ciudadana, así como el acta de cabildo donde se aprobó la misma. 7. Cédula profesional y título de todos los servidores públicos de la administración municipal. 8. Documentos que acrediten del Secretario, Tesorero, Director de Obras Públicas, Director de Desarrollo Económico,

Recurso de revisión: 01572/INFOEM/IP/RR/2017
y acumulados
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Morelos
Comisionada ponente: Zulema Martínez Sánchez

o equivalentes, titulares de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares el cumplimiento del artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. 9. Catálogo de proveedores del Ayuntamiento. 10. Catálogo de contratistas catálogo de contratistas 11. Todos los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que celebre el ayuntamiento durante el ejercicio fiscal 2016 y lo que va del 2017 12. Todos los contratos de obra que realice el ayuntamiento durante el ejercicio fiscal 2016 y lo que va del 2017 13. Nómina de la primera quincena de enero de 2016, nómina de la primera quincena del 2017 y la primera quincena de abril de 2017. 14. Cédula profesional, carta de pasante y/o documento que acredite su profesion del presidente municipal. 15. Cédula profesional del/ la síndico municipal. 16. Relación de apoyos subsidios y ayudas que ha entregado el presidente municipal del 01 de Enero del 2016 a la fecha."

II. De las constancias que obran en el SAIMEX se desprende que EL SUJETO OBLIGADO fue omiso en dar respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública como se observa a continuación:

Infoem

SAIMEX

Sistema de Acceso a la Información Mexiquense

Bienvenido: Vigilancia EAY

Inicio Salir [400VIG:EAY]

Detalle del seguimiento de solicitudes

Folio de la solicitud: 00009/MORELOS/IP/2017

No.	Estatus	Fecha y hora de actualización	Usuario que realiza el movimiento	Requerimientos y respuesta
1	Análisis de la Solicitud	26/04/2017 13:37:02	UNIDAD DE INFORMACIÓN MARIO IVÁN ALCÁNTARA MERCADO Unidad de Transparencia - Sujeto Obligado	Acuse de la Solicitud
2	Turno a servidor público habilitado	11/05/2017 13:48:36		Requerimientos
3	Interposición de Recurso de Revisión	26/06/2017 07:34:08		Interposición de Recurso de Revisión
4	Turnado al Comisionado Ponente	26/06/2017 07:34:08	Sistema INFOEM	Turno a comisionado ponente
5	Admisión del Recurso de Revisión	30/06/2017 00:11:25		Admisión del Recurso de Revisión
6	Manifestaciones	30/06/2017 00:11:25		Manifestaciones
7	Cierre de la instrucción	31/07/2017 21:12:17	Luis Alberto Guadarrama Olivares Proyectista	Cierre de la instrucción

Mostrando 1 al 7 de 7 registros

Recurso de revisión: 01572/INFOEM/IP/RR/2017
 y acumulados
 Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Morelos
 Comisionada ponente: Zulema Martínez Sánchez

ii infoem **SA i MEX**
 Sistema de Acceso a la Información Mexiquense

Bienvenido: Vigilancia EAY [Inicio](#) [Salir \(000VIGSEAY\)](#)

Detalle del seguimiento de solicitudes

Folio de la solicitud: 00010/MORELOS/IP/2017

No.	Estados	Fecha y hora de actualización	Unidad que realiza el procedimiento	Requisitos y respuesta
1	Análisis de la Solicitud	26/04/2017 13:39:52	UNIDAD DE INFORMACIÓN	Acuse de la Solicitud
2	Turno a servidor público habilitado	12/05/2017 09:52:31	MARIO IVÁN ALCANTARA MERCADO Unidad de Transparencia - Sujeto Obligado	Requerimientos
3	Interposición de Recurso de Revisión	26/06/2017 07:41:02		Interposición de Recurso de Revisión
4	Turnado al Comisionado Ponente	26/06/2017 07:41:02		Turno a comisionado ponente
5	Admisión del Recurso de Revisión	30/06/2017 00:11:25	Sistema INFOEM	Admisión del Recurso de Revisión
6	Manifestaciones	30/06/2017 00:11:25	Sistema INFOEM	Manifestaciones
7	Cierre de la Instrucción	17/08/2017 11:52:18	Luis Alberto Guadarrama Olivares Proyectista	Cierre de la Instrucción

Mostrando 1 al 7 de 7 registros

[Regresar](#)

ii infoem **SA i MEX**
 Sistema de Acceso a la Información Mexiquense

Bienvenido: Vigilancia EAY [Inicio](#) [Salir \(000VIGSEAY\)](#)

Detalle del seguimiento de solicitudes

Folio de la solicitud: 00008/MORELOS/IP/2017

No.	Estados	Fecha y hora de actualización	Unidad que realiza el procedimiento	Requisitos y respuesta
1	Análisis de la Solicitud	26/04/2017 13:34:24	UNIDAD DE INFORMACIÓN	Acuse de la Solicitud
2	Turno a servidor público habilitado	11/05/2017 12:28:46	MARIO IVÁN ALCANTARA MERCADO Unidad de Transparencia - Sujeto Obligado	Requerimientos
3	Interposición de Recurso de Revisión	26/06/2017 07:48:19		Interposición de Recurso de Revisión
4	Turnado al Comisionado Ponente	26/06/2017 07:48:19		Turno a comisionado ponente
5	Admisión del Recurso de Revisión	30/06/2017 00:11:25	Sistema INFOEM	Admisión del Recurso de Revisión
6	Manifestaciones	30/06/2017 00:11:25	Sistema INFOEM	Manifestaciones
7	Cierre de la Instrucción	31/07/2017 09:51:31	JAVIER MARTINEZ CRUZ COMISIONADO DEL INFOEM	Cierre de la Instrucción

Mostrando 1 al 7 de 7 registros

[Regresar](#)

ii infoem **SA i MEX**
 Sistema de Acceso a la Información Mexiquense

Bienvenido: Vigilancia EAY [Inicio](#) [Salir \(000VIGSEAY\)](#)

Detalle del seguimiento de solicitudes

Folio de la solicitud: 00019/MORELOS/IP/2017

No.	Estados	Fecha y hora de actualización	Unidad que realiza el procedimiento	Requisitos y respuesta
1	Análisis de la Solicitud	14/06/2017 07:24:59	UNIDAD DE INFORMACIÓN	Acuse de la Solicitud
2	Interposición de Recurso de Revisión	06/07/2017 20:54:05		Interposición de Recurso de Revisión
3	Turnado al Comisionado Ponente	08/07/2017 20:54:05		Turno a comisionado ponente
4	Admisión del Recurso de Revisión	12/07/2017 00:11:27	Sistema INFOEM	Admisión del Recurso de Revisión
5	Manifestaciones	12/07/2017 00:11:27	Sistema INFOEM	Manifestaciones
6	Cierre de la Instrucción	17/08/2017 11:54:15	Luis Alberto Guadarrama Olivares Proyectista	Cierre de la Instrucción

Mostrando 1 al 6 de 6 registros

[Regresar](#)

III. Inconforme con las faltas de respuestas del **SUJETO OBLIGADO**, el veintiséis de junio y seis de julio de dos mil diecisiete, **EL RECURRENTE** interpuso los medios de impugnación objeto del presente estudio, los cuales fueron registrados en el **SAIMEX** y se les asignó los números de recurso de revisión **01572/INFOEM/IP/RR/2017**, **01573/INFOEM/IP/RR/2017**, **01574/INFOEM/IP/RR/2017** y **01669/INFOEM/IP/RR/2017** en los que señaló como acto impugnado:

01572/INFOEM/IP/RR/2017

"No fue atendida la solicitud con numero de folio 00009/MORELOS/IP/2017, con los siguientes puntos: 1. Convocatoria y acta de cabildo donde se aprobó la convocatoria para nombrar el representante ante el ayuntamiento de las comunidades indígenas. 2. Las convocatorias de los 3 bimestres últimos del 2016 y el primer bimestre del 2017 así como el acta de cabildo de las sesiones abiertas. 3. La versión estenográfica o videogravada de cada una de las sesiones de cabildo del año 2016 y las que han celebrado en el 2017. 4. Convocatoria para la elección de los consejos de participación ciudadana, así como el acta de cabildo donde se aprobó la misma. 5. Todos los informes que ha enviado la secretaria del ayuntamiento a la contraloría del poder legislativo referentes a las sesiones de cabildo" (Sic)

01573/INFOEM/IP/RR/2017

"No fue atendida la solicitud 00010/MORELOS/IP/2017, con los puntos siguientes en los términos solicitados: 1. Cédula profesional y título de todos los servidores públicos de la administración municipal. 2. Documentos que acrediten del Secretario, Tesorero, Director de Obras Públicas, Director de Desarrollo Económico, o equivalentes, titulares de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares el cumplimiento del artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. 3. Catálogo de proveedores del Ayuntamiento. 4. Catálogo de contratistas catálogo de contratistas 5. Todos los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que celebros el ayuntamiento durante el ejercicio fiscal 2016 y lo que va del 2017 6. Todos los contratos de obra que realizo el ayuntamiento durante el ejercicio fiscal 2016 y lo que va del 2017 7. Nómina de la primera quincena de enero de 2016, nómina de la primera quincena del 2017 y la primera quincena de abril de 2017. 8. Cédula profesional del presidente municipal.

9. Cédula profesional del/ la síndico municipal. 10. Relación de apoyos subsidios y ayudas que ha entregado el presidente municipal del 01 de Enero del 2016 a la fecha”

01574/INFOEM/IP/RR/2017

“No fue atendida en tiempo y forma y de acuerdo a las especificaciones siguientes la solicitud 0008/MORELOS/IP/2017 1.Acta de la primera sesión de cabildo 2. Acta de instalación de comité de obras o su similar 3. Programa anual de obras del ejercicio 2017 4. Correo electrónico oficial de todos los integrantes del ayuntamiento y los correos electrónicos que han recibido y enviado desde estos. 5.Informes trimestral de los cuatro trimestres de año 2016 y primer trimestre del 2017 de las comisiones edilicias (del Ayuntamiento) así como las actas de cabildo en donde se presentaron dichos informes”

01669/INFOEM/IP/RR/2017

“No se dio respuesta a la solicitud 00018, en la cual se requiere lo siguiente del sujeto obligado: 1.-Programa anual de obras del ejercicio 2017 2.-Correo electrónico oficial de todos los integrantes del ayuntamiento y los correos electrónicos que han recibido y enviado desde estos. 3.-Informes trimestral de los cuatro trimestres de año 2016 y primer trimestre del 2017 de las comisiones edilicias (del Ayuntamiento) así como las actas de cabildo en donde se presentaron dichos informes. 4.-Las convocatorias de los 3 bimestres últimos del 2016 y el primer bimestre del 2017 así como el acta de cabildo de las sesiones abiertas. 5.-La versión estenográfica o videogravada de cada una de las sesiones de cabildo del año 2016 y las que han celebrado en el 2017. 6.-Convocatoria para la elección de los consejos de participación ciudadana, así como el acta de cabildo donde se aprobó la misma. 7.-Cédula profesional y título de todos los servidores públicos de la administración municipal. 8.-Documentos que acrediten del Secretario, Tesorero, Director de Obras Públicas, Director de Desarrollo Económico, o equivalentes, titulares de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares el cumplimiento del artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. 9.-Catálogo de proveedores del Ayuntamiento. 10.-Catálogo de contratistas catálogo de contratistas 11.-Todos los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que celebros el ayuntamiento durante el ejercicio fiscal 2016 y lo que va del 2017 12.-Todos los contratos de obra que realizo el ayuntamiento durante el ejercicio fiscal 2016 y lo que va del 2017 13.-Nómina de la primera

Recurso de revisión: 01572/INFOEM/IP/RR/2017
y acumulados
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Morelos
Comisionada ponente: Zulema Martínez Sánchez

quincena de enero de 2016, nómina de la primera quincena del 2017 y la primera quincena de abril de 2017. 14.-Cédula profesional, carta de pasante y/o documento que acredite su profesion del presidente municipal. 15.-Cédula profesional del/ la síndico municipal. 16.-Relación de apoyos subsidios y ayudas que ha entregado el presidente municipal del 01 de Enero del 2016 a la fecha.”

Asimismo, EL RECURRENTE manifestó como razones o motivos de inconformidad:

01572/INFOEM/IP/RR/2017

“No fue contestada la solicitud antes presentada, con numero de folio 00009/MORELOS/IP/2017, lo cual viola mis derechos de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, por lo cual presente y solicitud se atienda el Recurso de Revisión correspondiente (Sic)

01573/INFOEM/IP/RR/2017

“Viola mis garantías y derechos de información, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y demás leyes aplicables y de acuerdo a al objetivo del mismo IFOEM”

01574/INFOEM/IP/RR/2017

“Se violan mis derechos aal accesos a la información publica, de acuerdo a la normatividad en la materi”

01669/INFOEM/IP/RR/2017

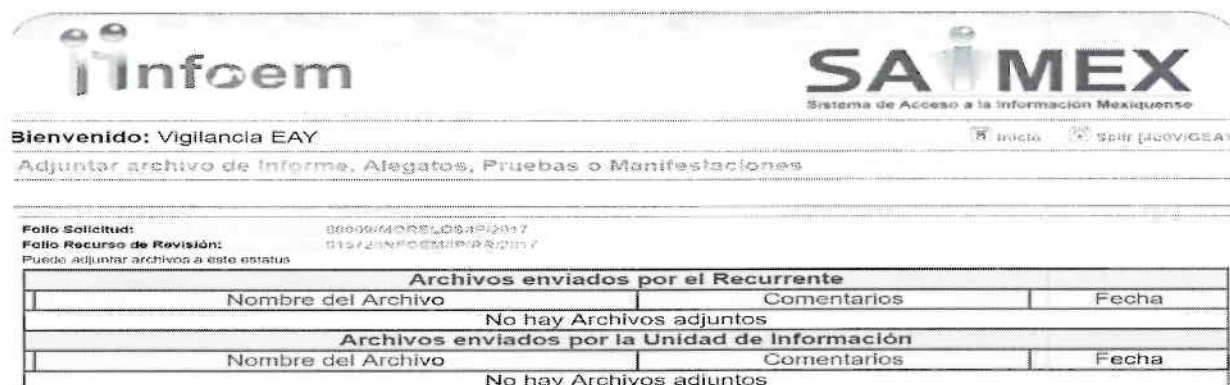
“Las leyes en la materia obligan al sujeto obligado a atender y dar respuesta a todas y cada una de las solicitudes requeridas a través del SAIMEX y por cualquier otro medio de los que indican las leyes de transparencia.”

IV. El veintiséis de junio y seis de julio de dos mil diecisiete, los recursos de que se tratan se enviaron electrónicamente al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, y con fundamento en el artículo 185 fracción I de la Ley de Transparencia y

Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se turnó, a través del **SAIMEX**, el 01572/INFOEM/IP/RR/2017 a la Comisionada **EVA ABAID YAPUR**, 01573/INFOEM/IP/RR/2017 al Comisionado José Guadalupe Luna Hernández, 01574/INFOEM/IP/RR/2017 y 01669/INFOEM/IP/RR/2017 al Comisionado Javier Martínez Cruz, a efecto de que decretaran su admisión o desechamiento.

V. El treinta de junio y doce de julio del dos mil diecisiete, atento a lo dispuesto en el artículo 185 fracciones I, II y IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se acordó la admisión a trámite de los referidos recursos de revisión, así como la integración de los expedientes respectivos, mismos que se pusieron a disposición de las partes, para que, de considerarlo conveniente, en el plazo máximo de siete días hábiles, **EL RECURRENTE** realizara manifestaciones y alegatos, así como ofreciera las pruebas que a su derecho conviniera y, en el caso del **SUJETO OBLIGADO** exhibiera los Informes Justificados.

VI. De las constancias que obran en el **SAIMEX**, se advierte que **EL RECURRENTE** no presentó manifestaciones y alegatos, ni ofreció los medios de prueba que a su derecho convinieran. Por su parte, **EL SUJETO OBLIGADO** fue omiso en rendir sus Informes Justificados, como se advierte en las siguientes imágenes:



iInfoem **SAIMEX**
Sistema de Acceso a la Información Mexiquense

Bienvenido: Vigilancia EAY Inicio SDR [ACOVIGSA]

Adjuntar archivo de Informe, Alegatos, Pruebas o Manifestaciones

Folio Solicitud: 00006/MORELOS/2017
Folio Recurso de Revisión: 01572/INFOEM/IP/RR/2017
Puede adjuntar archivos a este estatus

Archivos enviados por el Recurrente		
Nombre del Archivo	Comentarios	Fecha
No hay Archivos adjuntos		
Archivos enviados por la Unidad de Información		
Nombre del Archivo	Comentarios	Fecha
No hay Archivos adjuntos		

Recurso de revisión: 01572/INFOEM/IP/RR/2017
y acumulados
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Morelos
Comisionada ponente: Zulema Martínez Sánchez

Infoem **SAI MEX**
Sistema de Acceso a la Información Mexiquense

Bienvenido: Vigilancia EAY

Adjuntar archivo de Informe, Alegatos, Pruebas o Manifestaciones

Folio Solicitud: 000104MORELOS-IP/2017
Folio Recurso de Revisión: 01572/INFOEM/IP/RR/2017
Puede adjuntar archivos a este estatus

Archivos enviados por el Recurrente		
Nombre del Archivo	Comentarios	Fecha
No hay Archivos adjuntos		
Archivos enviados por la Unidad de Información		
Nombre del Archivo	Comentarios	Fecha
No hay Archivos adjuntos		

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Correo electrónico: saimex@infoem.org.mx Tel. 01 55 52 12 66 1 551 7321 238 1050 238 1050 ext. 101 y 102

Infoem **SAI MEX**
Sistema de Acceso a la Información Mexiquense

Bienvenido: Vigilancia EAY

Adjuntar archivo de Informe, Alegatos, Pruebas o Manifestaciones

Folio Solicitud: 000053MORELOS-IP/2017
Folio Recurso de Revisión: 01574/INFOEM/IP/RR/2017
Puede adjuntar archivos a este estatus

Archivos enviados por el Recurrente		
Nombre del Archivo	Comentarios	Fecha
No hay Archivos adjuntos		
Archivos enviados por la Unidad de Información		
Nombre del Archivo	Comentarios	Fecha
No hay Archivos adjuntos		

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Correo electrónico: saimex@infoem.org.mx Tel. 01 55 52 12 66 1 551 7321 238 1050 238 1050 ext. 101 y 102

Infoem **SAI MEX**
Sistema de Acceso a la Información Mexiquense

Bienvenido: Vigilancia EAY

Adjuntar archivo de Informe, Alegatos, Pruebas o Manifestaciones

Folio Solicitud: 00618-MORELOS-IP/2017
Folio Recurso de Revisión: 01568/INFOEM/IP/RR/2017
Puede adjuntar archivos a este estatus

Archivos enviados por el Recurrente		
Nombre del Archivo	Comentarios	Fecha
No hay Archivos adjuntos		
Archivos enviados por la Unidad de Información		
Nombre del Archivo	Comentarios	Fecha
No hay Archivos adjuntos		

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Correo electrónico: saimex@infoem.org.mx Tel. 01 55 52 12 66 1 551 7321 238 1050 238 1050 ext. 101 y 102

VII. Por economía procesal y con la finalidad de evitar resoluciones contradictorias, el Pleno de este Instituto, en la Vigésima Séptima Sesión Ordinaria, de fecha dos de agosto de dos mil diecisiete aprobó la acumulación de los expedientes **01572/INFOEM/IP/RR/2017, 01573/INFOEM/IP/RR/2017, 01574/INFOEM/IP/RR/2017, y 01669/INFOEM/IP/RR/2017**, acordando que la Comisionada **EVA ABAID YAPUR**, formulara y presentara el proyecto de resolución correspondiente, esto de conformidad con el numeral ONCE inciso c) de los *Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información, así como de los Recursos de Revisión que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios*, que señalan:

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

...

c) Cuando se trate del mismo solicitante, el mismo SUJETO OBLIGADO, aunque se trate de solicitudes diversas;”

(Énfasis añadido)

Asimismo, es de señalar que, los recursos de referencia fueron presentados por el mismo **RECURRENTE** ante el **SUJETO OBLIGADO**, aunado a que resulta conveniente su trámite de forma unificada para evitar la emisión de resoluciones contradictorias, por lo que fue procedente que este Órgano Garante decretara su acumulación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria en términos del artículo

195 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que a la letra señalan:

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

“Artículo 18.- La autoridad administrativa o el Tribunal acordarán la acumulación de los expedientes del procedimiento y proceso administrativo que ante ellos se sigan, de oficio o a petición de parte, cuando las partes o los actos administrativos sean iguales, se trate de actos conexos o resulte conveniente el trámite unificado de los asuntos, para evitar la emisión de resoluciones contradictorias. La misma regla se aplicará, en lo conducente, para la separación de los expedientes.

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

Artículo 195. En la tramitación del recurso de revisión se aplicarán supletoriamente las disposiciones contenidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

(Énfasis añadido)

De lo dispuesto en la normativa anterior, dicha acumulación procede cuando:

- a) El solicitante y la información referida sean las mismas;
- b) Las partes o los actos impugnados sean iguales;
- c) Cuando se trate del mismo solicitante, el mismo Sujeto Obligado, aunque se trate de solicitudes diversas; y
- d) Resulte conveniente la resolución unificada de los asuntos.

Tal y como se mencionó anteriormente, los recursos de revisión que nos ocupan fueron interpuestos por el mismo **RECURRENTE** ante el mismo **SUJETO OBLIGADO**, además de que la información solicitada es prácticamente la misma, por lo que, resulta

conveniente su resolución conjunta. Bajo este orden de ideas, se acordó procedente la acumulación de los recursos de revisión señalados en la presente resolución, lo anterior, con el fin de no emitir resoluciones contradictorias entre sí, en caso de resolverlos en forma separada.

VIII. Una vez analizado el estado procesal que guardaba el expediente, el treinta y uno de julio y diecisiete de agosto de dos mil diecisiete, se acordó el cierre de instrucción, así como la remisión del mismo a efecto de ser resuelto, de conformidad con lo establecido en el artículo 185 fracciones VI y VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

IX. En fecha veintisiete de septiembre de dos mil diecisiete, en la Trigésima Quinta sesión ordinaria, el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, acordó el retorno del presente recurso de revisión a fin de que sea presentado por la Comisionada Presidenta Zulema Martínez Sánchez; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Competencia. Este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es competente para conocer y resolver el presente recurso, conforme a lo dispuesto en los artículos 6, Apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos vigésimo, vigésimo primero y vigésimo segundo párrafos IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2 fracción II, 13, 29, 36

fracciones I y II, 176, 178, 179, 181 párrafo tercero y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y 9, fracciones I y XXIV y 11 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

SEGUNDO. Interés. Los recursos de revisión fueron interpuestos por parte legítima en atención a que fueron presentados por **EL RECURRENTE**, quien fue la misma persona que formuló las solicitudes de información pública números 00009/MORELOS/IP/2017, 00010/MORELOS/IP/2017, 00008/MORELOS/IP/2017 y 00018/MORELOS/IP/2017 al **SUJETO OBLIGADO**.

TERCERO. Oportunidad. Es de precisar que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, describe el mecanismo de procedencia de los recursos de revisión, en ese sentido en su artículo 163 se indica lo siguiente:

“Artículo 163. La Unidad de Transparencia deberá notificar la respuesta a la solicitud al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla.

Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por siete días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento. No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo motivos que supongan negligencia o descuido del sujeto obligado en el desahogo de la solicitud.”

(Énfasis añadido)

De la interpretación al precepto legal inserto, se advierte que el plazo que les asiste a los Sujetos Obligados para notificar la respuesta a una solicitud de información pública es de quince días hábiles posteriores a la presentación de ésta.

En esa tesitura, en aquellos casos en que transcurra el referido plazo de quince días hábiles, sin que los Sujetos Obligados entreguen la respuesta a la solicitud de información, ésta debe considerarse como negada; por lo que al solicitante le asiste el derecho para poder presentar el recurso de revisión correspondiente.

Derivado de lo anterior, se constituye la figura jurídica de la **NEGATIVA FICTA**, cuya esencia consiste en atribuir un efecto negativo al silencio de la autoridad administrativa frente a las instancias y solicitudes que hagan los particulares.

Por su parte el artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, establece:

“Artículo 178. El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el Instituto o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los quince días hábiles, siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta.

A falta de respuesta del sujeto obligado, dentro de los plazos establecidos en esta Ley, a una solicitud de acceso a la información pública, el recurso podrá ser interpuesto en cualquier momento, acompañado con el documento que pruebe la fecha en que presentó la solicitud.

En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el recurso de revisión al Instituto a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.”
(Énfasis añadido)

De lo anterior, se advierte que si los recursos de revisión se han de interponer dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al en que el particular tiene conocimiento de la resolución respectiva; sin embargo, tratándose de negativa ficta, evidentemente no existió respuesta a la solicitud de información por parte del **SUJETO OBLIGADO**, a partir de la cual pudiera computarse dicho plazo, por tal motivo es pertinente establecer que no existe plazo específico para la interposición del recurso de revisión, y este puede ser presentado en cualquier momento. Por lo que el presente recurso, resulta oportuno en su interposición.

Lo anterior, encuentra sustento en el Criterio de Interpretación en el orden administrativo número 001-15, emitido por el Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en la Sexta Sesión Ordinaria, celebrada el diecisiete de febrero del dos mil quince, relativo a la interposición del recurso de revisión en cualquier tiempo cuando exista negativa ficta, que es del tenor literal siguiente:

“Criterio 0001-15

NEGATIVA FICTA. PLAZO PARA INTERPONER EL RECURSO DE REVISIÓN TRATÁNDOSE DE. El artículo 48, párrafo tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios establece que, cuando no se entregue la respuesta a la solicitud dentro del plazo de 15 días establecidos en el artículo 46 de la Ley de la materia, se entenderá por negada la solicitud y podrá interponerse el recurso correspondiente. Por su parte, el artículo 72 del mismo ordenamiento legal establece el plazo de 15 días para interponer el recurso de revisión a partir del día siguiente al que tuvo conocimiento de la respuesta recaída a su solicitud, sin que se establezca excepción alguna tratándose de una falta de respuesta del sujeto obligado. Así, entonces, resulta evidente que, al no emitirse respuesta dentro del plazo establecido, se genera la ficción legal de una respuesta en sentido negativo; en el entendido de que el plazo para impugnar esa negativa podrá ser en cualquier tiempo y hasta en tanto no se dicte resolución expresa; es decir,

mientras no haya respuesta por parte del Sujeto Obligado, momento a partir del cual deberá computarse el plazo previsto en el artículo 72 de la citada Ley."

CUARTO. Procedibilidad. Del análisis efectuado se advierte que resulta procedente la interposición de los recursos y se concluye la acreditación plena de todos y cada uno de los elementos formales exigidos por el artículo 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en atención a que fueron presentados mediante el formato visible en el **SAIMEX**.

QUINTO. Estudio y resolución de los asunto. Del análisis efectuado se advierte que el recurso de revisión de que se trata es procedente, toda vez que se actualiza la hipótesis prevista en la fracción VII, del artículo 179 de la Ley de la materia, que a la letra dice:

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

...

VII. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información;

..."

(Énfasis añadido)

El precepto legal citado establece como supuestos de procedencia de los recursos de revisión, la omisión del **SUJETO OBLIGADO** para atender la solicitud de acceso a la información pública del **RECORRENTE**.

Es así que, una vez determinada la vía sobre la que versarán los presentes recursos, y previa revisión de los expedientes electrónicos formados en el **SAIMEX** por motivo de las solicitudes de información y de los recursos a que dieron origen, es conveniente

recordar que EL RECURRENTE solicitó al SUJETO OBLIGADO lo que a continuación se desagrega:

00009/MORELOS/IP/2017	00010/MORELOS/IP/2017	00008/MORELOS/IP/2017	00008/MORELOS/IP/2017
"1. Convocatoria y acta de cabildo donde se aprobó la convocatoria para nombrar el representante ante el ayuntamiento de las comunidades indígenas. 2. Las convocatorias de los 3 bimestres últimos del 2016 y el primer bimestre del 2017 así como el acta de cabildo de las sesiones abiertas. 3. La versión estenográfica o videogravada de cada una de las sesiones de cabildo del año 2016 y las que han celebrado en el 2017. 4. Convocatoria para la elección de los consejos de participación ciudadana, así como el acta de cabildo donde se aprobó la misma.	1. Cédula profesional y título de todos los servidores públicos de la administración municipal. 2. Documentos que acrediten del Secretario, Tesorero, Director de Obras Públicas, Director de Desarrollo Económico, o equivalentes, titulares de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares el cumplimiento del artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. 3. Catálogo de proveedores del Ayuntamiento. 4. Catálogo de contratistas catálogo de contratistas 5. Todos los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que celebros el	1. Acta de la primera sesión de cabildo. 2. Acta de instalación de comité de obras o su similar. 3. Programa anual de obras del ejercicio 2017. 4. Correo electrónico oficial de todos los integrantes del ayuntamiento y los correos electrónicos que han recibido y enviado desde estos. 5. Informes trimestral de los cuatro trimestres de año 2016 y primer trimestre del 2017 de las comisiones edilicias (del Ayuntamiento) así como las actas de cabildo en donde se presentaron dichos informes.	"1. Programa anual de obras del ejercicio 2017 2. Correo electrónico oficial de todos los integrantes del ayuntamiento y los correos electrónicos que han recibido y enviado desde estos. 3. Informes trimestral de los cuatro trimestres de año 2016 y primer trimestre del 2017 de las comisiones edilicias (del Ayuntamiento) así como las actas de cabildo en donde se presentaron dichos informes. 4. Las convocatorias de los 3 bimestres últimos del 2016 y el primer bimestre del 2017 así como el acta de cabildo de las sesiones abiertas. 5. La versión estenográfica o videogravada de cada una de las sesiones de

5. Todos los informes que ha enviado la secretaria del ayuntamiento a la contraloría del poder legislativo referentes a las sisiones de cabildo."	ayuntamiento durante el ejercicio fiscal 2016 y lo que va del 2017. 6. Todos los contratos de obra que realizo el ayuntamiento durante el ejercicio fiscal 2016 y lo que va del 2017. 7. Nómina de la primera quincena de enero de 2016, nómina de la primera quincena del 2017 y la primera quincena de abril de 2017. 8. Cédula profesional del presidente municipal. 9. Cédula profesional del/ la síndico municipal. 10. Relación de apoyos subsidios y ayudas que ha entregado el presidente municipal del 01 de Enero del 2016 a la fecha.		cabildo del año 2016 y las que han celebrado en el 2017. 6. Convocatoria para la elección de los consejos de participación ciudadana, así como el acta de cabildo donde se aprobó la misma. 7. Cédula profesional y título de todos los servidores públicos de la administración municipal. 8. Documentos que acrediten del Secretario, Tesorero, Director de Obras Públicas, Director de Desarrollo Económico, o equivalentes, titulares de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares el cumplimiento del artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. 9. Catálogo de proveedores del Ayuntamiento. 10. Catálogo de contratistas catálogo de contratistas
--	--	--	--

Recurso de revisión: 01572/INFOEM/IP/RR/2017
y acumulados
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Morelos
Comisionada ponente: Zulema Martínez Sánchez

		11. Todos los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que celebros el ayuntamiento durante el ejercicio fiscal 2016 y lo que va del 2017 12. Todos los contratos de obra que realizo el ayuntamiento durante el ejercicio fiscal 2016 y lo que va del 2017 13. Nómina de la primera quincena de enero de 2016, nómina de la primera quincena del 2017 y la primera quincena de abril de 2017. 14. Cédula profesional, carta de pasante y/o documento que acredite su profesion del presidente municipal. 15. Cédula profesional del/ la síndico municipal. 16. Relación de apoyos subsidios y ayudas que ha entregado el presidente municipal del 01 de Enero del 2016 a la fecha."
--	--	--

De lo anterior, se advierte la coincidencia entre las solicitudes de acceso a la información entre sí, razón por la cual, se unificará dichas peticiones, por lo que para un mejor estudio se desglosa como a continuación se observa:

1. Convocatoria y acta de cabildo donde se aprobó la convocatoria para nombrar el representante ante el Ayuntamiento de las comunidades indígenas.
2. Acta de la primera sesión de cabildo.
3. Acta de instalación de comité de obras o su similar.
4. Las convocatorias de los 3 bimestres últimos del 2016 y el primer bimestre del 2017 así como el acta de cabildo de las sesiones abiertas.
5. La versión estenográfica o videograbada de cada una de las sesiones de cabildo del año 2016 y las que han celebrado en el 2017.
6. Convocatoria para la elección de los consejos de participación ciudadana, así como el acta de cabildo donde se aprobó la misma.
7. Catálogo de proveedores y contratistas del Ayuntamiento.
8. Todos los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los contratos de obra, que celebre el ayuntamiento durante el ejercicio fiscal 2016 y lo que va del 2017.
9. Cédula profesional y título de todos los servidores públicos de la administración municipal.
10. Documentos que acrediten del Secretario, Tesorero, Director de Obras Públicas, Director de Desarrollo Económico, o equivalentes, titulares de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares el cumplimiento del artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

11. Programa anual de obras del ejercicio 2017.
12. Correo electrónico oficial de todos los integrantes del Ayuntamiento y los correos electrónicos que han recibido y enviado desde estos.
13. Informes trimestrales de los cuatro trimestres de año 2016 y primer trimestre del 2017 de las comisiones edilicias (del Ayuntamiento) así como las actas de cabildo en donde se presentaron dichos informes.
14. Nómina de la primera quincena de enero de 2016, nómina de la primera quincena del 2017 y la primera quincena de abril de 2017.
15. Cédula profesional del Presidente y Síndico Municipal.
16. Relación de apoyos subsidios y ayudas que ha entregado el Presidente Municipal del 01 de Enero del 2016 a la fecha.
17. Todos los informes que ha enviado la Secretaría del Ayuntamiento a la Contraloría del Poder Legislativo referentes a la sesiones de cabildo."

En este contexto, **EL SUJETO OBLIGADO** fue omiso en dar respuesta a las solicitudes de información del hoy **RECORRENTE**, por lo que éste procedió a interponer los recursos de revisión en estudio, precisando en lo medular que en todos señaló como acto impugnado:

"No fue atendida la solicitud . . ."

Y señalando como razones o motivos de inconformidad, de forma coincidente lo siguiente:

"No fue contestada la solicitud antes presentada, . . ."

Asimismo, en los presentes recursos **EL RECURRENTE** omitió presentar las manifestaciones y alegatos que a su derecho conviniera; por su parte, **EL SUJETO OBLIGADO** no rindió los Informes Justificados.

Establecido lo anterior, resulta evidente que las razones o motivos de inconformidad hechos valer por **EL RECURRENTE** resultan fundadas y procedentes, en virtud de que **EL SUJETO OBLIGADO** fue omiso en responder las solicitudes de acceso a la información hechas por el particular, y ante la falta, tanto de las respuestas, como del envío de los Informes Justificados, esta Ponencia Resolutora considera pertinente analizar si **EL SUJETO OBLIGADO**, es la autoridad competente para conocer sobre los asuntos en comento, es decir, si se trata de información que deba generar, administrar o poseer, en virtud del ámbito de sus atribuciones, funciones, facultades o competencias, y si la misma es susceptible de ser entregada al particular.

Es este sentido, es pertinente enfatizar lo que respecto al derecho de acceso a la información pública, refieren los artículos 6, Apartado A, fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 5, párrafos vigésimo, vigésimo primero y vigésimo segundo, fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establecen:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

“Artículo 6o. . . .

A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada

temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.

III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.

IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante los organismos autónomos especializados e imparciales que establece esta Constitución.

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

VI. Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales.

VII. La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes.”

(Énfasis añadido)

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

“Artículo 5. ...

... .

El derecho a la información será garantizado por el Estado. La ley establecerá las previsiones que permitan asegurar la protección, el respeto y la difusión de este derecho.

Para garantizar el ejercicio del derecho de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, los poderes públicos y los organismos

autónomos, transparentarán sus acciones, en términos de las disposiciones aplicables, la información será oportuna, clara, veraz y de fácil acceso.

Este derecho se regirá por los principios y bases siguientes:

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de interés público y seguridad, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

II. La información referente a la intimidad de la vida privada y la imagen de las personas será protegida a través de un marco jurídico rígido de tratamiento y manejo de datos personales, con las excepciones que establezca la ley reglamentaria.

III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.

IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante el organismo autónomo especializado e imparcial que establece esta Constitución.

V. Los procedimientos de acceso a la información pública, de acceso, corrección y supresión de datos personales, así como los recursos de revisión derivados de los mismos, podrán tramitarse por medios electrónicos, a través de un sistema automatizado que para tal efecto establezca la ley reglamentaria y el organismo autónomo garante en el ámbito de su competencia. Las resoluciones que correspondan a estos procedimientos se sistematizarán para favorecer su consulta.

VI. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos

públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y los resultados obtenidos.

VII. La ley reglamentaria, determinará la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o jurídicas colectivas.

(Énfasis añadido)

De los dispositivos jurídicos que anteceden, se desprende que el Derecho de Acceso a la Información Pública debe ser garantizado por el Estado, así como, toda información generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados es pública y accesible de manera permanente a cualquier persona.

Por otra parte, del contenido del artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se destaca lo siguiente:

“Artículo 1o. En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece.

Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con esta Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.”

(Énfasis añadido)

A efecto de justificar la afirmación que antecede, en primer término, es conveniente citar los artículos 2, fracción II, 3, fracción XI y 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que prevén:

“Artículo 2.- Son objetivos de esta Ley:

(...)

II. Proveer lo necesario para garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, a través de procedimientos sencillos, expeditos, oportunos y gratuitos, determinando las bases mínimas sobre las cuales se regirán los mismos;

(...)

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

(...)

XI. Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

Artículo 12.- Quienes generen, recopilen, administren, manejen, procesen, archiven o conserven información pública serán responsables de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Los sujetos obligados sólo proporcionarán la información pública que se les requiera y que obre en sus archivos y en el estado en que ésta se encuentre. La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante; no estarán obligados a generarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones”

Así, de la interpretación sistemática de los preceptos legales en cita se advierte que, constituye información pública aquella que conste en un soporte documental que generen, administren o posean los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus funciones de derecho público.

Luego, la información pública se encuentra a disposición de cualquier persona, lo que implica que es deber de los Sujetos Obligados, garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública.

En esta misma tesitura, es de subrayar que el derecho de acceso a la información pública, consiste en que la información solicitada conste en un soporte documental en cualquiera de sus formas, a saber: expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los Sujetos Obligados; los que podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico, de conformidad con el artículo 3, fracción XI de la Ley de la materia, anteriormente transcrito.

Adicional, tenemos que la Ley de la materia, prevé en su artículo 23, lo siguiente:

Artículo 23. Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder:

I. El Poder Ejecutivo del Estado de México, las dependencias, organismos auxiliares, órganos, entidades, fideicomisos y fondos públicos, así como la Procuraduría General de Justicia;

II. El Poder Legislativo del Estado, los organismos, órganos y entidades de la Legislatura y sus dependencias;

III. El Poder Judicial, sus organismos, órganos y entidades, así como el Consejo de la Judicatura del Estado;

IV. Los ayuntamientos y las dependencias, organismos, órganos y entidades de la administración municipal;

V. Los órganos autónomos;

VI. Los tribunales administrativos y autoridades jurisdiccionales en materia laboral;

VII. Los partidos políticos y agrupaciones políticas, en los términos de las disposiciones aplicables;

VIII. Los fideicomisos y fondos públicos que cuenten con financiamiento público, parcial o total, o con participación de entidades de gobierno;

IX. Los sindicatos que reciban y/o ejerzan recursos públicos en el ámbito estatal y municipal;

X. Cualquier persona física o jurídico colectiva que reciba y ejerza recursos públicos en el ámbito estatal o municipal; y

XI. Cualquier otra autoridad, entidad, órgano u organismo de los poderes estatal o municipal, que reciba recursos públicos.

Los sujetos obligados deberán hacer pública toda aquella información relativa a los montos y las personas a quienes entreguen, por cualquier motivo, recursos públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos.

Los servidores públicos deberán transparentar sus acciones así como garantizar y respetar el derecho de acceso a la información pública.

(Énfasis añadido)

Es así que, conforme a los preceptos legales citados, se desprende que el derecho de acceso a la información pública es un derecho individual que puede ser ejercido ante cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo, tanto federales, como estatales, de la Ciudad de México, o Municipales, con el fin de que los particulares conozcan toda aquella información que es considerada como pública.

Ahora bien, respecto de los puntos 1 a 6 de la solicitud de acceso a la información pública, la Ley Orgánica Municipal establece lo siguiente:

Artículo 15.- Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

Los integrantes de los ayuntamientos de elección popular deberán cumplir con los requisitos previstos por la ley, y no estar impedidos para el desempeño de sus cargos, de acuerdo con los artículos 119 y 120 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y se elegirán conforme a los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, con dominante mayoritario.

Artículo 16.- Los Ayuntamientos se renovarán cada tres años, iniciarán su periodo el 1 de enero del año inmediato siguiente al de las elecciones municipales ordinarias y concluirán el 31 de diciembre del año de las elecciones para su renovación; y se integrarán por:

I. Un presidente, un síndico y seis regidores, electos por planilla según el principio de mayoría relativa y hasta cuatro regidores designados según el principio de representación proporcional, cuando se trate de municipios que tengan una población de menos de 150 mil habitantes;

II. Un presidente, un síndico y siete regidores, electos por planilla según el principio de mayoría relativa y hasta seis regidores designados según el principio de representación proporcional, cuando se trate de municipios que tengan una población de más de 150 mil y menos de 500 mil habitantes;

III. Un presidente, dos síndicos y nueve regidores, electos por planilla según el principio de mayoría relativa. Habrá un síndico y hasta siete regidores según el principio de representación proporcional, cuando se trate de municipios que tengan una población de más de 500 mil y menos de un millón de habitantes; y

IV. Un presidente, dos síndicos y once regidores, electos por planilla según el principio de mayoría relativa y un síndico y hasta ocho regidores designados por el principio de representación proporcional, cuando se trate de municipios que tengan una población de más de un millón de habitantes.

Artículo 17.- Dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, el ayuntamiento se constituirá solemnemente en cabildo, a efecto de que el presidente municipal rinda un informe por escrito y en medio electrónico del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.

Dicho informe se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del ayuntamiento para su consulta.

Artículo 18.- Una vez rendidos los informes de los ayuntamientos en funciones, previa convocatoria a **sesión solemne**, deberán presentarse los ciudadanos que en términos de ley resultaron electos para rendir protesta y ocupar los cargos de presidente municipal, síndico o síndicos y regidores, sin que dicho plazo exceda el mes de diciembre del último año de la gestión del ayuntamiento saliente.

Artículo 27.- Los ayuntamientos como órganos deliberantes, deberán resolver colegiadamente los asuntos de su competencia.

Para lo cual los Ayuntamientos deberán expedir o reformar, en su caso, en la tercera sesión que celebren, el Reglamento de Cabildo, debiendo publicarse en la Gaceta Municipal.

Artículo 28.- Los ayuntamientos sesionarán cuando menos una vez cada ocho días o cuantas veces sea necesario en asuntos de urgente resolución, a petición de la mayoría de sus miembros y podrán declararse en sesión permanente cuando la importancia del asunto lo requiera.

Las sesiones de los ayuntamientos serán públicas y podrán transmitirse a través de la página de internet del municipio.

Las sesiones de los ayuntamientos se celebrarán en la sala de cabildos; y cuando la solemnidad del caso lo requiera, en el recinto previamente declarado oficial para tal objeto.

Los ayuntamientos sesionarán en cabildo abierto cuando menos bimestralmente.

El cabildo en sesión abierta es la sesión que celebra el Ayuntamiento, en la cual los habitantes participan directamente con derecho a voz pero sin voto, a fin de discutir asuntos de interés para la comunidad y con competencia sobre el mismo.

En este tipo de sesiones el Ayuntamiento escuchará la opinión del público que participe en la Sesión y podrá tomarla en cuenta al dictaminar sus resoluciones.

El Ayuntamiento deberá emitir una convocatoria pública quince días naturales previos a la celebración del Cabildo en sesión abierta para que los habitantes del municipio que tengan interés se registren como participantes ante la Secretaría del Ayuntamiento.

Para la celebración de las sesiones se deberá contar con un orden del día que contenga como mínimo:

- a) Lista de Asistencia y en su caso declaración del quórum legal;
- b) Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior;
- c) Aprobación del orden del día;

Artículo 30. Las sesiones del ayuntamiento serán presididas por el presidente municipal o por quien lo sustituya legalmente; constarán en un libro que deberá contener las actas en las cuales deberán asentarse los extractos de los acuerdos y asuntos tratados y el resultado de la votación. Cuando se refieran a reglamentos y

otras normas de carácter general que sean de observancia municipal estos constarán íntegramente en el libro de actas debiendo firmar en ambos casos los miembros del Ayuntamiento que hayan estado presentes, debiéndose difundir en el Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento. De las actas, se les entregará copia certificada en formato físico o electrónico a los integrantes del Ayuntamiento que lo soliciten en un plazo no mayor de ocho días hábiles. Los documentos electrónicos en el que consten las firmas electrónicas avanzadas o el sello electrónico de los integrantes del Ayuntamiento tendrá el carácter de copia certificada. Todos los acuerdos de las sesiones que no contengan información clasificada y el resultado de su votación, serán difundidos cada mes en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los datos de identificación de las actas que contengan información clasificada, incluyendo en cada caso, el fundamento legal que clasifica la información.

Para cada sesión se deberá contar con una versión estenográfica o videograbada que permita hacer las aclaraciones pertinentes, la cual formará parte del acta correspondiente. La versión estenográfica o videograbada deberá estar disponible en la página de internet del Ayuntamiento y en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 30 Bis.- El Ayuntamiento, para atender y en su caso resolver los asuntos de su competencia, funcionará en Pleno y mediante Comisiones.

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

...

XI. Designar de entre sus miembros a los integrantes de las comisiones del ayuntamiento; y de entre los habitantes del municipio, a los jefes de sector y de manzana;

XII. Convocar a elección de delegados y subdelegados municipales, y de los miembros de los consejos de participación ciudadana;

...

Artículo 49.- Para el cumplimiento de sus funciones, el presidente municipal se auxiliará de los demás integrantes del ayuntamiento, así como de los órganos administrativos y comisiones que esta Ley establezca.

Artículo 59.- La elección de Delegados y Subdelegados se sujetará al procedimiento establecido en la convocatoria que al efecto expida el Ayuntamiento. Por cada Delegado y Subdelegado deberá elegirse un suplente.

La elección de los Delegados y Subdelegados se realizará en la fecha señalada en la convocatoria, entre el segundo domingo de marzo y el 30 de ese mes del primer año de gobierno del Ayuntamiento.

La convocatoria deberá expedirse cuando menos diez días antes de la elección. Sus nombramientos serán firmados por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, entregándose a los electos a más tardar el día en que entren en funciones, que será el 15 de abril del mismo año.

Artículo 69.- Las comisiones las determinará el ayuntamiento de acuerdo a las necesidades del municipio y podrán ser permanentes o transitorias.

...

q). De asuntos indígenas, en aquellos municipios con presencia de población indígena;

...

Artículo 78.- Las organizaciones sociales a que se refiere el artículo anterior se integrarán con los habitantes del municipio, por designación de ellos mismos, y sus actividades serán transitorias o permanentes, conforme al programa o proyecto de interés común en el que acuerden participar.

En los municipios con población indígena, el cabildo emitirá una convocatoria con la finalidad de invitar a las comunidades indígenas a elegir, de acuerdo con su sistema de normas internas, procedimientos, tradiciones, usos y costumbres, un representante ante el Ayuntamiento, dicha voluntad será plasmada en un acta. La convocatoria deberá expedirse entre el segundo domingo de marzo y el 30 de ese mes del año inmediato siguiente a la elección del ayuntamiento, en la forma y términos que éste determine y aprobada por el Cabildo; tendrá que publicarse, con su respectiva traducción, en los lugares más visibles y concurridos por los indígenas.

Tal representación deberá ser reconocida por el Ayuntamiento electo a más tardar el 15 de abril del año que corresponda.

Los municipios pluriculturales, podrán tener un representante por cada etnia y/o grupo indígena."

De la normativa transcrita con anterioridad se tiene que, los Municipios serán gobernados por un Ayuntamiento el cual estará integrado por un Presidente Municipal, Síndicos y Regidores, los cuales entrarán en funciones el primero de enero del año siguiente a la elección.

Bajo lo anterior, los Ayuntamientos al ser órganos deliberantes, deberán resolver colegiadamente los asuntos de su competencia, para lo cual sesionaran una vez cada ocho días o cuantas veces sea necesario en asuntos de urgente resolución, a petición de la mayoría de sus miembros y podrán declararse en sesión permanente cuando la importancia del asunto lo requiera.

Las sesiones que se mencionan, serán públicas y podrán transmitirse a través de la página de internet del Municipio, de igual forma, sesionarán en cabildo abierto cuando menos bimestralmente, para lo cual el Ayuntamiento deberá emitir una convocatoria pública quince días naturales previos a la celebración del Cabildo en sesión abierta para que los habitantes del Municipio que tengan interés se registren como participantes ante la Secretaría del Ayuntamiento.

Aunado a lo anterior, la normativa señala que las sesiones constarán en un libro que deberá contener las actas en las cuales, deberán asentarse los extractos de los acuerdos y asuntos tratados y el resultado de la votación. Cuando se refieran a reglamentos y otras normas de carácter general que sean de observancia municipal estos constarán íntegramente en el libro de actas debiendo firmar en ambos casos los miembros del Ayuntamiento que hayan estado presentes, y de cada sesión se deberá contar con una versión estenográfica o videograbada que permita hacer las aclaraciones pertinentes, la cual formará parte del acta correspondiente. La versión estenográfica o videograbada

deberá estar disponible en la página de internet del Ayuntamiento y en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento.

De igual forma, el Ayuntamiento para atender y resolver los asuntos de su competencia, funcionara mediante comisiones, y los integrantes del cabildo, deberán pertenecer por lo menos a una comisión, para el mejor despacho de los asuntos que les toque conocer y que serán resueltos por el pleno.

Así mismo, se desprende que los Municipios que cuenten con población indígena, deberán emitir convocatoria para que los mismos pueblos indígenas nombren a un representante ante el Ayuntamiento y que dicha convocatoria la deberán expedir entre el segundo domingo de marzo y el 30 de ese mes del año inmediato siguiente a la elección del Ayuntamiento, y que dicho representante deberá ser reconocido a más tardar el quince de abril del año que corresponda.

En este sentido, los artículos 46 al 50 y 58 al 63 del Bando Municipal de Morelos, establecen lo siguiente:

“Artículo 36.- La ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México, reconoce en su artículo 6° fracción II, que en el municipio de Morelos existe la cultura indígena otomí, asentada dentro del territorio municipal.

Artículo 37.- Los/Las habitantes del municipio, que se reconocen originarios/as de la cultura otomí, se distinguen por asentarse en una parte del territorio municipal de Morelos, y:

I.- Hablar lengua propia.

II.- Contar con rasgos culturales propios y específicos.

III.- Mantienen las costumbres y tradiciones propias de su cultura.

IV.- Son parte del municipio de Morelos.

Artículo 38.- El Ayuntamiento reconoce y asume el compromiso de cumplir y hacer cumplir los derechos individuales y sociales que caracterizan a la cultura otomí.

Artículo 39.- El Ayuntamiento integrará un Programa Especial de Desarrollo Integral para la comunidad otomí de Morelos, en coordinación con el Gobierno del Estado de México, a través del Consejo Estatal para el Desarrollo integral de los Pueblos Indígenas (CEDIPIEM) y la comunidad indígena de Morelos.

Artículo 40.- En base al artículo 78 de la Ley Orgánica, el Ayuntamiento emitirá una convocatoria con la finalidad de invitar a las comunidades indígenas, a elegir de acuerdo con sus normas internas, usos y costumbres, un representante ante el Ayuntamiento, dicha voluntad será plasmada en un acta, la convocatoria tendrá que publicarse, con su respectiva traducción en los lugares más visibles y concurridos por los indígenas.

Artículo 46.- El municipio libre de Morelos, Estado de México, es la base de la división territorial y de la organización política del Estado de México, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública, en términos del artículo 115 de la Constitución Federal.

Artículo 47.- Las autoridades municipales de Morelos, Estado de México, tienen las atribuciones que les señalen los ordenamientos federales, locales y municipales y las derivadas de los convenios que se celebren con el Gobierno del Estado o con otros municipios.

SESIONES DE CABILDO

Artículo 58.- El Ayuntamiento sesionará cuando menos una vez cada ocho días o cuantas veces sea necesario en asuntos de urgente resolución, a petición de la mayoría de sus miembros y podrá declararse en sesión permanente cuando la importancia del asunto lo requiera.

Artículo 59.- Las sesiones del Ayuntamientos serán públicas, privadas y las causas de las que sean de esta naturaleza serán calificadas previamente por el Ayuntamiento.

Artículo 60.- Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en el salón de cabildos o en el lugar previamente acordado por los integrantes de cabildo y cuando la solemnidad del caso lo requiera será en el recinto previamente declarado oficial para tal objeto.

Artículo 61.- El Ayuntamiento para atender y en su caso resolver los asuntos de su competencia, funcionará en pleno y mediante comisiones.

Artículo 62.- Para el ejercicio de sus atribuciones el Ayuntamiento se apegará a este Bando y a su reglamento interior, el cual deberá aprobarse en su tercera sesión, en términos del artículo 27 de la Ley Orgánica.

Artículo 63.- El reglamento interior del Ayuntamiento y las demás disposiciones reglamentarias de carácter municipal se ajustaran a los siguientes criterios:

I.- Flexibilidad y adaptabilidad.- Se prevendrá la posibilidad de que el reglamento se adapte a las condiciones sociopolíticas, culturales e históricas del municipio, para resolver de manera pronta y expedita los requerimientos de la comunidad.

II.- Claridad.- Para su correcta y eficiente aplicación, el reglamento debe ser claro y preciso, omitiendo toda ambigüedad en su lenguaje.

III.- III.- Simplificación.- El reglamento debe ser conciso, atendiendo únicamente al tema que trate su materia.

IV.- Justificación jurídica.- La reglamentación municipal solamente se referirá a las materias permitidas por la Constitución Federal, la Constitución Local, Las Leyes Federales y Estatales que de ellas emanen.

Artículo 64.- Las sesiones extraordinarias del Ayuntamiento para resolver aquellos problemas de carácter urgente, se celebrarán en cualquier momento de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica.

Artículo 66.- De acuerdo a las necesidades del municipio, el Ayuntamiento determina como comisiones permanentes o transitorias las siguientes:

...

q) De Asuntos Indígenas,

..."

De lo anterior se tiene que, los preceptos normativos que regulan el funcionamiento del Ayuntamiento de Morelos señalan que existe la cultura indígena otomí, asentada dentro del territorio municipal, bajo este orden, se tiene que contemplan dentro las atribuciones el de reconocer y asumir el compromiso de cumplir y hacer cumplir los derechos individuales y sociales que caracterizan a la cultura otomí, y que el Ayuntamiento emitirá convocatoria para elegir de acuerdo con sus normas internas, usos y costumbres, un representante ante el mismo.

De lo anteriormente expuesto, debe ordenarse al **SUJETO OBLIGADO** lo relacionado a los puntos 1 a 6 de la presente solicitud, referente las convocatorias de las sesiones abiertas de los 3 bimestres últimos de 2016 y el primer bimestre de 2017, acta de la primera sesión del cabildo, acta de instalación del comité de obras, versiones estenográficas o videograbadas de las sesiones de cabildo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 y del 1 de enero al 14 de junio de 2017, convocatoria de marzo de 2016 y acta de cabildo de la elección de los consejos de participación ciudadana, así como del representante de las comunidades indígenas de abril de 2016; toda vez que, la genera, posee y administra.

En relación al punto 7, por el que **EL RECURRENTE** requiere los catálogos de proveedores y contratistas del Ayuntamiento de Morelos, es necesario establecer que el artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios que en su fracción XXXVI establece:

“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:

Recurso de revisión: 01572/INFOEM/IP/RR/2017
y acumulados
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Morelos
Comisionada ponente: Zulema Martínez Sánchez

XXXVI. Padrón de proveedores y contratistas;"

Atento a ello, esta Autoridad procedió a verificar la página institucional se observa:

RESOLUCIÓN

Miércoles 30 de agosto de 2017

AYUNTAMIENTO DE MORELOS



Inicio

Artículo 92

- | | | | |
|---|--|--|--|
| Rubros aplicables al Sujeto Obligado
FRACCION I | Marco normativo
FRACCION I | Estructura orgánica
FRACCION II | Facultades de cada área
FRACCION III |
| Metas y objetivos de las áreas
FRACCION IV | Indicadores con temas de interés público o trascendencia social
FRACCION V | Indicadores de rendición de cuentas, objetivos y resultados.
FRACCION VI | Directorio de servidores públicos
FRACCION VII |
| Remuneración de todos los servidores públicos
FRACCION VIII | Viáticos
FRACCION IX A | Gastos de representación
FRACCION IX B | Número total de plazas
FRACCION X A |
| Vacantes por unidad administrativa
FRACCION X B | Contrataciones de servicios profesionales por honorarios
FRACCION XI | Perfil de los puestos de Servidores Públicos
FRACCION XII | Declaraciones patrimoniales de los servidores públicos que así lo determinen
FRACCION XIII |
| Programas de subsidios, estímulos y apoyos
FRACCION XIV A | Padron de Beneficiarios
FRACCION XIV B | Agenda de reuniones
FRACCION XV | Domicilio de la unidad de transparencia
FRACCION XVI |

Trámites, requisitos y formatos que ofrecen FRACCIÓN XXV	Presupuesto asignado e informes del ejercicio trimestral del gasto FRACCIÓN XXIV A	Información financiera (informes trimestrales de gasto) FRACCIÓN XXV B	Información financiera de la Cuenta Pública FRACCIÓN XXV C
Deuda pública FRACCIÓN XXVI	Programa Anual de Comunicación Social o equivalente FRACCIÓN XXVII A	Erogación de recursos por contratación de servicios de impresión, difusión y publicidad FRACCIÓN XXVI B	Utilización de los Tiempos Oficiales FRACCIÓN XXVI C
Informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal FRACCIÓN XXVIII	Procesos de licitación y contratación FRACCIÓN XXIX A	Resultados de procedimientos de adjudicación directa FRACCIÓN XXIX B	Resultado de dictaminación de los estados financieros FRACCIÓN XXX
Montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales que se les asigne recursos FRACCIÓN XXXI	Expedientes concluidos de autorizaciones, permisos, licencias, certificaciones y concesiones FRACCIÓN XXXII	Informes anuales de actividades FRACCIÓN XXXIII	Estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades FRACCIÓN XXXIV
Informe de avances programáticos y/o presupuestales, balances generales y su estado financiero FRACCIÓN XXXV	Padrón de proveedores y contratistas FRACCIÓN XXXVI	Convenios FRACCIÓN XXXVII	Inventario de bienes muebles FRACCIÓN XXXVIII A
Inventario de altas practicadas a bienes muebles FRACCIÓN XXXVIII B	Inventario de bajas practicadas a bienes muebles FRACCIÓN XXXVIII C	Inventario de bienes inmuebles FRACCIÓN XXXVIII D	Inventario de altas practicadas a bienes inmuebles FRACCIÓN XXXVIII E

1 * Ejercicio (2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024) ←

A	B	C	D	E	F	G	H
Jerárquico (2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024)	Personal (Mensual, Semestral, Trimestral)	Personal (Mensual, Semestral, Trimestral)	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Descripción o razón social	Mentor con los que se acredite experiencia y capacidad técnica
2016	Anual	PERSONA MORAL	CARLOS CONTRERAS GARCIA	CARLOS	CONTRERAS GARCIA	PROVEEDORA PAPELERIA COMPUTACIONAL LA SERRANA	INSCRIPCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE COMERCIO
2016	Anual	PERSONA FISICA	MARTIN HERNANDEZ GARCIA	MARTIN	HERNANDEZ GARCIA		REGISTRO FEDERAL DE FUEGO Y CONTROL DE EXPLOSIONES
2016	Anual	PERSONA FISICA	MIREYA CASTRO LOPEZ	MIREYA	CASTRO LOPEZ		CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL
2016	Anual	PERSONA MORAL	ABEL RAMIREZ RUZ VELAZCO	ABEL	RAMIREZ RUZ VELAZCO	NEGOCIOS INTERNACIONALES RUZ VELAZCO	DECLARACION PROVISIONAL O DEFINITIVA DE ARREGLOS FEDERALES

De lo expuesto se observa que respecto del catálogo de proveedores, dicha información se encuentra contenida en el portal de obligaciones de transparencia común del **SUJETO OBLIGADO**; sin embargo, no colma lo peticionado, situación por la que se tiene ordenar entregue al **RECURRENTE** el padrón de proveedores y contratistas que requiere.

En lo relativo al punto 8, en el que **EL RECURRENTE**, solicitó saber lo referente a los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los contratos de obra,

que celebró el Municipio de Morelos durante el ejercicio fiscal 2016 y lo que va del 2017, es procedente señalar lo que establece el artículo 92 de la Ley de la materia que en su fracción XXIX, establece:

“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:

XXIX. La información sobre los procesos y resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la versión pública del expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberán contener, por los menos, lo siguiente:

a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:

- 1) La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;*
- 2) Los nombres de los participantes o invitados;*
- 3) El nombre del ganador y las razones que lo justifican;*
- 4) El área solicitante y la responsable de su ejecución;*
- 5) Las convocatorias e invitaciones emitidas;*
- 6) Los dictámenes y fallo de adjudicación;*
- 7) El contrato y, en su caso, sus anexos;*
- 8) Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;*
- 9) La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;*
- 10) Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;*
- 11) Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;*
- 12) Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;*
- 13) El convenio de terminación; y*
- 14) El finiquito.*

b) De las adjudicaciones directas:

- 1) La propuesta enviada por el participante;
- 2) Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
- 3) La autorización del ejercicio de la opción;
- 4) En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y sus montos;
- 5) El nombre de la persona física o jurídica colectiva adjudicada;
- 6) La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
- 7) El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;
- 8) Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
- 9) Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;
- 10) El convenio de terminación; y
- 11) El finiquito."

De lo expuesto, este Órgano Garante, revisó el portal de obligaciones del **SUJETO OBLIGADO**, a fin de verificar la información contenida en el mismo de lo que se advierte lo siguiente:

Programas de subsidios, estímulos y apoyos FRACCIÓN XIV A	Padron de Beneficiarios FRACCIÓN XIV B	Agenda de reuniones FRACCIÓN XV	Domicilio de la unidad de transparencia FRACCIÓN XVI
Dirección electrónica donde podrán recibir solicitudes, así como las solicitudes recibidas y atendidas. FRACCIÓN XVII	Convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos FRACCIÓN XVIII	Indicadores de información reservada FRACCIÓN XIX	Condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales FRACCIÓN XX A
Recursos Públicos entregados a Sindicatos FRACCIÓN XX B	Información curricular y sanciones administrativas FRACCIÓN XX C	Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas FRACCIÓN XX D	Servicios requisitos para acceder a ellos FRACCIÓN XX E
Trámites, requisitos y formatos que ofrecen FRACCIÓN XXVI	Presupuesto asignado e informes del ejercicio trimestral del gasto FRACCIÓN XXVII	Información financiera (informes trimestrales de gasto) FRACCIÓN XXVIII B	Información financiera de la Cuenta Pública FRACCIÓN XXVIII A
Deuda pública FRACCIÓN XXIX	Programa Anual de Comunicación Social o equivalente FRACCIÓN XXX A	Erogación de recursos por contratación de servicios de impresión, difusión y publicidad FRACCIÓN XXX B	Utilización de los Tiempos Oficiales FRACCIÓN XXX C
Informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal FRACCIÓN XXXI	Procesos de licitación y contratación FRACCIÓN XXXII A	Resultados de procedimientos de adjudicación directa FRACCIÓN XXXII B	Resultado de dictaminación de los estados financieros FRACCIÓN XXXII C
Montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales FRACCIÓN XXXIII	Expedientes concluidos de autorizaciones, permisos, licencias, certificaciones y FRACCIÓN XXXIV	Informes anuales de actividades FRACCIÓN XXXV	Estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades FRACCIÓN XXXVI

Recurso de revisión: 01572/INFOEM/IP/RR/2017
y acumulados
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Morelos
Comisionada ponente: Zulema Martínez Sánchez

A		B		C		D		E	
Tipo de procedimiento		Adquisiciones		Período (Mensual, Bimestral, Trimestral, Semestral, Anual)		Número de expediente, folio o numeratura		Hiperenlace a la convocatoria o licitación emitida	
1	Contrato Público	Adquisiciones	2016	Anual		MOR/2016-0218/CAS/OP/RR/009/2016/A	715083		
2	Contrato Público	Adquisiciones	2016	Anual		MOR/2016-0218/CAS/OP/RR/009/2016/A	715189		
3	Contrato Público	Arrendamientos	2016	Anual		MOR/2016-0218/CAS/OP/RR/009/2016/A	715324		
4	Contrato Público	Adquisiciones	2016	Anual		MOR/2016-0218/CAS/OP/RR/009/2016/A	715398		
5	Contrato Público	Adquisiciones	2016	Anual		MOR/2016-0218/CAS/OP/RR/009/2016/A	715444		
6	Contrato Público	Adquisiciones	2016	Anual		MOR/2016-0218/CAS/OP/RR/009/2016/A	715497		
7	Contrato Público	Servicios	2016	Anual		S/N	715670		
8	Contrato Público	Servicios	2016	Anual		S/N	715688		
9	Contrato Público	Adquisiciones	2016	Anual		MOR/2016-0218/CAS/OP/RR/009/2016/A	715742		
10	Contrato Público	Adquisiciones	2016	Anual		S/N	715772		
11	Contrato Público	Adquisiciones	2017	Anual		MOR/2016-0218/CAS/OP/RR/009/2016/A	967555		
12	Contrato Público	Arrendamientos	2017	Anual		MOR/2016-0218/CAS/OP/RR/009/2016/A	967632		
13	Contrato Público	Servicios	2017	Anual		MOR/2016-0218/CAS/OP/RR/009/2016/A	967733		
14	Contrato Público	Adquisiciones	2017	Anual		MOR/2016-0218/CAS/OP/RR/009/2016/A	968036		

A		B		C		D		E	
Tipo de procedimiento		Adquisiciones		Período (Mensual, Bimestral, Trimestral, Semestral, Anual)		Número de expediente, folio o numeratura		Hiperenlace a la convocatoria o licitación emitida	
ADJUDICACIÓN DIRECTA	Obra pública	2016	Anual			058/2016/PT/IMP/0016			

De lo anterior, se tiene que sólo contiene información estadística de las adquisiciones que ha realizado; así como se tiene una contratación de obra; sin embargo, lo que se peticiono fueron los contratos realizados en 2016 y lo que va de 2017, por lo que debe ordenarse entregue al **RECURRENTE**, los contratos en sus diferentes modalidades, así como los de obra, éstos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, y del 1 de enero al 14 de junio de 2017, información requerida en los recursos de revisión en estudio.

En relación al punto 9, de la solicitud de acceso a la información pública solicitó en la cédula y título profesional de los servidores públicos de la administración municipal, al

respecto y ante el silencio del **SUJETO OBLIGADO**, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, señala en su artículo 47:

CAPITULO I Del Ingreso al Servicio Público

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

- I. Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que se autorice por la institución pública o dependencia correspondiente;*
- II. Ser de nacionalidad mexicana, con la excepción prevista en el artículo 17 de la presente ley;*
- III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, en su caso;*
- IV. Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional;*
- V. Derogada.*
- VI. No haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en la fracción V del artículo 89 y en el artículo 93 de la presente ley;*
- VII. Tener buena salud, lo que se comprobará con los certificados médicos correspondientes, en la forma en que se establezca en cada institución pública;*
- VIII. Cumplir con los requisitos que se establezcan para los diferentes puestos;*
- IX. Acreditar por medio de los exámenes correspondientes los conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto; y*
- X. No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público.*
- XI. Presentar certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste, si se encuentra inscrito o no en el mismo. La institución o dependencia que reciba un certificado en que conste que la persona que se incorpora al servicio público se encuentra inscrito el Registro de Deudores Alimentarios Morosos deberá dar aviso al juez de conocimiento de dicha circunstancia, para los efectos legales a que haya lugar.*

En este contexto y de acuerdo a la normativa que rige su actuación, no se observa que deba contar con la misma, derivado de no tener fuente obligacional de generar, poseer o administrar la información de referencia; sin embargo, se considera procedente ordenar realizar una búsqueda en los archivos del servidor público habilitado, a efecto de que si en los mismos, tiene la documentación petitionada la entregue.

Para el caso de que cuente, con la información de mérito, deberá apegarse a la normativa expuesta con anterioridad, relativa a las versiones públicas.

En relación al punto 10, por el que **EL RECURRENTE** requirió los documentos que acrediten el cumplimiento del artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal tal y como a continuación se señala:

*“Artículo 32.- Para ocupar los cargos de **Secretario, Tesorero, Director de Obras Públicas, Director de Desarrollo Económico, o equivalentes, titulares de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares se deberán satisfacer los siguientes requisitos:***

- I. Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos;*
- II. No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública.*
- III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;*
- IV. Acreditar ante el Presidente o ante el Ayuntamiento cuando sea el caso, el tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo; contar **con título profesional** o experiencia mínima de un año en la materia, para el desempeño de los cargos que así lo requieran;*
- V. En los otros casos, acreditar ante los mencionados en la fracción anterior, contar preferentemente con carrera profesional concluida o en su caso con certificación o experiencia mínima de un año en la materia.*

Aunado a lo anterior, la misma Ley señala que estos servidores públicos obligatoriamente deberán contar con título profesional como a continuación se enuncia:

***Artículo 92.-** Para ser secretario del ayuntamiento se requiere, además de los requisitos establecidos en el artículo 32 de esta Ley, los siguientes:*

- I. En municipios que tengan una población de hasta 150 mil habitantes, podrán tener título profesional de educación superior; en los municipios que tengan más de 150 mil o que sean cabecera distrital, tener título profesional de educación superior;*

***Artículo 96.-** Para ser tesorero municipal se requiere, además de los requisitos del artículos 32 de esta Ley:*

- I. Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del*

Ayuntamiento; contar con título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contable- administrativas, con experiencia mínima de un año y con la certificación de competencia laboral en funciones expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México, con anterioridad a la fecha de su designación;

Artículo 96 Ter.- El Director de Obras Públicas o Titular de la Unidad Administrativa equivalente, además de los requisitos del artículo 32 de esta Ley, requiere contar con título profesional en ingeniería, arquitectura o alguna área afín, y con una experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación.

Artículo 96 Quintus.- El Director de Desarrollo Económico o Titular de la Unidad Administrativa equivalente, además de los requisitos del artículo 32 de esta Ley, requiere contar con título profesional en el área económico-administrativa, y con experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación.

Artículo 149.- Las oficialías se dividirán en mediadoras-conciliadoras y calificadoras.

I. Para ser Oficial Mediador-Conciliador, se requiere:

- a). Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- b). No haber sido condenado por delito intencional;
- c). Ser de reconocida buena conducta y solvencia moral;
- d). Tener cuando menos treinta años al día de su designación;
- e) Ser licenciado en derecho, en psicología, en sociología, en antropología, en trabajo social, o en comunicaciones y tener acreditados los estudios en materia de mediación; y
- f) Estar certificado por el Centro de Mediación, Conciliación y de Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México.

II. Para ser Oficial Calificador, se requiere:

- a). Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- b). No haber sido condenado por delito intencional;
- c). Ser de reconocida buena conducta y solvencia moral;
- d). Tener cuando menos veintiocho años al día de su designación; y
- e). Ser licenciado en Derecho."

De lo anterior, EL SUJETO OBLIGADO omitió dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, por lo que de acuerdo a la normativa arriba citada, los servidores públicos obligados a presentar lo relativo a títulos profesionales son el

Recurso de revisión: 01572/INFOEM/IP/RR/2017
y acumulados
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Morelos
Comisionada ponente: Zulema Martínez Sánchez

Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, el Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, el Director de Desarrollo Económico y Ecoturismo, como se muestra a continuación, aunado al Titular del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia y el Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, como se muestra a continuación de acuerdo al Bando Municipal de Morelos que señala:

***Artículo 105.-** Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la Administración Pública*

Municipal, el Ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes dependencias:

I.- Secretaría del Ayuntamiento,

II.- Tesorería Municipal,

III.- Contraloría Interna Municipal,

IV.- Dirección de Gobernación,

V.- Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos,

VI.- Dirección de Educación, Cultura y Deporte,

VII.- Dirección de Desarrollo Agropecuario,

VIII.- Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil,

IX.- Dirección de Desarrollo Social,

X.- Dirección de Administración,

XI.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE),

XII.- Dirección de Desarrollo Económico y Ecoturismo.

***Artículo 106.-** Son organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal:*

I.- El Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Morelos,

II.- El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelos.

De lo expuesto, estas unidades tiene la obligatoriedad de presentar la información señalada en el multicitado artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, respecto del título profesional, y en el caso en estudio contienen la fotografía la cual constituye un dato personal confidencial, en términos de lo dispuesto en el artículo 143, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la

Información Pública del Estado de México y Municipios, así como en el artículo 4, fracciones XI y XII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

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

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

...

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

...

XI. Datos personales: a la información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad, y que esté almacenada en los sistemas y bases de datos, se considerará que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier documento informativo físico o electrónico.

XII. Datos personales sensibles: a las referentes de la esfera de su titular cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud física o mental, presente o futura, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.”

Toda vez que las fotografías constituyen la reproducción fiel de las características físicas de una persona en un momento determinado, por lo que representan un instrumento de identificación, proyección exterior y factor imprescindible para su propio reconocimiento como sujeto individual. En consecuencia, se requiere del consentimiento del titular de la información para su difusión.

Por lo que, atendiendo a que la imagen de una persona es un dato personal, y que para su tratamiento es indispensable obtener previamente el consentimiento de su titular.

De igual forma, dentro de los requisitos del artículo 32 de la multicitada Ley Orgánica, consistente en primer término en el requisito de ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos, bajo lo anterior la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México señala:

“Artículo 28.- Son ciudadanos del Estado los habitantes del mismo que tengan esta calidad conforme a la Constitución Federal, y que además reúnan la condición de mexiquenses o vecinos a que se refiere esta Constitución.

Artículo 29.- Son prerrogativas de los ciudadanos del Estado:

I. Inscribirse en los registros electorales;

II. Votar y ser votados para los cargos públicos de elección popular del Estado y de los municipios y desempeñar cualquier otro empleo o comisión, si reúnen los requisitos que las normas determinen;”

De esta forma, tenemos que el documento con el cual se acredita ser ciudadano del Estado, de manera enunciativa más no limitativa, es la credencial de elector; es así que, la credencial para votar del Instituto Nacional Electoral, se trata de una identificación personal que contiene además del domicilio, la clave de Elector, ésta consta de 18 caracteres, los primeros seis caracteres representan el nombre del ciudadano tomando la letra inicial y la siguiente consonante del apellido paterno, del materno y del nombre; los siguientes seis números son la fecha de nacimiento; los dos siguientes para la clave de la entidad federativa donde nació; uno para el género; uno más para el dígito verificador, y dos para la clave de homonimia la cual permite diferenciar a dos electores cuyos datos produzcan la misma clave en los primeros 16 caracteres.

De modo que, al tratarse de un documento que contienen datos susceptibles de ser clasificado como confidencial, deberá sujetarse a lo dispuesto en el presente estudio respecto a la información clasificada como confidencial.

En relación al segundo y tercer punto, relativo a no estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo o comisión pública y no haber sido condenado en proceso penal, se desprende que los documentos que sea acceder **EL RECURRENTE**, lo es la Constancia de No Inhabilitación, así como el Certificado o Informe de No Antecedentes Penales, bajo lo anterior, es de precisar que **EL SUJETO OBLIGADO** no se pronuncia al respecto, por lo que debe ordenarse la entrega de la misma.

Asimismo, como se ha señalado este Órgano Garante observó que la información respecto de la que se ordena la entrega contiene datos personales susceptibles de considerarse información confidencial por lo que, deberá ser en versión pública, esto es, que omitirá, eliminará o suprimirá la información personal de los funcionarios públicos referidos, en caso específico en dichos documentos, obran datos que son considerados confidenciales, cuyo acceso debe ser restringido, los cuales deben testarse al momento de la elaboración de versiones públicas, como es el caso del **Registro Federal de Contribuyentes (RFC)**, la **Clave Única de Registro de Población (CURP)**, la **Clave de cualquier tipo de seguridad social (ISSEMYM)**, 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, así como las **Cadenas Originales de los Sellos Digitales** y los **Códigos Bidimensionales**, también denominados **Códigos QR**.

Por cuanto hace al **Registro Federal de Contribuyentes de las personas físicas** constituye un dato personal, ya que se genera con caracteres alfanuméricos obtenidos a partir del nombre en mayúsculas sin acentos ni diéresis y la fecha de nacimiento de cada persona; es decir la primera letra del apellido paterno; seguida de la primera letra vocal del primer apellido; seguida de la primera letra del segundo apellido y por último la primera letra del nombre, posterior la fecha de nacimiento año/mes/día y finalmente la

homoclave; la cual para su obtención es necesario acreditar personalidad, fecha de nacimiento entre otros con documentos oficiales.

Al respecto, el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (IFAI) a través del Criterio 09/2009, señala literalmente lo siguiente:

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

Expedientes:

4538/07 Instituto Politécnico Nacional - Alonso Gómez-Robledo V.

5664/08 Secretaría de Comunicaciones y Transportes – María Marván Laborde.

5910/08 Secretaría de Gobernación - Jacqueline Peschard Mariscal.

1391/09 Comisión Federal de Electricidad - Alonso Gómez-Robledo V.

1479/09 Secretaría de la Función Pública – María Marván Laborde.”

(Énfasis añadido)

De lo anterior, se desprende que el Registro Federal de Contribuyentes se vincula al nombre de su titular, permitiendo identificar la edad de la persona, fecha de nacimiento, así como su homoclave, determinando la identificación de dicha persona para efectos fiscales, por lo que éste constituye un dato personal que concierne a una persona física identificada e identificable en términos de los artículos 3 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y 4 fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

De igual manera la **Clave Única de Registro de Población**, constituye un dato personal, ya que tiene como finalidad registrar a cada una de las personas que integran la población del país, con los datos que permitan certificar y acreditar fehacientemente su identidad, la cual servirá para identificarla de manera individual.

Lo anterior, tiene sustento en los artículos 86 y 91 de la Ley General de Población, la cual señala lo siguiente:

“Artículo 86. El Registro Nacional de Población tiene como finalidad registrar a cada una de las personas que integran la población del país, con los datos que permitan certificar y acreditar fehacientemente su identidad.

Artículo 91. Al incorporar a una persona en el Registro Nacional de Población, se le asignará una clave que se denominará Clave Única de Registro de Población. Esta servirá para registrarla e identificarla en forma individual.”

Ahora bien, la Clave Única de Registro de Población, está integrada de 18 elementos representados por letras y números, que se generan a partir de los datos contenidos en un documento probatorio de identidad (acta de nacimiento, carta de naturalización o documento migratorio), la cual se integra con la primera letra del apellido paterno;

seguida de la primera letra vocal del primer apellido; seguida de la primera letra del segundo apellido y por último la primera letra del nombre; fecha de nacimiento año/mes/día; sexo; Entidad Federativa o lugar de nacimiento; finalmente una homoclave o dígito verificador, compuesto de dos elementos, con el que se evitan duplicaciones en la Clave, identifican el cambio de siglo y garantizan la correcta integración.

Al respecto, el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (IFAI), ahora Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a través del Criterio 0003-10, señala literalmente lo siguiente:

“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.

Expedientes:

3100/08 Secretaría del Trabajo y Previsión Social – Jacqueline Peschard Mariscal con Voto Particular de Juan Pablo Guerrero Amparán.

4877/08 Instituto Federal de Acceso a la Información Pública – Juan Pablo Guerrero Amparán.

0325/09 Secretaría de la Función Pública - Jacqueline Peschard Mariscal con Voto Disidente de Juan Pablo Guerrero Amparán.

3132/09 Servicio Postal Mexicano – Ángel Trinidad Zaldívar.

4071/09 Instituto Federal de Acceso a la Información Pública - Ángel Trinidad
Zaldívar"

De lo anterior, se desprende que la Clave Única de Registro de Población, se encuentra vinculada al nombre de la persona, permitiendo identificar la edad, fecha de nacimiento, sexo, lugar de nacimiento, así como su homoclave; datos que únicamente le atañen a un particular, por lo que ésta constituye un dato personal que concierne a una persona física identificada e identificable en términos de los artículos 3 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y 4 fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

De todo lo expuesto, este Órgano Garante determina ordenar en primer término el acuerdo por el que clasifique como información confidencial el documento donde conste la acreditación de ser ciudadano del Estado en pleno ejercicio de sus derechos, así como también elaborar las versiones públicas de los documentos donde consten no estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo comisión pública; no haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad, así como el título profesional de los servidores públicos en estudio.

En el punto 11 requiere conocer **EL RECURRENTE** el programa anual de obras del ejercicio 2017, bajo lo anterior, la fracción IV del artículo 92 establece:

"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:

IV. Las metas, objetivos e indicadores de las áreas de los sujetos obligados de conformidad con los programas de trabajo e informes anuales de actividades de

Recurso de revisión: 01572/INFOEM/IP/RR/2017
y acumulados
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Morelos
Comisionada ponente: Zulema Martínez Sánchez

acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo, Plan de Desarrollo Municipal, en su caso y demás ordenamientos aplicables;"

De esta forma, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, señala:

Artículo 96. Bis.- El Director de Obras Públicas o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;

II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;

XV. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;

Asimismo, el Bando Municipal señala:

BANDO MUNICIPAL MORELOS, MÉXICO 2016.

Artículo 133.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que construyan las obras o realicen las acciones, explicarán a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, las características físicas y financieras de las obras y les proporcionarán antes del inicio de la obra, el resumen del expediente técnico respectivo, dándoles el apoyo, facilidades y la información necesaria para el desempeño de sus funciones.

Artículo 134.- Las Dependencias y Entidades señaladas en el artículo anterior harán la entrega-recepción de las obras ante los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y de los/las vecinos/as de la localidad beneficiados con la obra.

CAPITULO IV

PLANEACIÓN MUNICIPAL

Artículo 135.- El Ayuntamiento elaborará su Plan de Desarrollo Municipal y los programas de trabajo necesarios para su ejecución en forma democrática y participativa.

La formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y los programas del municipio estarán a cargo de los órganos, dependencias o servidores/as públicos/as que determinen los Ayuntamientos, conforme a las normas legales de la materia y las que el cabildo determine.

Artículo 136.- El plan de desarrollo municipal será elaborado, aprobado y publicado, dentro de los primeros noventa días de la gestión municipal y su evaluación se realizará cada año.

Artículo 137.- El Plan de Desarrollo Municipal tendrá los siguientes objetivos:

- I.- Atender las demandas prioritarias de la población,
- II.- Propiciar el desarrollo armónico del municipio,
- III.- Asegurar la participación de la sociedad en las acciones del gobierno municipal,
- IV.- Vincular el Plan de Desarrollo Municipal con los Planes de Desarrollo Federal y Estatal,
- V.- Aplicar de manera racional los recursos financieros para el cumplimiento del plan y los programas de desarrollo.

Artículo 138.- El Plan de Desarrollo Municipal contendrá un diagnóstico sobre las condiciones económicas y sociales del municipio, metas a alcanzar, estrategias a seguir, plazos de ejecución, dependencias y organismos responsables de su cumplimiento y las bases de coordinación y concertación que se requieren para su cumplimiento.

Para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, el Ayuntamiento promoverá la participación y consulta popular.

CAPÍTULO XI DEL DESARROLLO URBANO

Artículo 181.- El Ayuntamiento con apego a la Constitución Local, El Código Administrativo del Estado de México, el Reglamento al Libro Quinto del Código Administrativo, el presente Bando y las demás disposiciones de carácter legal que emita el Ayuntamiento, así como en cumplimiento de los Planes Estatal y Federal de Desarrollo Urbano, podrá ejercer las siguientes atribuciones:



49

BANDO MUNICIPAL MORELOS, MÉXICO 2016.

- I.- Elaborar, aprobar, evaluar, modificar y ejecutar los planes municipales de desarrollo urbano, parciales de conformidad con la legislación vigente, buscando la participación de la ciudadanía,
- II.- Establecer los requisitos y otorgar las licencias de alineamientos, número oficial, construcción y autorizaciones que correspondan al H. Ayuntamiento, vigilando en todo tiempo su cumplimiento en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Código Administrativo del Estado de México, el presente Bando y demás Leyes y disposiciones en materia,
- III.- Supervisar y verificar que toda construcción con fines habitacionales, industriales, comerciales y de servicio se ajusten a la normatividad de uso de suelo, construcción y alineamiento conforme a las leyes y disposiciones en la materia,
- IV.- Coordinar la administración, dotación y funcionamiento de los servicios públicos municipales con los planes y programas de desarrollo urbano,
- V.- Impedir todo tipo de asentamientos humanos irregulares en predios de Propiedad Federal, Estatal, Municipal y Privada,
- VI.- Promover y crear programas para la regularización de la tenencia de la tierra urbana,
- VII.- Expedir la licencia a particulares para la ocupación de la vía pública con motivo de la realización de construcción, demoliciones o acciones similares,
- VIII.- Expedir las licencias de conexión del servicio de agua potable, drenaje y alcantarillado a través de la dependencia municipal correspondiente y el pago de derechos inherentes,
- IX.- Otorgar autorización a particulares respecto a excavaciones en la vía pública para la reparación de fugas de agua, drenaje o alguna otra razón, vigilando que se reparen los empedrados, adoquinados o pavimentos afectados,
- X.- Determinar en alineamiento de predios y construcciones en particulares a solicitud de estos o cuando se trate de alineamientos y urbanización de calles o vías de comunicación,
- XI.- El Ayuntamiento tendrá la facultad y obligación de denunciar ante la autoridad competente a los que

En cuanto al Programa de Obra, éste es competencia del Director de Obras Públicas, el cual tiene dentro de sus funciones y atribuciones el de proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal su aprobación, de igual forma éste tiene la facultad de planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento.

De lo anterior, se tiene que **EL SUJETO OBLIGADO** cuenta con la Unidad que elabora el plan anual de obras de 2017, esto es para atender lo que disponen en su Plan de Desarrollo Municipal, esto es que genera, posee o administra la información petitionada por lo que debe ordenarse su entrega.

Ahora bien, respecto del punto 12 por el que requiere saber los correos electrónicos oficiales de todos los integrantes del Ayuntamiento, de igual forma los que se han recibido y enviados, y al realizar una revisión de la página oficial del SUJETO OBLIGADO, se observa lo que a continuación se muestra:

ipomex
 Información Pública de Oficina Mexiquense

Inicio

LISTADO DE FRACCIONES

Directorio De Servidores Públicos
 FRACCIÓN VII

PRERIDENCIA

Tipo de trabajador. Servidor público	Clave o nivel del puesto. A01
Nombre del Servidor Público. OSVALDO CHAVARRIA VILLAR	Denominación del cargo o nombramiento otorgado. PRESIDENTE MUNICIPAL
Unidad administrativa de adscripción. PRERIDENCIA	Fecha de alta en el cargo. 01/01/2016
Calle. 5 DE MAYO S/N COL. C	Número Exterior S/N
Número Interior.	Colonia SAN SEBASTIAN BUENOS AIRES
Delegación/Municipio MORELOS	C.P. 50580
Correo electrónico oficial. mpiamorelos20162018@hotmail.com	Número(s) de teléfono oficial. 7121239194 - 0
Área o unidad administrativa responsable de la información. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Fecha de actualización. 12/05/2017 17:26	Fecha de validación. 06/11/2016 23:18

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
 lunes 12 de junio de 2017 17:26, horas
 LEONCIO MARTINEZ LIBRADO EOO

Bajo ese tenor, al ser el correo electrónico oficial, un medio por el cual el servidor público envía o recibe comunicaciones de todo tipo en razón de sus atribuciones y funciones, resulta conveniente precisar que de acuerdo con el artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, toda información generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados es pública y accesible de manera permanente a cualquier persona.

En este sentido, el artículo 3 fracciones XI, XII y XXII de la Ley de la materia, señala qué deberá entenderse por cuanto hace a los documentos e información pública, como se cita a continuación:

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

***XI. Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;*

***XII. Documento electrónico:** Al soporte escrito con caracteres alfanuméricos, archivo de imagen, video, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga información en lenguaje natural o convencional, intercambiado por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho y que esté signado con la firma electrónica avanzada y/o en el que se encuentre plasmado el sello electrónico;*

***XXII. Información de interés público:** Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados;” (Sic)*

Sirve de apoyo a lo anterior, el criterio de interpretación en el orden administrativo número 0002-11, emitido por Acuerdo del Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno" el diecinueve de octubre de dos mil once, cuyo rubro y texto dispone:

"CRITERIO 0002-11

INFORMACIÓN PÚBLICA, CONCEPTO DE, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA. INTERPRETACIÓN SISTEMÁTICA DE LOS ARTÍCULOS 2º, FRACCIÓN V, XV, Y XVI, 3º, 4º, 11 Y 41. De conformidad con los artículos antes referidos, el derecho de acceso a la información pública, se define en cuanto a su alcance y resultado material, el acceso a los archivos, registros y documentos públicos, administrados, generados o en posesión de los órganos u organismos públicos, en virtud del ejercicio de sus funciones de derecho público, sin importar su fuente, soporte o fecha de elaboración.

En consecuencia el acceso a la información se refiere a que se cumplan cualquiera de los siguientes tres supuestos:

- 1) Que se trate de información registrada en cualquier soporte documental, que en ejercicio de las atribuciones conferidas, sea generada por los Sujetos Obligados;
- 2) Que se trate de información registrada en cualquier soporte documental, que en ejercicio de las atribuciones conferidas, sea administrada por los Sujetos Obligados, y
- 3) Que se trate de información registrada en cualquier soporte documental, que en ejercicio de las atribuciones conferidas, se encuentre en posesión de los Sujetos Obligados." (Sic)

(Énfasis Añadido)

Entonces, la Ley de Transparencia tiene por objeto garantizar el acceso a la información y documentos en posesión de los Sujetos Obligados que cumplan con las condiciones anteriormente señaladas.

En ese entendido, los documentos que se encuentran en los correos electrónicos oficiales de los servidores públicos, al estar en un medio electrónico o informático, el cual le es asignado para el ejercicio de sus funciones, se consideran documentos públicos

susceptibles de acceso en los términos de ley; siendo que la condición *sine que non* para considerarlos como tales es que en ellos se encuentre información generada en ejercicio de las facultades o la actividad de los Sujetos Obligados y sus servidores públicos, que generaron, obtuvieron, adquirieron, transformaron o conservaron por cualquier título.

Sirve de apoyo para robustecer lo anterior, el criterio 8-10 emitido por el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI) ahora Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información, y Protección de Datos Personales (INAI), a la letra dispone lo siguiente:

“Correos electrónicos que constituyen documentos susceptibles de acceso a la información. Las comunicaciones enviadas y recibidas a través de correos electrónicos institucionales, incluidos los archivos adjuntos, que registran información relativa a un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, generado, recibido o conservado bajo cualquier título, en el ejercicio de atribuciones de los servidores públicos, constituyen documentos e información en términos de las fracciones III y V del artículo 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Por ello, ante una solicitud de acceso a la información, en donde se requiera acceso al contenido de correos electrónicos institucionales enviados o recibidos en ejercicio de la función pública, la misma deberá atenderse en términos del procedimiento previsto en la propia ley para cualquier solicitud de acceso a la información.”

Aunado a lo anterior, los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, dispone normas relativas a la conservación de los correos electrónicos, asimismo establece que los Sujetos Obligados deberán aplicar invariablemente a los documentos de archivo electrónicos, los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos que corresponden a los de soporte en papel, garantizando que los documentos de archivo electrónicos posean las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, con la finalidad de que gocen de la validez y eficacia de un documento original.

También se señala, dentro de los citados Lineamientos que, se deberán adoptar las medidas organizativas y técnicas necesarias, con el fin de garantizar la recuperación y conservación de los documentos de archivo electrónicos a lo largo del ciclo vital del documento.

Específicamente, los Lineamientos en cita señalan, con respecto a los correos electrónicos lo siguiente:

“Quincuagésimo sexto. Los correos electrónicos que deriven del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los Sujetos obligados deberán organizarse y conservarse de acuerdo con las series documentales establecidas en el Cuadro general de clasificación archivística, y a los plazos de conservación señalados en el Catálogo de disposición documental.

Cuadragésimo séptimo. Para la gestión de las cuentas de correo electrónico institucional se podrán utilizar plantillas que contengan por lo menos la siguiente información:

I. Nombre y cargo del emisor;

II. Nombre y cargo del receptor, y

III. Aviso: “La información de este correo, así como la contenida en los documentos que se adjuntan, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información”.

Por ello, resulta viable la entrega de la información pública como lo requiere EL **RECURRENTE**, toda vez que la documentación contenida en los correos electrónicos oficiales de los servidores públicos de referencia; sin embargo, no pasa desapercibido para este Órgano Garante que la información es susceptible de contener información **confidencial o reservada**, por lo que, en términos de los artículos 140 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, deberá omitirse, eliminarse o suprimirse dicha información. Al respecto, sólo podrán ser testados los datos referidos con antelación, clasificación que tiene que efectuarse mediante las formalidades que la Ley impone, es decir, que el Comité de Transparencia del **SUJETO OBLIGADO** emita el Acuerdo de Clasificación correspondiente

debidamente fundado y motivado, que sustente la versión pública, el cual deberá cumplir cabalmente con las formalidades previstas en los artículos citados de la Ley de la materia, así como con los numerales aplicables de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

Por ende, de ser el caso, **EL SUJETO OBLIGADO** debe testar los datos referidos con antelación, sin pasar por alto que la clasificación respectiva tiene que cumplirse mediante la forma y formalidades que la ley impone; es decir, mediante Acuerdo debidamente fundado y motivado, en términos de los numerales 49 fracción VIII y 132 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en vigor, así como los numerales Segundo, fracción XVIII, y del Cuarto al Décimo Primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, que literalmente expresan:

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

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

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

I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;

II. Se determine mediante resolución de autoridad competente; o

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

"Segundo.- Para efectos de los presentes Lineamientos Generales, se entenderá por:

XVIII. Versión pública: El documento a partir del que se otorga acceso a la información, en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de éstas de manera genérica, fundando y motivando la reserva o confidencialidad, a través de la resolución que para tal efecto emita el Comité de Transparencia.

Cuarto. Para clasificar la información como reservada o confidencial, de manera total o parcial, el titular del área del sujeto obligado deberá atender lo dispuesto por el Título Sexto de la Ley General, en relación con las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, así como en aquellas disposiciones legales aplicables a la materia en el ámbito de sus respectivas competencias, en tanto estas últimas no contravengan lo dispuesto en la Ley General.

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

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

Sexto. Los sujetos obligados no podrán emitir acuerdos de carácter general ni particular que clasifiquen documentos o expedientes como reservados, ni clasificar documentos antes de que se genere la información o cuando éstos no obren en sus archivos.

La clasificación de información se realizará conforme a un análisis caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño y de interés público.

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

I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;

II. Se determine mediante resolución de autoridad competente, o

III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General, la Ley Federal y las correspondientes de las entidades federativas.

Los titulares de las áreas deberán revisar la clasificación al momento de la recepción de una solicitud de acceso a la información, para verificar si encuadra en una causal de reserva o de confidencialidad.

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

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

En caso de referirse a información reservada, la motivación de la clasificación también deberá comprender las circunstancias que justifican el establecimiento de determinado plazo de reserva.

Tratándose de información clasificada como confidencial respecto de la cual se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, ésta conservará tal carácter de conformidad con la normativa aplicable en materia de archivos.

Los documentos contenidos en los archivos históricos y los identificados como históricos confidenciales no serán susceptibles de clasificación como reservados.

***Noveno.** En los casos en que se solicite un documento o expediente que contenga partes o secciones clasificadas, los titulares de las áreas deberán elaborar una versión pública fundando y motivando la clasificación de las partes o secciones que se testen, siguiendo los procedimientos establecidos en el Capítulo IX de los presentes lineamientos.*

***Décimo.** Los titulares de las áreas, deberán tener conocimiento y llevar un registro del personal que, por la naturaleza de sus atribuciones, tenga acceso a los documentos clasificados. Asimismo, deberán asegurarse de que dicho personal cuente con los conocimientos técnicos y legales que le permitan manejar adecuadamente la información clasificada, en los términos de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.*

En ausencia de los titulares de las áreas, la información será clasificada o desclasificada por la persona que lo supla, en términos de la normativa que rija la actuación del sujeto obligado.

***Décimo primero.** En el intercambio de información entre sujetos obligados para el ejercicio de sus atribuciones, los documentos que se encuentren clasificados deberán llevar la leyenda correspondiente de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo VIII de los presentes lineamientos."*

(Énfasis Añadido)

Por lo tanto, es importante referir que **EL SUJETO OBLIGADO** deberá seguir el procedimiento legal establecido para su clasificación, esto es, que su Comité de Transparencia emita un Acuerdo de Clasificación que cumpla con las formalidades previstas antes citadas que la sustente, en el que se expongan los fundamentos y razones que llevaron a la autoridad a testar, suprimir o eliminar datos de dicho soporte documental, ya que el no hacerlo implica que lo entregado no es legal ni formalmente

una versión pública, sino más bien una documentación ilegible, incompleta o tachada; pues no señalar las razones por las que no se aprecian determinados datos, ya sea porque se testan o suprimen, deja al solicitante en estado de incertidumbre, al no conocer o comprender porque no aparecen en la documentación respectiva, es decir, si no se exponen de manera puntual las razones de ello se estaría violentando desde un inicio el derecho de acceso a la información del solicitante.

Robustece lo anterior, el criterio sustentado por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, visible en la página 2518 del Tomo XXII, de la Novena Época del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Julio de 2008, de rubro y texto siguientes:

"TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. LOS ARTÍCULOS 3o., FRACCIÓN II, Y 18, FRACCIÓN II, DE LA LEY FEDERAL RELATIVA, NO VIOLAN LA GARANTÍA DE IGUALDAD, AL TUTELAR EL DERECHO A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES SÓLO DE LAS PERSONAS FÍSICAS. Si se toma en cuenta que la garantía constitucional indicada no implica que todos los sujetos de la norma siempre se encuentren en condiciones de absoluta igualdad, sino que gocen de una igualdad jurídica traducida en la seguridad de no tener que soportar un perjuicio (o privarse de un beneficio) desigual e injustificado, se concluye que los artículos 3o., fracción II, y 18, fracción II, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, al tutelar sólo el derecho a la protección de datos personales de las personas físicas y no de las morales, colectivas o jurídicas privadas, no violan la indicada garantía contenida en el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, pues tal distinción se justifica porque el derecho a la protección de los datos personales se refiere únicamente a las personas físicas por estar encausado al respeto de un derecho personalísimo, como es el de la intimidad, del cual derivó aquél. Esto es, en el apuntado supuesto no se actualiza una igualdad jurídica entre las personas físicas y las morales porque ambas están en situaciones de derecho dispares, ya que la protección de datos personales, entre ellos el del patrimonio y su confidencialidad, es una derivación del derecho a la intimidad, del cual únicamente goza el individuo, entendido como la persona humana."

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

Aunado a lo anterior, es de precisarse que la información de los correos electrónicos por la naturaleza de quien son recibidos y enviados, debieran clasificarse en su totalidad como reservados, en virtud de la información que pudieran contener, deberá seguir el mismo procedimiento señalado con anterioridad, en términos del artículo 140 de la Ley de la materia, deberá por conducto de su Comité de Transparencia clasificar la información como reservada, realizando la prueba de daño que sustente lo anterior, de igual forma el periodo de reserva respectivo, que se consideró para el caso en concreto.

Cabe precisar que **EL RECURRENTE** solicitó integrantes del Ayuntamiento, por lo que esta Autoridad en términos de lo que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México señala:

“Artículo 15.- Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

Los integrantes de los ayuntamientos de elección popular deberán cumplir con los requisitos previstos por la ley, y no estar impedidos para el desempeño de sus cargos, de acuerdo con los artículos 119 y 120 de la Constitución Política del Estado Libre y

Soberano de México y se elegirán conforme a los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, con dominante mayoritario.

Artículo 16.- Los Ayuntamientos se renovarán cada tres años, iniciarán su periodo el 1 de enero del año inmediato siguiente al de las elecciones municipales ordinarias y concluirán el 31 de diciembre del año de las elecciones para su renovación; y se integrarán por:

I. Un presidente, un síndico y seis regidores, electos por planilla según el principio de mayoría relativa y hasta cuatro regidores designados según el principio de representación proporcional, cuando se trate de municipios que tengan una población de menos de 150 mil habitantes;

II. Un presidente, un síndico y siete regidores, electos por planilla según el principio de mayoría relativa y hasta seis regidores designados según el principio de representación proporcional, cuando se trate de municipios que tengan una población de más de 150 mil y menos de 500 mil habitantes;

III. Un presidente, dos síndicos y nueve regidores, electos por planilla según el principio de mayoría relativa. Habrá un síndico y hasta siete regidores según el principio de representación proporcional, cuando se trate de municipios que tengan una población de más de 500 mil y menos de un millón de habitantes; y

IV. Un presidente, dos síndicos y once regidores, electos por planilla según el principio de mayoría relativa y un síndico y hasta ocho regidores designados por el principio de representación proporcional, cuando se trate de municipios que tengan una población de más de un millón de habitantes.”

De lo expuesto queda claro para esta Autoridad que el Ayuntamiento está compuesto por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores, los cuales serán designados por elección popular, por lo que queda aclaro que los correos electrónicos que serán entregados serán de estos servidores públicos.

De igual forma como no señaló temporalidad deberá entregar la información un año anterior a la solicitud de acceso a la información pública, siendo del 24 de junio de 2016 al 24 de junio de 2017.

Robustece lo anterior, el Criterio 9/2013 del entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos hoy Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el cual se reproduce para una mayor referencia:

“Periodo de búsqueda de la información, cuando no se precisa en la solicitud de información. El artículo 40, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, señala que los particulares deberán describir en su solicitud de información, de forma clara y precisa, los documentos requeridos. En ese sentido, en el supuesto de que el particular no haya señalado el periodo sobre el que requiere la información, deberá interpretarse que su requerimiento se refiere al del año inmediato anterior contado a partir de la fecha en que se presentó la solicitud. Lo anterior permite que los sujetos obligados cuenten con mayores elementos para precisar y localizar la información solicitada.

Resoluciones

RDA 1683/12. Interpuesto en contra del Servicio de Administración Tributaria.

Comisionado Ponente Ángel Trinidad Zaldívar.

RDA 1518/12. Interpuesto en contra de la Secretaría de Salud. Comisionado Ponente Ángel Trinidad Zaldívar.

RDA 1439/12. Interpuesto en contra de la Secretaría de Educación Pública.

Comisionada Ponente Sigríð Arzt Colunga.

RDA 1308/12. Interpuesto en contra de la Secretaría de la Defensa Nacional.

Comisionado Ponente Ángel Trinidad Zaldívar.

2109/11. Interpuesto en contra del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Comisionada Ponente Jacqueline Peschard Mariscal.”

En relación al punto 13, por el que requiere **EL RECURRENTE** conocer los informes trimestrales de los cuatro trimestres del 2016 y primer trimestre de 2017, de las comisiones edilicias, así como las actas de cabildo donde se presentaron dichos informes, se señala lo que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México:

Artículo 30 Bis.- El Ayuntamiento, para atender y en su caso resolver los asuntos de su competencia, funcionará en Pleno y mediante Comisiones.

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

XI. Designar de entre sus miembros a los integrantes de las comisiones del ayuntamiento; y de entre los habitantes del municipio, a los jefes de sector y de manzana;

Artículo 48.- El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

VII. Presidir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento;

Artículo 49.- Para el cumplimiento de sus funciones, el presidente municipal se auxiliará de los demás integrantes del ayuntamiento, así como de los órganos administrativos y comisiones que esta Ley establezca.

Artículo 64.- Los ayuntamientos, para el eficaz desempeño de sus funciones públicas, podrán auxiliarse por:

I. Comisiones del ayuntamiento;

II. Consejos de participación ciudadana;

III. Organizaciones sociales representativas de las comunidades;

IV. Las demás organizaciones que determinen las leyes y reglamentos o los acuerdos del ayuntamiento.

Artículo 65.- Los integrantes de las comisiones del ayuntamiento serán nombrados por éste, de entre sus miembros, a propuesta del presidente municipal, a más tardar en la tercera sesión ordinaria que celebren al inicio de su gestión.

Las comisiones se conformarán de forma plural y proporcional, teniendo en cuenta el número de sus integrantes y la importancia de los ramos encomendados a las mismas; en su integración se deberá tomar en consideración el conocimiento, profesión, vocación y experiencia de los integrantes del ayuntamiento.

Una vez nombrados los integrantes de las comisiones, los presidentes de cada una tendrán treinta días para convocar a sesión a efecto de llevar a cabo su instalación e inicio de los trabajos.

Artículo 66.- Las comisiones del ayuntamiento serán responsables de estudiar, examinar y proponer a éste los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la administración pública municipal, así como de vigilar e informar sobre los asuntos a su cargo y sobre el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte el cabildo.

Las comisiones, deberán entregar al ayuntamiento, en sesión ordinaria, un informe trimestral que permita conocer y transparentar el desarrollo de sus actividades, trabajo y gestiones realizadas.

Bajo lo expuesto, **EL SUJETO OBLIGADO** cuenta con la información requerida, por lo que es dable ordenarle entregue los Informes trimestral de dos mil 2016 y primer trimestre de 2017, de las comisiones edilicias; así como, las actas de cabildo en donde se dan a conocer dichos informes.

En relación al punto 14, **EL RECURRENTE** requiere saber sobre la nómina de la primera quincena de enero de 2016, la primera quincena de enero y de abril de 2017, en ese sentido, tenemos que solicitó en primer término la nómina, por lo que resulta oportuno definir qué se entiende por nómina.

Ahora bien, es conveniente precisar primeramente que en nuestra legislación no existe como tal una definición de “nómina”; sin embargo, el “Glosario de Términos Usuales de Finanzas Públicas” del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, el “Glosario de Términos Administrativos”, emitido por el Instituto Nacional de Administración Pública, A.C. y el “Glosario de Términos para el Proceso de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación en la Administración Pública”, elaborado por el Grupo de Trabajo de Sistemas de Información Financiera, Contable y Presupuestal de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales del Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC) señalan la siguiente definición de la palabra nómina:

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

Como ya se apuntó, si bien es cierto nuestra legislación no establece la definición de “nómina”, este término es mencionado en diferentes ordenamientos legales, así el artículo 804 fracción II de la Ley Federal de Trabajo, señala lo siguiente:

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

...

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

...

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

(Énfasis añadido)

Aunado a lo anterior, los recibos de nómina son los documentos donde consta el salario o remuneración al trabajo personal subordinado, así también, es de referir lo dispuesto por el Capítulo I, De los Ingresos por Salarios y en General por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, mismo que en su artículo 94 fracción I, establece:

Artículo 94. Se consideran ingresos por la prestación de un servicio personal subordinado, los salarios y demás prestaciones que deriven de una relación laboral, incluyendo la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas y las prestaciones percibidas como consecuencia de la terminación de la relación laboral. Para los efectos de este impuesto, se asimilan a estos ingresos los siguientes:

I. Las remuneraciones y demás prestaciones, obtenidas por los funcionarios y trabajadores de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios, aun cuando sean por concepto de gastos no sujetos a comprobación, así como los obtenidos por los miembros de las fuerzas armadas.

...

Asimismo, en su artículo 99 fracción III de la Ley anteriormente señalada, se regula lo siguiente:

“Artículo 99. Quienes hagan pagos por los conceptos a que se refiere este Capítulo, tendrán las siguientes obligaciones:

...

III. Expedir y entregar comprobantes fiscales a las personas que reciban pagos por los conceptos a que se refiere este Capítulo, en la fecha en que se realice la erogación correspondiente, los cuales podrán utilizarse como constancia o recibo de pago para efectos de la legislación laboral a que se refieren los artículos 132 fracciones VII y VIII, y 804, primer párrafo, fracciones II y IV, de la Ley Federal de Trabajo.”

Por su parte la Regla 2.7.5.3. de la Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio 2015, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2014, refiere que para los efectos de los artículos 29, fracción V del Código Fiscal de la Federación y 99, fracción III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, los contribuyentes entregarán o enviarán a sus trabajadores el comprobante fiscal digital CFDI, en un archivo con el formato electrónico XML de las remuneraciones cubiertas.

Atento a lo transcrito, es que resulta dable señalar que la nómina es el listado de los trabajadores de una institución para realizar los pagos periódicos de los trabajadores, que deberá incluir las percepciones brutas, deducciones y el neto a recibir.

Por su parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México dispone en lo relativo a las remuneraciones de los servidores públicos, 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.”

Por su parte, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, establece que todos los servidores públicos tienen derecho a recibir una remuneración irrenunciable por el desempeño de su empleo, cargo o comisión, el cual será en función a las responsabilidades asumidas, esto es así, según lo previsto por el artículo 3 fracción XXXII, que es del tenor literal 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;”

Al respecto, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, dispone en su penúltimo párrafo del artículo 23, que los Sujetos Obligados deberán hacer pública toda aquella información relativa a los montos y personas a las que entreguen recursos, atento a ello es que surge la obligación de generar la información relacionada con la nómina solicitada.

Al respecto, cabe señalar que si bien es cierto la Ley en la materia no señala de manera específica lo relativo a la nómina, también lo es, que debe transparentar la información relativa a los montos y a las personas a quienes entreguen recursos públicos, tales como las remuneraciones que perciban los servidores públicos.

Ahora bien, el artículo 350 del Código Financiero del Estado de México dispone lo que se transcribe a continuación:

“Artículo 350.- Mensualmente dentro de los primeros veinte días hábiles, la Secretaría y las Tesorerías, enviarán para su análisis y evaluación al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la siguiente información:

- I. Información patrimonial.*
- II. Información presupuestal.*
- III. Información de la obra pública.*
- IV. Información de nómina.”*

De igual forma, las disposiciones administrativas que rigen a las Entidades Fiscalizables en el Estado de México, se encuentran los Lineamientos para la integración del Informe Mensual emitidos anualmente por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) en ejercicio de sus atribuciones, los cuales representan una herramienta para elaborar y presentar los Informes Mensuales por parte de las Entidades Fiscalizables, 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.

Así, los Lineamientos en comento sirven para definir los criterios, formatos y documentación necesaria para presentar los informes mensuales. Entre los criterios que se manejan en tales Lineamientos esta aquel que se refiere a la integración de *información de nómina*, el cual, se integra por documentos tales como 4.1 Nómina General del 01 al 15 del mes (Formato xls), Nómina General del 16 al 30/31 del mes

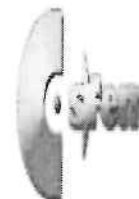
(Formato xls), 4.3 Reporte de remuneraciones de mandos medios y superiores (Formato xls), 4.4 Reporte de Altas y Bajas del Personal (Formato xls), 4.5 Comprobantes fiscales digitales por internet por concepto de Honorarios (CFDI), 4.6 Comprobantes Fiscales por Internet por concepto de nómina del 01 al 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) y Dispersión de Nómina (Formato xls). Lo anterior se aprecia con mayor detalle en la siguiente impresión de pantalla que se hace de los Lineamientos de referencia, como se aprecia en las imágenes siguientes.



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*				
		AYUNTAMIENTO	ODAS	DIF	MAVICI	IMCUFIDE
1	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	6, 10 Y 19	20 Y 21
CONSECUTIVO	DISCO 4					
1	NÓMINA GENERAL DEL 01 AL 15 DEL MES	1, 4 Y 5	6, 5 Y 11	6, 5 Y 9	6, 10 Y 19	20 Y 21
2	NÓMINA GENERAL DEL 16 AL 30/31 DEL MES	1, 4 Y 5	6, 5 Y 11	6, 5 Y 9	6, 10 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	6, 10 Y 19	20 Y 21
4	REPORTE DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL	1, 4 Y 5	6, 5 Y 11	6, 5 Y 9	6, 10 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	1, 4 Y 5	6, 5 Y 11	6, 5 Y 9	6, 10 Y 19	20 Y 21
CONSECUTIVO	DISCO 5					
1	PÓLIZA DE INGRESOS CON SU RESPECTIVO SOPORTE DOCUMENTAL	1, 4 Y 5	6, 5 Y 11	6, 5 Y 9	6, 10 Y 19	20 Y 21
2	PÓLIZA DE EGRESOS CON SU RESPECTIVO SOPORTE DOCUMENTAL	1, 4 Y 5	6, 5 Y 11	6, 5 Y 9	6, 10 Y 19	20 Y 21
3	PÓLIZA DE EGRESOS CON SU RESPECTIVO SOPORTE DOCUMENTAL	1, 4 Y 5	6, 5 Y 11	6, 5 Y 9	6, 10 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

Topografía de la
Entidad
Fiscalizable (7)

[illegible]

ELABORÓ (22)

REVISED

TESOMERO 122



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



FORMATO: NÓMINA GENERAL

OBJETIVO: Recopilar la información correspondiente a la nómina general de la Entidad Fiscalizable, de los Organismos Autónomos y Descentralizados.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Se colocará el topónimo de la Dependencia de Gobierno.
2. Se anotará el nombre de la Entidad que corresponda.
3. Se anotará el período de la 1ª y 2ª quincena del mes y año que corresponda. Ejemplo: DE LA 1ª QUINCENA DE ENERO DE 2017
4. Se anotará el Tipo de Información colocando una letra, es decir N la cual refiere a Nómina.
5. Se anotará el número de quincena que corresponda. Ejemplo: 1 (de la primera quincena) ó 2 (de la segunda quincena).
6. Se anotará el consecutivo de nómina.
7. Se anotarán las faltas correspondientes del empleado.
8. Se anotarán los días efectivamente pagados.
9. Se anotará la fecha de adscripción del empleado.
10. Se anotará el número de empleado que le fue asignado.
11. Se anotará la categoría asignada al empleado.
12. Se anotará el número de la clave ISSEMYM que le fue asignado.
13. Se anotará la clave CURP del empleado.
14. Se anotará el nombre completo del empleado comenzando por el apellido paterno, apellido materno y nombre o nombres con mayúsculas. Ejemplo: SERRANO ESCOBAR ERIK ALEJANDRO
15. Se anotará el registro federal de contribuyentes (RFC).
16. Se anotará el centro de trabajo en donde se encuentra físicamente el empleado (DIF, AYUNTAMIENTO, ODAS, IMCUFIDE).
17. Se anotará el nombre del departamento en donde se encuentra físicamente el empleado.
18. Anotar la cuenta que se asigne a cada trabajador del pago a través del sistema pagomático.
19. Se anotará el sueldo bruto del empleado, que será compuesto por su sueldo base más percepciones.
20. Se anotarán las percepciones que se le hacen llegar al empleado solamente.
21. Se anotarán las deducciones correspondientes al empleado solamente.
22. Se anotará el sueldo neto percibido del empleado solamente.
23. Se anotará las firmas, con el nombre y cargo que corresponda.

NOTA: Se realizará un formato por quincena de acuerdo al informe mensual correspondiente.

Recurso de revisión: 01572/INFOEM/IP/RR/2017
y acumulados
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Morelos
Comisionada ponente: Zulema Martínez Sánchez

Los formatos de nómina, se integran con la información concerniente al pago de las remuneraciones de cada uno de los servidores públicos de la entidad fiscalizable de que se trate, correspondiente a un periodo determinado, siendo así, que tal formato constituye un soporte documental.

En ese sentido, se estima, que el documento que de manera enunciativa más no limitativa, puede colmar la pretensión de **LA RECURRENTE** es la nómina general, que **EL SUJETO OBLIGADO** remite al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Por lo que se ordena al **SUJETO OBLIGADO** entregue al **RECURRENTE** la nómina de la primer quincena de enero de 2016, la primer quincena de enero y primer quincena de abril, ambos de 2017.

Asimismo, como se ha señalado este Órgano Garante observó que la información respecto de la que se ordena la entrega contiene datos personales susceptibles de considerarse información confidencial por lo que, deberá ser en versión pública, esto es, que omitirá, eliminará o suprimirá la información personal de los funcionarios públicos referidos, en caso específico en dichos documentos, obran datos que son considerados confidenciales, cuyo acceso debe ser restringido, los cuales deben testarse al momento de la elaboración de versiones públicas, como es el caso del **Registro Federal de Contribuyentes (RFC)**, la **Clave Única de Registro de Población (CURP)**, la **Clave de cualquier tipo de seguridad social (ISSEMYM)**, 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, así como las **Cadenas Originales del Sellos Digitales** y los **Códigos Bidimensionales**, también denominados **Códigos QR**.

Por cuanto hace al **Registro Federal de Contribuyentes de las personas físicas** constituye un dato personal, ya que se genera con caracteres alfanuméricos obtenidos a partir del nombre en mayúsculas sin acentos ni diéresis y la fecha de nacimiento de cada persona; es decir la primera letra del apellido paterno; seguida de la primera letra vocal del primer apellido; seguida de la primera letra del segundo apellido y por último la primera letra del nombre, posterior la fecha de nacimiento año/mes/día y finalmente la homoclave; la cual para su obtención es necesario acreditar personalidad, fecha de nacimiento entre otros con documentos oficiales.

Al respecto, el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (IFAI) a través del Criterio 09/2009, señala literalmente lo siguiente:

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

Recurso de revisión: 01572/INFOEM/IP/RR/2017
y acumulados
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Morelos
Comisionada ponente: Zulema Martínez Sánchez

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.

Expedientes:

4538/07 Instituto Politécnico Nacional - Alonso Gómez-Robledo V.

5664/08 Secretaría de Comunicaciones y Transportes – María Marván Laborde.

5910/08 Secretaría de Gobernación - Jacqueline Peschard Mariscal.

1391/09 Comisión Federal de Electricidad - Alonso Gómez-Robledo V.

1479/09 Secretaría de la Función Pública – María Marván Laborde.”

(Énfasis añadido)

De lo anterior, se desprende que el Registro Federal de Contribuyentes se vincula al nombre de su titular, permitiendo identificar la edad de la persona, fecha de nacimiento, así como su homoclave, determinando la identificación de dicha persona para efectos fiscales, por lo que éste constituye un dato personal que concierne a una persona física identificada e identificable en términos de los artículos 3 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y 4 fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

De igual manera la **Clave Única de Registro de Población**, constituye un dato personal, ya que tiene como finalidad registrar a cada una de las personas que integran la población del país, con los datos que permitan certificar y acreditar fehacientemente su identidad, la cual servirá para identificarla de manera individual.

Lo anterior, tiene sustento en los artículos 86 y 91 de la Ley General de Población, la cual señala lo siguiente:

“Artículo 86. El Registro Nacional de Población tiene como finalidad registrar a cada una de las personas que integran la población del país, con los datos que permitan certificar y acreditar fehacientemente su identidad.

Artículo 91. Al incorporar a una persona en el Registro Nacional de Población, se le asignará una clave que se denominará Clave Única de Registro de Población. Esta servirá para registrarla e identificarla en forma individual."

Ahora bien, la Clave Única de Registro de Población, está integrada de 18 elementos representados por letras y números, que se generan a partir de los datos contenidos en un documento probatorio de identidad (acta de nacimiento, carta de naturalización o documento migratorio), la cual se integra con la primera letra del apellido paterno; seguida de la primera letra vocal del primer apellido; seguida de la primera letra del segundo apellido y por último la primera letra del nombre; fecha de nacimiento año/mes/día; sexo; Entidad Federativa o lugar de nacimiento; finalmente una homoclave o dígito verificador, compuesto de dos elementos, con el que se evitan duplicaciones en la Clave, identifican el cambio de siglo y garantizan la correcta integración.

Al respecto, el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (IFAI), ahora Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a través del Criterio 0003-10, señala literalmente lo siguiente:

"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.

Expedientes:

3100/08 Secretaría del Trabajo y Previsión Social – Jacqueline Peschard Mariscal con Voto Particular de Juan Pablo Guerrero Amparán.

4877/08 Instituto Federal de Acceso a la Información Pública – Juan Pablo Guerrero Amparán.

0325/09 Secretaría de la Función Pública - Jacqueline Peschard Mariscal con Voto Disidente de Juan Pablo Guerrero Amparán.

3132/09 Servicio Postal Mexicano – Ángel Trinidad Zaldívar.

4071/09 Instituto Federal de Acceso a la Información Pública - Ángel Trinidad Zaldívar”

De lo anterior, se desprende que la Clave Única de Registro de Población, se encuentra vinculado al nombre de la persona, permitiendo identificar la edad, fecha de nacimiento, sexo, lugar de nacimiento, así como su homoclave; datos que únicamente le atañen a un particular, por lo que ésta constituye un dato personal que concierne a una persona física identificada e identificable en términos de los artículos 3 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y 4 fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Por cuanto hace a la **Clave de cualquier tipo de seguridad social** (ISSEMYM, u otros), está integrada por una secuencia de números con los que se identifica a los trabajadores que cubren las cuotas respectivas, asimismo, lo identifica con la fuente de trabajo; por lo que al ser una clave de identificación de los trabajadores, constituye información confidencial, dato que únicamente le atañen al servidor público, por lo que constituye un dato personal que concierne a una persona física identificada e identificable en términos de los artículos 3 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la

Información Pública del Estado de México y Municipios y 4 fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Respecto de los **préstamos o descuentos de carácter personal**, éstos no deben tener relación con la prestación del servicio; es decir, son confidenciales los préstamos o descuentos que se le hagan a la persona en los que no se involucren instituciones públicas, en virtud de no favorecer en la transparencia y rendición de cuentas, sino, por el contrario con ello se violentaría la protección de información confidencial, porque incide en la intimidad de un individuo identificado.

Por su parte, el artículo 84 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, señala:

“ARTICULO 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.”

Derivado de lo anterior, la ley 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 o públicas pero que fueron contraídas en forma individual, son información que debe clasificarse como confidencial.

Por lo que respecto a las **Cadenas Originales del Sellos Digitales**, éstos forman parte del certificado de sello digital, los cuales son documentos electrónicos, mismos que de conformidad con el artículo 17-G y 29 del Código Fiscal de la Federación le permiten a la autoridad hacendaria federal garantizar una vinculación entre la identidad de un sujeto o entidad con su clave pública, lo hace identificable a una persona o entidad, además de que dichos certificados tienen como finalidad o propósito específico firmar digitalmente las facturas electrónicas para acreditar la autoría de los comprobantes fiscales. En ese tenor se transcriben los artículos señalados con antelación para mejor ilustración:

“Artículo 17-G.- Los certificados que emita el Servicio de Administración Tributaria para ser considerados válidos deberán contener los datos siguientes:

I. La mención de que se expiden como tales. Tratándose de certificados de sellos digitales, se deberán especificar las limitantes que tengan para su uso.

Artículo 29. Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes fiscales por los actos o actividades que realicen, por los ingresos que se perciban o por las retenciones de contribuciones que efectúen, los contribuyentes deberán emitirlos mediante documentos digitales a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria. Las personas que adquieran bienes, disfruten de su uso o goce temporal, reciban servicios o aquéllas a las que les hubieren retenido contribuciones deberán solicitar el comprobante fiscal digital por Internet respectivo.

Los contribuyentes a que se refiere el párrafo anterior deberán cumplir con las obligaciones siguientes:

I. ...

II. Tramitar ante el Servicio de Administración Tributaria el certificado para el uso de los sellos digitales.

Los contribuyentes podrán optar por el uso de uno o más certificados de sellos digitales que se utilizarán exclusivamente para la expedición de los comprobantes fiscales mediante documentos digitales. El sello digital permitirá acreditar la autoría de los comprobantes fiscales digitales por Internet que expidan las personas físicas y morales, el cual queda sujeto a la regulación aplicable al uso de la firma electrónica avanzada.

Finalmente respecto de los **Códigos Bidimensionales**, también denominados **Códigos QR**, se trata de barras en dos dimensiones que al igual a los códigos de barras o códigos unidimensionales, son utilizados para almacenar diversos tipos de datos de manera codificada, los cuales a través de lectores que pueden ser obtenidos por cualquier persona, pueden obtener los referidos datos, los cuales en el caso de los recibos de nómina pueden corresponder a datos personales como los anteriormente mencionados, v. gr. el **Registro Federal de Contribuyentes (RFC)** y la **Clave Única de Registro de Población (CURP)**.

Por ende, en el presente caso, **EL SUJETO OBLIGADO** debe testar los datos referidos con antelación, sin pasar por alto que la clasificación respectiva tiene que cumplirse mediante la forma y formalidades que la Ley de la materia impone; es decir, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, en términos de los numerales 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 vigor, así como los numerales Segundo, fracción XVIII, y del Cuarto al Décimo Primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, que literalmente expresan:

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

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

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

I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;

II. Se determine mediante resolución de autoridad competente; o

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

“Segundo.- Para efectos de los presentes Lineamientos Generales, se entenderá por:

XVIII. Versión pública: El documento a partir del que se otorga acceso a la información, en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de éstas de manera genérica, fundando y motivando la reserva o confidencialidad, a través de la resolución que para tal efecto emita el Comité de Transparencia.

Cuarto. Para clasificar la información como reservada o confidencial, de manera total o parcial, el titular del área del sujeto obligado deberá atender lo dispuesto por el Título Sexto de la Ley General, en relación con las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, así como en aquellas disposiciones legales aplicables a la materia en el ámbito de sus respectivas competencias, en tanto estas últimas no contravengan lo dispuesto en la Ley General.

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

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

Sexto. Los sujetos obligados no podrán emitir acuerdos de carácter general ni particular que clasifiquen documentos o expedientes como reservados, ni clasificar documentos antes de que se genere la información o cuando éstos no obren en sus archivos.

La clasificación de información se realizará conforme a un análisis caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño y de interés público.

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

I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;

II. Se determine mediante resolución de autoridad competente, o

III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General, la Ley Federal y las correspondientes de las entidades federativas.

Los titulares de las áreas deberán revisar la clasificación al momento de la recepción de una solicitud de acceso a la información, para verificar si encuadra en una causal de reserva o de confidencialidad.

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

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

En caso de referirse a información reservada, la motivación de la clasificación también deberá comprender las circunstancias que justifican el establecimiento de determinado plazo de reserva.

Tratándose de información clasificada como confidencial respecto de la cual se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, ésta conservará tal carácter de conformidad con la normativa aplicable en materia de archivos.

Los documentos contenidos en los archivos históricos y los identificados como históricos confidenciales no serán susceptibles de clasificación como reservados.

Noveno. *En los casos en que se solicite un documento o expediente que contenga partes o secciones clasificadas, los titulares de las áreas deberán elaborar una versión pública fundando y motivando la clasificación de las partes o secciones que se testen, siguiendo los procedimientos establecidos en el Capítulo IX de los presentes lineamientos.*

Décimo. *Los titulares de las áreas, deberán tener conocimiento y llevar un registro del personal que, por la naturaleza de sus atribuciones, tenga acceso a los documentos clasificados. Asimismo, deberán asegurarse de que dicho personal cuente con los conocimientos técnicos y legales que le permitan manejar adecuadamente la información clasificada, en los términos de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.*

En ausencia de los titulares de las áreas, la información será clasificada o desclasificada por la persona que lo supla, en términos de la normativa que rija la actuación del sujeto obligado.

Décimo primero. *En el intercambio de información entre sujetos obligados para el ejercicio de sus atribuciones, los documentos que se encuentren clasificados deberán*

llevar la leyenda correspondiente de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo VIII de los presentes lineamientos.”

Por lo tanto, la entrega de documentos en su **versión pública** debe acompañarse necesariamente del Acuerdo del Comité de Transparencia del **SUJETO OBLIGADO** que la sustente, en el que se expongan los fundamentos y razones que llevaron a la autoridad a testar, suprimir o eliminar datos de dicho soporte documental, ya que el no hacerlo implica que lo entregado no es legal ni formalmente una versión pública, sino más bien una documentación ilegible, incompleta o tachada; pues no señalar las razones por las que no se aprecian determinados datos, ya sea porque se testan o suprimen, deja al solicitante en estado de incertidumbre, al no conocer o comprender porque no aparecen en la documentación respectiva, es decir, si no se exponen de manera puntual las razones de ello se estaría violentando desde un inicio el derecho de acceso a la información del solicitante.

En este contexto y como se ordena entregar la nómina general y esta contiene información de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civi, y con el objeto de salvaguardar la información, **EL SUJETO OBLIGADO** deberá disociar la información respecto de esta Unidad, con el objeto de no identificar al servidor público con su cargo y sueldo.

En lo relativo al punto 15, **EL RECURRENTE** solicitó conocer la cédula profesional del Presidente y Síndico Municipal, al respecto es de señalarse que estas figuras son elegidas mediante elección popular y que los requisitos que deben de acreditar no corresponden a los que deben de comprobarse a diversos servidores públicos de las administraciones municipales, por lo que no se cuenta con normatividad para que **EL**

SUJETO OBLIGADO deba contar con la información de mérito; sin embargo, existe la posibilidad de que pudiera obrar en los archivos del Municipio de Morelos, en este sentido debe ordenarse una búsqueda de la información y entregar la misma.

Ahora bien, en el punto 16, requirió los apoyos subsidios y ayudas que entregado el Municipio de Morelos del 1 de enero al 24 de junio de 2017, bajo este contexto es necesario verificar si **EL SUJETO OBLIGADO** genera posee o administra la información solicitada.

“Artículo 93.- La tesorería municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

Artículo 94.- El tesorero municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de esta Ley y remitirá un ejemplar de dicha documentación al ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y al archivo de la tesorería.

Artículo 95.- Son atribuciones del tesorero municipal:

I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;

III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;

IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;

V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;

VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;

VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones

y demás documentos requeridos;

VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;

IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;

XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;

XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;

XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;

XIV. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;

XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;

XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;

XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;

XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.

XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento."

De igual forma el Bando Municipal de Morelos establece

“Artículo 105.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes dependencias:

I.- Secretaría del Ayuntamiento,

II.- Tesorería Municipal,”

Por su parte los lineamientos

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

ESTADO DE ACTIVIDADES MENSUAL

Del _____ al _____

CUENTAS	IMPORTE	SUBTOTAL	TOTALES
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS			
INGRESOS DE GESTIÓN			
DAPLETTOS			
QUOTAS Y APORTACIONES DE RESERVO SOCIAL			
CONTRIBUCIONES DE VALORES			
DE RECHOS			
PRODUCTOS TIPO COMISIÓN			
APROBACIONES DE TIPO COMISIÓN			
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS			
INGRESOS NO COMPRENDIDOS EN LAS FRACCIONES DE LA LEY DE INGRESOS CAUSADOS EN			
EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O PAGO			
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS			
TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES			
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES Y SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS			
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS			
INGRESOS FINANCIEROS			
ACREDITADO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS			
OBTENIDOS POR EL EJERCICIO DE LA FISCALIZACIÓN, OTORGANDO Y OBLIGACIÓN			
OBTENIDOS POR EL EJERCICIO DE LA FISCALIZACIÓN, OTORGANDO Y OBLIGACIÓN			
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS			
TOTAL DE INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS			
GASTOS Y OTROS PERDIDAS			
GASTOS DE FUNDAMENTO			
SECCIONES PERSONALES			
GASTOS Y SUBSIDIOS			
SECCIONES GENERALES			
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS			
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO			
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO			
SUBSIDIOS Y SUBVENCIÓN			
AYUDAS ECONÓMICAS			
PRESTES Y JURACIONES			
TRANSFERENCIAS A PERSONAS, ANIMALES Y CONTRIBUYENTES			
TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL			
CONTRATOS			
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES			
PARTICIPACIONES			
APORTACIONES			
CONVENIOS			
INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA			
INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA			
COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA			
GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA			
CONVENIOS POR CONTRATOS			
APORTES FINANCIEROS			
OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXCEPCIONALES			
ESTRATEGIAS, COMISIONES, SUBSIDIOS, OBLIGACIONES Y ASIGNACIONES			
PROVISIONES			
INDICACIONES DE INVENTARIOS			
ALIMENTOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS OTORGANDO Y OBLIGACIÓN			
ALIMENTOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS OTORGANDO Y OBLIGACIÓN			
OTROS GASTOS			
PERDIDAS PÚBLICAS			
PERDIDAS PÚBLICAS NO CAPITALIZABLES			
TOTAL DE GASTOS Y OTROS PERDIDAS			
RESULTADO DEL EJERCICIO (AUMENTO) DE BAHENOS			
PRESENTE			
SECRETARIO			
TESORERO			

74

Recurso de revisión: 01572/INFOEM/IP/RR/2017
y acumulados
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Morelos
Comisionada ponente: Zulema Martínez Sánchez



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



Estado Analítico de Ingresos en formato PDF (Información Mensual)

Nombre del Ente Público Estado Analítico de Ingresos Del XXXX al XXXX						
Rubro de Ingresos	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	(1)	(2)	(3=1+2)	(4)	(5)	(6=5-3)
Ingresos						
Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social						
Contribuciones de Mejoras						
Derechos						
Productos						
Comercio						
Capital						
Aprovechamientos						
Comercio						
Capital						
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios						
Participaciones y Aportaciones						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
Ingresos Derivados de Financiamientos						
Total						

*Para el llenado de este formato deberá considerarse lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (Décimosexta Edición 2017)

* Es importante que en este formato se consideren todas las cuentas del catálogo de ingresos 2017

116

En razón de lo expuesto, se tiene que el Municipio para el ejercicio de las finanzas, cuenta con una unidad denominada Tesorería Municipal, la cual se encarga de las cuestiones de cuentas, recibir los recursos, Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal; Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal; de esta forma se tiene que como el encargado de las finanzas de dicho municipio debe remitir de manera mensual al OSFEM sobre los movimientos realizados por este, ya se adel ingreso y el egreso de los recursos que recibe para la realización de las funciones y atribuciones del Municipio, den entre de los cuales obran los subsidios, por lo que debe ordenarse entregue al **RECURRENTE** los apoyos por subsidios que se han entregado del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 y del 1 d enero al 24 de junio de 2017.

Por último, en relación al punto 17, en el que requiere saber todos los informes que ha enviado la Secretaría del Ayuntamiento a la Contraloría del Poder Legislativo referente a las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento de Morelos, esta Autoridad procedió a verificar si **EL SUJETO OBLIGADO** cuenta con atribuciones para generar, poseer o administrar la información de mérito, para ello, se verificó la normativa aplicable, de lo que se observa que el Secretario del Ayuntamiento tiene como atribuciones las siguientes:

“Artículo 91.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;*
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;*
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;*
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;*
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;*
- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;*
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;*
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;*
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;*
- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;*

Recurso de revisión: 01572/INFOEM/IP/RR/2017
y acumulados
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Morelos
Comisionada ponente: Zulema Martínez Sánchez

XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.

En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.

XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;

XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y

XIV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

De igual forma, en el Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, establece como atribuciones a la Contraloría:

"Artículo 153.- La Contraloría es la dependencia del Poder Legislativo, que ejerce funciones de auditoría, vigilancia, control, evaluación e inspección y las demás que le señalen otras disposiciones legales.

La Contraloría estará a cargo de un titular denominado Contralor, quien será nombrado por la Asamblea a propuesta de la Junta de Coordinación Política y dependerá jerárquicamente del presidente de la misma.

Artículo 154.- Para ser Contralor se requieren los mismos requisitos que para Oficial Mayor, excepto el de la profesión que podrá ser cualquier otra afín a sus funciones.

Artículo 155.- La Contraloría tendrá las siguientes atribuciones:

I. Instaurar y llevar a cabo el procedimiento administrativo previsto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, tratándose de los diputados, los demás servidores públicos del Poder Legislativo y los integrantes de los ayuntamientos de los municipios de la entidad, poniéndolos en estado de resolución para someterlos a la Junta de Coordinación Política;

- II. Conocer de las responsabilidades administrativas y hacer efectivas las sanciones que correspondan, cuando así lo acuerde la Junta de Coordinación Política;*
- III. Ejecutar, por acuerdo de la Junta de Coordinación Política, y en su caso, verificar se hagan efectivas las sanciones administrativas impuestas a los miembros de los ayuntamientos de los municipios de la entidad, en términos de las leyes respectivas;*
- IV. Substanciar los medios de impugnación que se presenten en materia de responsabilidad administrativa, turnándolos a la Junta de Coordinación Política para que emita la resolución correspondiente;*
- V.- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en materia de Manifestación de Bienes, debiendo recibirlas, registrarlas y custodiarlas, dando seguimiento a su evolución patrimonial;*
- VI.- Contar con un sistema de atención de quejas y denuncias, respecto de la actuación de los servidores públicos;*
- VII.- Establecer coordinación con otras dependencias de control, para el mejor desempeño de sus funciones;*
- VIII. Establecer y aplicar dentro del ámbito de su competencia, los criterios de control, evaluación y auditoría para optimizar la función de las dependencias administrativas de la Legislatura;*
- IX.- Asesorar en el ámbito de su competencia a los órganos y dependencias de la Legislatura, para el mejor cumplimiento de sus programas;*
- X.- Evaluar los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos, sistemas y procedimientos de control de la administración del Poder Legislativo, con el fin de asegurar su eficiencia;*
- XI.- Participar en los procesos de licitaciones para adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y contratación de otros que se realicen, verificando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley de la materia;*
- XII.- Vigilar que se realice y actualice periódicamente el inventario de los bienes muebles e inmuebles”*

De lo expuesto, se desprende que no es atribución del Secretario del Ayuntamiento de entregar a la Contraloría del Poder Legislativo, informes relativos a las sesiones de Cabildo del Municipio de Morelos; así como tampoco, en la normativa le establece

facultades a la Contraloría del Poder Legislativo de conocer sobre la información que requiere EL RECURRENTE.

De lo anterior se tiene que, no se configuran lo establecido en los artículos 4 y 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que señalan lo siguiente:

“Artículo 4. El derecho humano de acceso a la información pública es la prerrogativa de las personas para buscar, difundir, investigar, recabar, recibir y solicitar información pública, sin necesidad de acreditar personalidad ni interés jurídico.

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible de manera permanente a cualquier persona, en los términos y condiciones que se establezcan en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, en la Ley General, la presente Ley y demás disposiciones de la materia, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información. Solo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos de las causas legítimas y estrictamente necesarias previstas por esta Ley.

Los sujetos obligados deben poner en práctica, políticas y programas de acceso a la información que se apeguen a criterios de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia en beneficio de los solicitantes.

Artículo 12. Quienes generen, recopilen, administren, manejen, procesen, archiven o conserven información pública serán responsables de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Los sujetos obligados sólo proporcionarán la información pública que se les requiera y que obre en sus archivos y en el estado en que ésta se encuentre. La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante; no estarán obligados a generarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.”

De los preceptos normativos se tiene que la información en poder de los Sujetos Obligados es pública, y esta debe ponerse a disposición de los ciudadanos ya sea que la generen, obtengan, adquieran, transformen, administren o la posean, esto en ejercicio de sus funciones o atribuciones.

Atento a lo anterior, queda claro para esta Autoridad que el **SUJETO OBLIGADO** no genera, posee o administra la información de referencia, sin embargo y ante el silencio de la misma, se debe pronunciar al respecto.

Así, con fundamento en lo prescrito en los artículos 5 párrafos vigésimo, vigésimo primero y vigésimo segundo, fracciones IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2 fracción II, 29, 36 fracciones I y II, 176, 178, 179, 181, 185 fracción I, 186 y 188 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Pleno:

R E S U E L V E

PRIMERO. Resultan **fundadas** las razones o motivos de inconformidad planteadas por **EL RECURRENTE** y analizadas en el Considerando **QUINTO** de esta resolución.

SEGUNDO. Se **ORDENA** al **SUJETO OBLIGADO** atiendas las solicitudes de información números **00009/MORELOS/IP/2017**, **00010/MORELOS/IP/2017**, **00008/MORELOS/IP/2017** y **00018/MORELOS/IP/2017**, en términos del Considerando **QUINTO** y, haga entrega al **RECURRENTE**, de ser procedente en **versión pública**, de lo siguiente:

“a) La convocatoria para elegir al representante ante el ayuntamiento de las comunidades indígenas del mes de marzo de 2016; así como el acta de cabildo donde se aprobó la misma, de abril de 2016.

b) El acta de la primera sesión de cabildo 2016-2018.

c) El acta de instalación del Comité de Obras.

- d) *Las convocatorias y las actas de cabildo de las sesiones abiertas, de los últimos 3 bimestres 2016 y del primer bimestre de 2017.*
- e) *Versión estenográfica o video grabada de las sesiones de cabildo, del 1 de enero de 2016 al 14 de junio el 2017.*
- f) *La convocatoria para la elección de los actuales consejos de participación ciudadana del mes de marzo de 2016, así como el acta de cabildo donde se aprobó la misma, en abril de 2016.*
- g) *Informes que ha enviado la Secretaria del Ayuntamiento a la Contraloría del Poder Legislativo, referentes a las sesiones de cabildo del 1 de enero de 2016 al 14 de junio el 2017.*
- h) *El catálogo de proveedores y contratistas del Municipio de Morelos de la administración 2016-2018.*
- i) *Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los contratos de obra, celebrados del 1 de enero de 2016 al 14 de junio del 2017.*
- j) *Cédula profesional y título de todos los servidores públicos de la administración municipal.*
- k) *Los documentos que acrediten del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Director de Obras Públicas, Director de Desarrollo Económico, o equivalentes, titulares de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares el cumplimiento del artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.*
- l) *El Acuerdo de Clasificación mediante el cual el Comité de Transparencia del **SUJETO OBLIGADO**, determine que la información referente al documento donde conste ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus*

derechos, es información confidencial en términos de los artículos 29 fracción VIII y 143 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

m) El programa anual de obras del ejercicio 2017.

n) Los correos electrónicos oficiales de todos los integrantes del Ayuntamiento y los recibidos y enviados desde estos del 14 de junio de 2016 al 14 de junio de 2017.

Para el caso de que existan en los correos electrónicos de los integrantes del Ayuntamiento, documentales que considere deban ser clasificados en su totalidad como confidencial o reservada, en términos de los artículos 140 y 143 respectivamente, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, deberá emitir y entregar el Acuerdo del Comité de Transparencia que genere para tal efecto.

ñ) Los Informes trimestrales de 2016 y primer trimestre de 2017, de las comisiones edilicias (del Ayuntamiento), así como las actas de cabildo donde se presentaron dichos informes.

o) La nómina de la primera quincena de enero de 2016 y la nómina de la primera quincena enero y de abril de 2017.

p) Documento donde se acredite la profesión del presidente municipal.

q) Los apoyos subsidios y ayudas que ha entregado el presidente municipal de 1 de enero de 2016 al 14 de junio de 2017.

*Debiendo notificar al **RECORRENTE** el Acuerdo de Clasificación de la información que emita el Comité de Transparencia con motivo de la versión pública."*

TERCERO. Notifíquese al Titular de la Unidad de Transparencia del **SUJETO OBLIGADO**, para que conforme a los artículos 186 último párrafo y 189 párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, dé cumplimiento a lo ordenado dentro del plazo de diez días hábiles, 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.

QUINTO. Hágase del conocimiento del **RECURRENTE** que, de conformidad con lo establecido en el artículo 196 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, podrá impugnarla vía Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables.

ASÍ LO RESUELVE, POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS ZULEMA MARTÍNEZ SÁNCHEZ; EVA ABAID YAPUR CON AUSENCIA JUSTIFICADA; JOSÉ GUADALUPE LUNA HERNÁNDEZ, CON VOTO PARTICULAR; JAVIER MARTÍNEZ CRUZ Y JOSEFINA ROMÁN VERGARA, EN LA TRIGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL VEINTISIETE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE, ANTE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLENO, CATALINA CAMARILLO ROSAS.

Recurso de revisión: 01572/INFOEM/IP/RR/2017
y acumulados
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Morelos
Comisionada ponente: Zulema Martínez Sánchez

Zulema Martínez Sánchez
Comisionada Presidenta
(RÚBRICA)

Eva Abaid Yapur
Comisionada
(AUSENCIA JUSTIFICADA)

José Guadalupe Luna Hernández
Comisionado
(RÚBRICA)

Javier Martínez Cruz
Comisionado
(RÚBRICA)

Josefina Román Vergara
Comisionada
(RÚBRICA)

Catalina Camarillo Rosas
Secretaria Técnica del Pleno
(RÚBRICA)

Esta hoja corresponde a la resolución de fecha veintisiete de septiembre de dos mil diecisiete, emitida en los recursos de revisión números 01572/INFOEM/IP/RR/2017, 01573/INFOEM/IP/RR/2017, 01574/INFOEM/IP/RR/2017 y 01669/INFOEM/IP/RR/2017 acumulados.