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 nueve de agosto del dos mil diecisiete.

Visto el expediente electrónico relativo al recurso de revisión **01324/INFOEM/IP/RR/2017**, interpuesto por la **C.** [redacted] a quien en lo sucesivo se le denominará la **Recurrente** en contra de la respuesta a la solicitud de información con número de folio **00174/NEZA/IP/2017**, del **Ayuntamiento de Nezahualcóyotl**, en lo sucesivo el **Sujeto Obligado**; se procede a dictar la presente resolución, con base en lo siguiente.

RESOLUCIÓN

I. A N T E C E D E N T E S:

1. Solicitud de acceso a la información. Con fecha tres de mayo del dos mil diecisiete, la ahora **Recurrente** formuló solicitud de acceso a la información pública al **Sujeto Obligado** a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en adelante **SAIMEX**, requiriéndole lo siguiente:

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

de departamento y personal administrativo adscritos al Municipio de Nezahualcóyotl, aun si tienen algún tipo de licencia, permiso o comisión designada."(sic)

La solicitante indicó como modalidad de entrega el **SAIMEX.**

2. Respuesta. Con fecha veinticinco de mayo del dos mil diecisiete el **Sujeto Obligado** notificó la respuesta al particular, en los términos siguientes:

"En atención a su solicitud, me permito remitir a Usted la información generada por el Servidor Público Habilitado.

ATENTAMENTE

LIC. YESENIA KARINA ARVIZU MENDOZA" (Sic)

Anexando tres archivos electrónicos que se describen a continuación:

- **acta vegesima segunda.pdf,** consistente en el acta de la vigésima segunda sesión extraordinaria del comité de transparencia del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl del día veintitrés de mayo del dos mil diecisiete en la que se aprueba la versión pública de la nómina de la primera y segunda quincena de abril de dos mil diecisiete.

- **1 y 2 quincenas de ABRIL osfem - copia 3.xlsx,** consiste en un archivo de excel en el cual está contenida la nómina general que se entrega al OSFEM, de la primera y segunda quincena del mes de abril.

- **0174- 2017.pdf.- consistente en un archivo pdf de 42 hojas, entre las cuales se aprecian los siguientes oficios:**

  - ✓ **Oficio DA/3181/2017** dirigido a la Titular de la Unidad de Transparencia y signado por el Servidor Público Habilitado de la

Dirección de Administración, en el que se señala que se remiten un total de 10 fojas simples que contienen información referente al parque vehicular asignado a las diferentes áreas que conforman el H. Ayuntamiento, y referente a la nómina actualizada en la que se señala que después de una búsqueda exhaustiva en sus archivos esa área no la genera, posee o administra y es la tesorería quien tiene facultades para ello.

- ✓ **OFICIO HA/TM/3056/2017** dirigido a la Titular de la Unidad de Transparencia y signado por la Tesorera Municipal mediante el cual informa sustancialmente el procedimiento para la obtención de la nómina de la primera y segunda quincena del mes de abril del dos mil diecisiete, asimismo que realiza su entrega en versión pública para dar cumplimiento a la solicitud.

- ✓ **OFICIO/SHA/SM/3232/2017,** dirigido a la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y signado por la Secretaría del Ayuntamiento en el que se informa que la coordinación de Patrimonio Municipal señala que específicamente en la jefatura del departamento de bienes muebles tiene como obligación integrar y asignar el número de inventario a cada uno de los bienes muebles del municipio y señala el nombre y modelo de los bienes muebles (automóviles y camionetas) que están en el inventario.

RESOLUCIÓN

3. Recurso de revisión. Inconforme la **Recurrente** con la respuesta otorgada por el Sujeto Obligado interpuso el recurso de revisión a través del SAIMEX con fecha treinta y uno de mayo del dos mil diecisiete a través del cual expresó lo siguiente:

a) Acto impugnado.

> *"La contestación de Municipio de Nezahualcoyotl de fecha 25 de mayo del presente año a la solicitud 00174/NEZAIP/2017."* (Sic)

b) Motivo de inconformidad.

> *"No se brindo la siguiente información requerida: La nómina actualizada con nombre, cargo y sueldo, del personal asignado a cada uno de los directores generales, subdirectores, jefes de departamento y personal administrativo adscritos al Ayuntamiento de Nezahualcoyotl, aun si tienen algún tipo de licencia, permiso o comisión designada. Los vehículos asignados a cada una de los directores generales, subdirectores, jefes de departamento y personal administrativo adscritos al Ayuntamiento de Nezahualcoyotl, aun si tienen algún tipo de licencia, permiso o comisión designada. Si bien se entrego lista de vehículos asignados a las áreas, no se especifica cuales están asignados a directores generales, subdirectores, jefes de departamento y personal administrativo adscritos al Ayuntamiento de Nezahualcoyot."(Sic)*

4. Turno. De conformidad con el artículo 185 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente, el recurso de revisión número **01324/INFOEM/IP/RR/2017** se envió electrónicamente al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, que por razón de turno fue asignado al Comisionado **Javier Martínez Cruz** para su análisis, estudio, elaboración del proyecto y presentación ante el Pleno de este Instituto.

5. Admisión. Mediante auto de fecha seis de junio del dos mil diecisiete, este Órgano Garante, admitió a trámite el recurso de revisión respectivo, poniéndose a disposición de las partes, para que un plazo no mayor a siete días hábiles manifestaran lo que en derecho corresponda, a efecto de ofrecer pruebas, informe justificado y alegatos, lo anterior con fundamento 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.

6. Manifestaciones del Recurrente. De las constancias que obran en el expediente electrónico del SAIMEX, se advierte que no hay manifestaciones de la parte Recurrente.

7. Informe Justificado De las constancias que obran en el expediente electrónico el Sujeto Obligado rindió su Informe Justificado en fecha nueve de junio del dos mil diecisiete, mediante el archivo electrónico adjunto denominado **rr 01324_2017_06-09-2017-160220.pdf, que contiene varios oficios tales como:**

- ✓ **OFICIO/NEZ/0789/UTAIPM/2017** de fecha nueve de junio del dos mil diecisiete, dirigido al Comisionado Javier Martínez Cruz del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, signado por la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal en el que señaló que turnó la solicitud a los servidores públicos habilitados competentes, de las áreas de tesorería municipal, secretaría del ayuntamiento y la dirección de administración por ser las áreas responsables para generar la información, con la finalidad de que rindieran el informe respectivo.

RESOLUCIÓN

- ✓ **Oficio SHA/SMI/3672** de fecha seis de junio del dos mil diecisiete, dirigido a la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, en el que sustancialmente informa que otorgó la relación de vehículos que son usados para las diversas actividades de la Administración Pública Municipal, "toda vez que la ciudadana se refirió a vehículos asignados y no así a los vehículos y el nombre del servidor público a quien están asignados dichos vehículos, no obstante lo anterior si la agregó que la secretaría del ayuntamiento no es la dependencia administrativa para dar atención en esos términos, y que la información requerida caería en los supuestos de reserva establecidos en el artículo 140 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios"

- ✓ **Oficio HA/TM/3455/2017** de fecha dos de junio de dos mil diecisiete, signado por la tesorera municipal y dirigido a la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, en el que ratifica la respuesta otorgada.

- ✓ **OFICIO DA/3617/2017** de fecha cinco de junio de dos mil diecisiete dirigido a la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal y signado por el servidor público habilitado de la dirección de administración del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl

8. Cierre de Instrucción. Una vez transcurrido el plazo otorgado para que las partes manifestaran lo que a sus intereses conviniera, y siguiendo los trámites correspondientes con fundamento en el artículo 185 fracción VI[1] de la Ley de

[1] **Artículo 185.** El Instituto resolverá el recurso de revisión conforme a lo siguiente:

Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el día doce de julio del dos mil diecisiete se procedió a decretar el cierre de instrucción respectivo.

Ampliación de plazo para Resolver Recurso de Revisión. En fecha primero de agosto del dos mil diecisiete, este Instituto con fundamento en el artículo 181, párrafo tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios determinó mediante el acuerdo respectivo, ampliar por quince días hábiles adicionales el plazo para emitir la presente resolución.

En razón de que fue debidamente substanciado el expediente y no existiendo diligencia pendiente de desahogo, se ordenó emitir la resolución que conforme a derecho proceda, de acuerdo a los siguientes:

II. CONSIDERANDOS:

PRIMERO. Competencia.

El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es competente para conocer y resolver el presente recurso de revisión interpuesto por la parte Recurrente, conforme a lo dispuesto en los artículos 6, apartado A fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos vigésimo, vigésimo primero y vigésimo segundo, fracciones IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, fracción II; 13, 29, 36, fracciones I y II; 176, 178, 179, 181

...VI. Concluido el plazo señalado en la fracción II del presente artículo, la o el Comisionado ponente procederá a decretar el cierre de instrucción;

RESOLUCIÓN

párrafo tercero, 185 y 194 de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 9, fracciones I, XXIV; 11 y 14 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

SEGUNDO. Oportunidad y Procedibilidad del Recurso de Revisión.

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

Siendo prudente precisar que el recurso de revisión fue interpuesto dentro del plazo de quince días hábiles, previsto por el artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; ya que el **Sujeto Obligado** proporcionó respuesta el día veinticinco de mayo del dos mil diecisiete, mientras que la **Recurrente** interpuso su recurso de revisión en fecha treinta y uno de mayo del año en curso.

Asimismo, por cuanto hace a la procedibilidad del recurso de revisión una vez realizado el análisis del formato de interposición del recurso, se corrobora que acredita de manera fehaciente los elementos formales exigidos por el artículo 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en atención a que fue presentado mediante el formato visible en el **SAIMEX**.

Dentro de este marco, es necesario citar lo dispuesto por los artículos 176 y 179 fracción, V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado

de México y Municipios, que establecen los supuestos en que puede interponerse el recurso de revisión.

> *"**Artículo 176.** El recurso de revisión es la garantía secundaria mediante la cual se pretende reparar cualquier posible afectación al derecho de acceso a la información pública en términos del presente y siguiente Capítulo.*
>
> ***Artículo 179.-** El recurso de revisión es un medio de protección que la Ley otorga a los particulares, para hacer valer su derecho de acceso a la información pública, y procederá en contra de las siguientes causas:*
>
> ***V. La entrega de información incompleta***

Bajo este contexto, en lo sucesivo de este estudio se expondrán y analizarán los argumentos hechos valer por la particular.

TERCERO. Materia de la Revisión

Como consecuencia de la revisión hecha a las constancias que obran en el expediente electrónico, se advierte que el tema sobre el cual ha de pronunciarse este Instituto consiste en determinar si la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, conforme a sus atribuciones, satisface el derecho de acceso a la información pública de la Recurrente, en caso contrario y de ser procedente ordenar la entrega de la información faltante conforme a la solicitud de la particular.

CUARTO. Análisis y Estudio del Asunto

Del análisis de la solicitud de información motivo del recurso de revisión que ahora se resuelve se advierte que el particular solicitó al Ayuntamiento de Nezahualcóyotl

RESOLUCIÓN

1. La nómina actualizada con nombre, cargo y sueldo de los jefes de departamento, directores generales, subdirectores y personal administrativo adscritos al municipio de Nezahualcóyotl, aun si tienen algún tipo de licencia permiso o comisión designada.

2. La nómina actualizada con nombre, cargo y sueldo, del personal asignado a cada una de, directores generales, subdirectores, jefes de departamento y personal administrativo adscritos al Municipio Nezahualcóyotl, aun si tienen algún tipo de licencia, permiso o comisión designada.

3. Los vehículos asignados a cada una de los cada una de, directores generales, subdirectores, jefes de departamento y personal administrativo adscritos al Municipio de Nezahualcóyotl, aun si tienen algún tipo de licencia, permiso o comisión designada.

Al respecto, el **Sujeto Obligado** emitió respuesta a la solicitud señalando sustancialmente que. *"En atención a su solicitud, me permito remitir a Usted la información generada por el Servidor Público Habilitado,* agregando a su respuesta tres archivos electrónicos que contienen sustancialmente la nómina correspondiente a la primera y segunda quincena de abril, el oficio en el que se turnó a las áreas competentes, un documento que contiene el parque vehicular del ayuntamiento y el oficio señala el nombre y modelo de los bienes muebles (automóviles y camionetas) que están en el inventario.

Inconforme con el actuar del **Sujeto Obligado,** el **Recurrente** interpone el presente recurso de revisión, en el que manifestó como motivo de inconformidad de manera textual lo siguiente: *"No se brindo la siguiente información requerida: La nómina*

actualizada con nombre, cargo y sueldo, del personal asignado a cada uno de los directores generales, subdirectores, jefes de departamento y personal administrativo adscritos al Ayuntamiento de Nezahualcoyotl, aun si tienen algún tipo de licencia, permiso o comisión designada. Los vehículos asignados a cada una de los directores generales, subdirectores, jefes de departamento y personal administrativo adscritos al Ayuntamiento de Nezahualcoyotl, aun si tienen algún tipo de licencia, permiso o comisión designada. Si bien se entrego lista de vehículos asignados a las áreas, no se especifica cuales están asignados a directores generales, subdirectores, jefes de departamento y personal administrativo adscritos al Ayuntamiento de Nezahualcoyot."(Sic)

Derivado de eso el Sujeto Obligado rindió su informe justificado en el que señaló que ratifica en todo su contenido la información proporcionada agregando que debido a que el Recurrente solicita se especifique que vehículos están asignados a los directores generales, subdirectores, jefes de departamento y personal administrativo adscrito al Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, se llevó a cabo una búsqueda exhaustiva en los archivos que obran en la subdirección de Estadística y Control Vehicular y que de acuerdo a los LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL USO DE VEHICULOS OFICIALES 2017, los vehículos asignados son asignados a los Titulares de las diferentes direcciones que conforman el H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl y éstos a su vez podrán asignarlos a terceras personas bajo su más estricta responsabilidad, siempre y cuando obedezcan a cuestiones de carácter operativo de las áreas a su digno cargo, adicionalmente un circular No. 71 de fecha 20 de octubre del 2016 en el que señaló que con la finalidad de lograr sistematizar mecanismos para el uso de vehículos oficiales se han implementado los lineamientos generales para el uso de vehículos oficiales 2016 y se anexan al presente documento,

RESOLUCIÓN

de igual manera en los lineamientos se aprecian las obligaciones del titular de la dependencia y del uso responsable de un vehículo oficial, asimismo el secretario del ayuntamiento agregó que la información requerida en caso de que el particular se haya referido a los vehículos y el nombre del servidor público a quien está asignado cada vehículo caería en los supuestos de reserva que establece el artículo 140 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, no obstante lo anterior no se dio a la vista al Recurrente en virtud de que no cambia el sentido de la presente resolución.

Una vez realizado el análisis de las constancias que integran el expediente en que se actúa, se procede al estudio de la información proporcionada por el Sujeto Obligado a través de su respuesta, a efecto de determinar si con la misma se colma el derecho de acceso a la información de la hoy recurrente, o en caso contrario se procede a ordenar la entrega de la información.

En relación con los puntos 1 y 2 de la solicitud consistentes en la nómina actualizada con nombre, cargo y sueldo de los jefes de departamento, directores generales, subdirectores y personal administrativo adscritos al Municipio de Tecámac, así como la del personal asignado a cada uno de ellos, aun si tienen algún tipo de licencia permiso o comisión designada, el Sujeto Obligado proporcionó en respuesta la nómina general de la primera y segunda quincena de abril, documento que se envía al OSFEM que este Instituto considera el documento idóneo que contiene lo solicitado en los puntos antes mencionados ya que se indican las percepciones bruta y neta de los servidores públicos, las áreas a las que se encuentran adscritos y por lo tanto del personal que laboró durante esas dos quincenas, lo que se puede apreciar de las imágenes que se insertan a continuación:

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

Primera Quincena de Abril

NEZA
HUAL
COYOTL

Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales

NÓMINA GENERAL

NEZAHUALCOYOTL

Periodo Pago	F Alta	Empleado	Puesto	ISSEMYM	CURP	A Paterno	A Materno	Nombre	RFC	Centro
16/04/2017 30/04/2017	01/01/2016	TO PERSON	Coordinador Especialista B	TO PERSON	DATO PERSONAL	JIMENEZ	SANCHEZ	JOSE LUIS	DATO PERSONAL	AYUNTAMIENTO
16/04/2017 30/04/2017	01/01/2016	TO PERSON	Jefatura C	TO PERSON	DATO PERSONAL	VAZQUEZ	ORTIZ	CARLOS	DATO PERSONAL	AYUNTAMIENTO
16/04/2017 30/04/2017	01/01/2016	TO PERSON	Director A	TO PERSON	DATO PERSONAL	CERVANTES	CHAVEZ	JORGE HEBERTO	DATO PERSONAL	AYUNTAMIENTO
16/04/2017 30/04/2017	01/01/2016	TO PERSON	Asesor Ejecutivo E	TO PERSON	DATO PERSONAL	CASTILLO	GARCIA	RODOLFO	DATO PERSONAL	AYUNTAMIENTO
16/04/2017 30/04/2017	16/02/2016	TO PERSON	Asesor Especializado C	TO PERSON	DATO PERSONAL	FRANCO	ROMERO	ANTONIO MANUEL	DATO PERSONAL	AYUNTAMIENTO
16/04/2017 30/04/2017	01/01/2016	TO PERSON	Director C	TO PERSON	DATO PERSONAL	AGUILERA	CLARO	ZARIA	DATO PERSONAL	AYUNTAMIENTO
16/04/2017 30/04/2017	01/01/2016	TO PERSON	Especialista Técnico B	TO PERSON	DATO PERSONAL	ALDAVE	PEREZ	SONIA	DATO PERSONAL	AYUNTAMIENTO
16/04/2017 30/04/2017	16/02/2016	TO PERSON	Auxiliar Administrativo B	TO PERSON	DATO PERSONAL	NAVA	LOPEZ	ANGELICA	DATO PERSONAL	AYUNTAMIENTO
16/04/2017 30/04/2017	01/01/2016	TO PERSON	Jefatura A	TO PERSON	DATO PERSONAL	ESQUIVEL	CANSECO	ISAIAS	DATO PERSONAL	AYUNTAMIENTO
16/04/2017 30/04/2017	01/01/2016	TO PERSON	Coordinador Especialista A	TO PERSON	DATO PERSONAL	BUENDIA	MARIN	ABRAHAM FRANCISCO	DATO PERSONAL	AYUNTAMIENTO
16/04/2017 30/04/2017	01/11/2016	TO PERSON	Auxiliar Administrativo B	TO PERSON	DATO PERSONAL	CHAVEZ	BARRIOS	MOISES JESUS	DATO PERSONAL	AYUNTAMIENTO
16/04/2017 30/04/2017	01/01/2016	TO PERSON	Jefatura A	TO PERSON	DATO PERSONAL	PEREZ	CERQUEDA	URIEL	DATO PERSONAL	AYUNTAMIENTO
16/04/2017 30/04/2017	01/01/2016	TO PERSON	Técnico Especialista A	TO PERSON	DATO PERSONAL	MORENO	BOJORGUEZ	SILVANA	DATO PERSONAL	AYUNTAMIENTO
16/04/2017 30/04/2017	01/01/2016	TO PERSON	Coordinador Ejecutivo A	TO PERSON	DATO PERSONAL	MOZO	TORRES	WENDY JACQUELLINE	DATO PERSONAL	AYUNTAMIENTO
16/04/2017 30/04/2017	01/01/2016	TO PERSON	Asesor Especializado C	TO PERSON	DATO PERSONAL	CAMPUZANO	MARTINEZ	CRISTIAN	DATO PERSONAL	AYUNTAMIENTO
16/04/2017 30/04/2017	16/02/2016	TO PERSON	Auxiliar Administrativo B	TO PERSON	DATO PERSONAL	GUZMAN	QUINTERO	MIGUEL ANGEL	DATO PERSONAL	AYUNTAMIENTO
16/04/2017 30/04/2017	01/01/2016	TO PERSON	Auxiliar Administrativo B	TO PERSON	DATO PERSONAL	SAMPAYO	DOMINGUEZ	JOSE GUADALUPE	DATO PERSONAL	AYUNTAMIENTO
16/04/2017 30/04/2017	01/01/2016	TO PERSON	Subdirector C	TO PERSON	DATO PERSONAL	AGUILERA	RAMIREZ	ABEL	DATO PERSONAL	AYUNTAMIENTO
16/04/2017 30/04/2017	01/01/2016	TO PERSON	Asesor Ejecutivo A	TO PERSON	DATO PERSONAL	ARROYO	ALBA	ADAN	DATO PERSONAL	AYUNTAMIENTO
16/04/2017 30/04/2017	01/01/2016	TO PERSON	Jefatura D	TO PERSON	DATO PERSONAL	PEREZ	VELASCO	LUIS ANTONIO	DATO PERSONAL	AYUNTAMIENTO
16/04/2017 30/04/2017	01/01/2016	TO PERSON	Coordinador Ejecutivo B	TO PERSON	DATO PERSONAL	ALATRISTE	CASTILLO	MARIA ISABEL	DATO PERSONAL	AYUNTAMIENTO
16/04/2017 30/04/2017	01/01/2016	TO PERSON	Coordinador Ejecutivo B	TO PERSON	DATO PERSONAL	POZOS	RAMIREZ	FRANCISCO	DATO PERSONAL	AYUNTAMIENTO
16/04/2017 30/04/2017	01/01/2016	TO PERSON	AFANADOR DE ESPACIOS PUBLI	TO PERSON	DATO PERSONAL	SANCHEZ	GARCIA	ADELA	DATO PERSONAL	AYUNTAMIENTO
16/04/2017 30/04/2017	01/01/2016	TO PERSON	Coordinador Ejecutivo A	TO PERSON	DATO PERSONAL	MORALES	HERNANDEZ	BLANCA INES	DATO PERSONAL	AYUNTAMIENTO
16/04/2017 30/04/2017	01/01/2016	TO PERSON	Auxiliar Administrativo B	TO PERSON	DATO PERSONAL	PADILLA	PEREZ	YOSHIO	DATO PERSONAL	AYUNTAMIENTO

201707 201708

Segunda Quincena de Abril

NEZA
HUAL
COYOTL

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

NÓMINA GENERAL

NEZAHUALCOYOTL

Periodo Pago	F Alta	Empleado	Puesto	ISSEMYM	CURP	A Paterno	A Materno	Nombre	RFC	Cen
01/04/2017 15/04/2017	01/01/2016	TO PERSON	Coordinador Especialista B	TO PERSON	DATO PERSONAL	JIMENEZ	SANCHEZ	JOSE LUIS	DATO PERSONAL	AYUNTAMIENT
01/04/2017 15/04/2017	01/01/2016	TO PERSON	Jefatura C	TO PERSON	DATO PERSONAL	VAZQUEZ	ORTIZ	CARLOS	DATO PERSONAL	AYUNTAMIENT
01/04/2017 15/04/2017	01/01/2016	TO PERSON	Director A	TO PERSON	DATO PERSONAL	CERVANTES	CHAVEZ	JORGE HEBERTO	DATO PERSONAL	AYUNTAMIENT
01/04/2017 15/04/2017	01/01/2016	TO PERSON	Asesor Ejecutivo E	TO PERSON	DATO PERSONAL	CASTILLO	GARCIA	RODOLFO	DATO PERSONAL	AYUNTAMIENT
01/04/2017 15/04/2017	16/02/2016	TO PERSON	Asesor Especializado C	TO PERSON	DATO PERSONAL	FRANCO	ROMERO	ANTONIO MANUEL	DATO PERSONAL	AYUNTAMIENT
01/04/2017 15/04/2017	01/01/2016	TO PERSON	Director C	TO PERSON	DATO PERSONAL	AGUILERA	CLARO	ZARIA	DATO PERSONAL	AYUNTAMIENT
01/04/2017 15/04/2017	01/01/2016	TO PERSON	Especialista Técnico B	TO PERSON	DATO PERSONAL	ALDAVE	PEREZ	SONIA	DATO PERSONAL	AYUNTAMIENT
01/04/2017 15/04/2017	16/02/2016	TO PERSON	Auxiliar Administrativo B	TO PERSON	DATO PERSONAL	NAVA	LOPEZ	ANGELICA	DATO PERSONAL	AYUNTAMIENT
01/04/2017 15/04/2017	01/01/2016	TO PERSON	Jefatura A	TO PERSON	DATO PERSONAL	ESQUIVEL	CANSECO	ISAIAS	DATO PERSONAL	AYUNTAMIENT
01/04/2017 15/04/2017	01/01/2016	TO PERSON	Coordinador Especialista A	TO PERSON	DATO PERSONAL	BUENDIA	MARIN	ABRAHAM FRANCISCO	DATO PERSONAL	AYUNTAMIENT
01/04/2017 15/04/2017	01/11/2016	TO PERSON	Auxiliar Administrativo B	TO PERSON	DATO PERSONAL	CHAVEZ	BARRIOS	MOISES JESUS	DATO PERSONAL	AYUNTAMIENT
01/04/2017 15/04/2017	01/01/2016	TO PERSON	Coordinador Ejecutivo D	TO PERSON	DATO PERSONAL	TORRES	RODRIGUEZ	DANIELA SULEYMA	DATO PERSONAL	AYUNTAMIENT
01/04/2017 15/04/2017	01/01/2016	TO PERSON	Jefatura A	TO PERSON	DATO PERSONAL	PEREZ	CERQUEDA	URIEL	DATO PERSONAL	AYUNTAMIENT
01/04/2017 15/04/2017	01/01/2016	TO PERSON	Técnico Especialista A	TO PERSON	DATO PERSONAL	MORENO	BOJORGUEZ	SILVANA	DATO PERSONAL	AYUNTAMIENT
01/04/2017 15/04/2017	01/01/2016	TO PERSON	Coordinador Ejecutivo A	TO PERSON	DATO PERSONAL	MOZO	TORRES	WENDY JACQUELLINE	DATO PERSONAL	AYUNTAMIENT
01/04/2017 15/04/2017	01/01/2016	TO PERSON	Asesor Especializado C	TO PERSON	DATO PERSONAL	CAMPUZANO	MARTINEZ	CRISTIAN	DATO PERSONAL	AYUNTAMIENT
01/04/2017 15/04/2017	16/02/2016	TO PERSON	Auxiliar Administrativo B	TO PERSON	DATO PERSONAL	GUZMAN	QUINTERO	MIGUEL ANGEL	DATO PERSONAL	AYUNTAMIENT
01/04/2017 15/04/2017	01/01/2016	TO PERSON	Auxiliar Administrativo B	TO PERSON	DATO PERSONAL	SAMPAYO	DOMINGUEZ	JOSE GUADALUPE	DATO PERSONAL	AYUNTAMIENT
01/04/2017 15/04/2017	01/01/2016	TO PERSON	Subdirector C	TO PERSON	DATO PERSONAL	AGUILERA	RAMIREZ	ABEL	DATO PERSONAL	AYUNTAMIENT
01/04/2017 15/04/2017	01/01/2016	TO PERSON	Asesor Ejecutivo A	TO PERSON	DATO PERSONAL	ARROYO	ALBA	ADAN	DATO PERSONAL	AYUNTAMIENT
01/04/2017 15/04/2017	01/01/2016	TO PERSON	Jefatura D	TO PERSON	DATO PERSONAL	PEREZ	VELASCO	LUIS ANTONIO	DATO PERSONAL	AYUNTAMIENT

201707 201708

RESOLUCIÓN

De las imágenes anteriores se advierte que el Sujeto Obligado entregó la nómina general correspondiente a la primera y segunda quincena del mes de abril, en donde se advierte que se encuentran todos los servidores públicos adscritos al municipio de Nezahualcóyotl, de lo cual se aprecia que no se proporcionó lo relacionado con el Sistema Integral para el Desarrollo de la Familia de Nezahualcóyotl (DIF), ni del Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nezahualcóyotl (ODAPAS), debido a que son nuevos sujetos obligados y por ende la nómina respecto de ellos deberá ser solicitada a la tesorería de éstos órganos descentralizados, ya que en fecha veintisiete de febrero de dos mil diecisiete se publicó en el Periódico Oficial "*Gaceta del Gobierno*" el Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios aprobó el Padrón de Sujetos Obligados que permite identificar a aquellos que deben cumplir con las obligaciones, procesos, procedimientos, y responsabilidades establecidas en la Ley General de Transparencia y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, padrón que entró en vigor al día siguiente de su publicación; esto fue, el día veintiocho de febrero de dos mil diecisiete tal y como se muestra a continuación:

27 de febrero de 2017 GACETA DEL GOBIERNO Página 19

	Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jilotepec
266.	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma
267.	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec
268.	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez
269.	Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nezahualcóyotl. (ODAPAS)
270.	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nicolás Romero

295.	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtapaluca
296.	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca
297.	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec
298.	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiquipilco
299.	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Lerma
300.	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Metepec
301.	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez
302.	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl
303.	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nicolás Romero
304.	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Otzolotepec

Ahora bien como ya se mencionó con antelación la Recurrente manifestó como motivo de inconformidad que no se brindó la información consistente en la nómina actualizada con nombre, cargo y sueldo, del personal asignado a cada uno de los directores generales, subdirectores, jefes de departamento y personal administrativo adscritos al Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, aun si tienen algún tipo de licencia, permiso o comisión designada por lo que primeramente debe entenderse a que se refiere término "nómina", no obstante 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:

RESOLUCIÓN

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."

De modo que el OSFEM emite anualmente los Lineamientos para definir los criterios, formatos y documentación necesaria para presentar los informes mensuales, dentro de los cuales destaca el Disco 4, relativo a la información de nómina, se tiene que dichos lineamientos son de observancia general para todos los servidores públicos de las entidades fiscalizables que desempeñen un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal y que a su vez manejen recursos públicos como lo son los municipios; en atención a ello, el Informe Mensual deberá ser presentado al Órgano Superior de Fiscalización dentro de los 20 días posteriores al término del mes correspondiente de acuerdo a lo establecido en el artículo 32 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, que a la letra dice:

*"**Artículo** 32.- El Gobernador del Estado, por conducto del titular de la dependencia competente, presentará a la Legislatura la cuenta pública del Gobierno del Estado del ejercicio fiscal inmediato anterior, a más tardar el quince de mayo de cada año.*

(...)

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

La información documental comprobatoria, deberá conservarse en los archivos de la entidad fiscalizada, es decir, el Municipio, en original y debidamente integrada en términos de los lineamientos de referencia, pues son susceptibles de revisión directa por el Órgano Superior de Fiscalización.

Además el Código Financiero, con respecto a la información de la nómina de los Ayuntamientos, señala:

> *"**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."***
>
> *(Énfasis añadido)*

Del precepto legal citado se advierte que la tesorería enviará para su análisis y evaluación la información de nómina.

Por consiguiente, ya que la nómina general es el documento que se entrega al OSFEM como ya se mencionó con antelación de acuerdo con los lineamientos de entrega del informe mensual correspondiente al año 2017 y se advierte que fue el documento entregado por el área de tesorería municipal del Sujeto Obligado correspondiente a la primera y segunda quincena de abril de la que se derivan los nombres de los servidores públicos, su remuneración bruta y neta de todas las percepciones del personal que se encuentra activo o con licencia de goce de sueldo adscrito al Ayuntamiento, y además se aprecia que fueron debidamente suprimidos

RESOLUCIÓN

los datos confidenciales referentes al CURP, RFC, CLAVE ISSEMYM, emitiendo el acuerdo respectivo de versión pública que se encuentra en el acta de la vigésima segunda sesión extraordinaria del comité de transparencia del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl que a manera de ejemplo se inserta a continuación :

En virtud de lo anterior, los miembros del pleno emitieron el siguiente: ----------

----------**ACUERDO:ACT/CT/NEZA/EXT/14/2017**----------

TERCERO: Se aprueba por unanimidad la generación de la versión pública de la documentación que contiene ***"la nómina del mes de abril del año dos mil diecisiete del personal del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl"***; suprima los datos correspondientes; número de nómina, RFC. CURP. No. De ISSEMyM y deducciones personalísimas como créditos, descuentos por seguro de vida y pensiones alimenticias, dejándose a la vista del solicitante los demás datos que notoriamente son públicos y que con su publicación no se daña de ninguna manera al servidor público de referencia. Lo anterior de conformidad con Título Primero, Capítulo I, artículos 1, 3 fracciones IV, XXI; Capítulo III, artículos 23, 24 fracciones I, VI; Título Segundo; Capítulo III, artículos 43, 44 fracciones I, II, III de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 3° fracciones IX, XX, XXI, XXIII, XXXII, XLV, Título Sexto, Capítulo III, artículo 143, fracciones I y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.----------

Por lo que hace al desahogo del **Quinto Punto del Orden del Día**, en uso de la palabra la Mtra. Yesenia Karina Arvizu Mendoza, Titular de la Unidad de Trasparencia y Presidenta del Comité de Transparencia, informo que el tres de mayo del año en dos mil diecisiete, se registró la solicitud de Información Pública con número de folio **00174/NEZA/IP/2017** en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), mediante el cual se requirió lo siguiente:

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

De lo anterior se advierte que el Sujeto Obligado realizó la Versión Pública de la nómina general de manera adecuada ya que suprimió lo correspondiente al Registro Federal de Contribuyentes (RFC), la Clave Única de Registro de Población (CURP), la Clave de cualquier tipo de seguridad social (ISSEMYM), respecto de 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 no se aprecia que se hayan suprimido datos ya que sólo se aprecian cantidades sin asociarlas con algún tipo de deducción personalísima tal como seguro de vida, créditos, por lo que este Instituto considera que el Sujeto

Obligado acertadamente realizó la versión pública, en otras palabras el sujeto obligado mediante su comité de transparencia testó las secciones o datos que son clasificados; esto es, los datos concernientes a una persona identificada o identificable, señalando que dejaron a la vista los demás datos que son de carácter público, razón por la cual no dejó en estado de incertidumbre a la particular y se fundamentó en los artículos 3, fracción IX, XX, XXI, XXIII, XXXII, XLV y 143 de la Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y en los 1, 3, fracción IV y XXI, 23, 24, fracción I y IV, 43,44,fracción I,II y III de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En otro orden de ideas, es necesario precisar que los sujetos Obligados sólo proporcionarán la información pública en el estado en que ésta se encuentre y no están obligados a generar, resumir efectuar cálculos o practicar investigaciones como lo prevé el artículo 12 de La ley de Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.

> *"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.***
>
> *[Énfasis añadido]*

De lo anterior se desprende que los sujetos obligados sólo proporcionarán la información pública que se les requiera en el estado en que ésta se encuentre, sin que

comprenda algún procesamiento ni presentarla al interés del solicitante y sin estar obligados a generarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones;

De modo que los sujetos obligados no están obligados generar un documento *ad hoc* para satisfacer el derecho de acceso a la información pública; lo anterior implica que una vez entregado el documento que generen en ejercicio de sus atribuciones, como fue el caso corresponderá al particular efectuar las investigaciones necesarias para obtener la información que desea conocer.

Para robustecer lo anterior se señala el Criterio 3/ 2017 del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que dispone:

> *"**No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información.** Los artículos 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 130, párrafo cuarto, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar, de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre. Por lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar el derecho de acceso a la información del particular, proporcionando la información con la que cuentan en el formato en que la misma obre en sus archivos; sin necesidad de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de información." (Sic)*
>
> (Énfasis añadido)

Por lo que, atendiendo a las disposiciones mencionadas anteriormente y de acuerdo a los documentos que obran en el expediente electrónico, éste Órgano Garante considera que el sujeto obligado proporcionó la información requerida por la particular debido a que entregó la nómina general que es el documento idóneo en el que se encuentra contenido el nombre cargo y sueldo de los jefes de departamento y del personal administrativo adscrito al Municipio de Nezahualcóyotl aun si tienen

algun tipo de licencia o comisión, asimismo se considera que el motivo de inconformidad manifestado por la Recurrente deviene infundado porque del documento mencionado con antelación se puede apreciar a que área se encuentra asignado el personal entendiendo por esta palabra lo que señala la real Academia Española como sigue *asignar* es *señalar lo que corresponde a alguien o algo*, aunado a ello se entiende como servidores públicos generales[2] a aquellos que prestan sus servicio en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo técnico, profesional o de apoyo realizando tareas asignadas por sus superiores quienes pueden realizar sobre ellos funciones de dirección que de acuerdo al artículo 9 fracción I[3] de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios son aquellas que ejerzan los servidores públicos responsables de conducir las actividades de los demás, ya sea en una institución pública o alguna de sus dependencias por lo tanto de la nómina general entregada por el Ayuntamiento de Nezahualcóyotl se puede apreciar a quien se encuentra subordinado el personal administrativo, por lo anterior se tienen por colmados el primer y segundo punto de la solicitud de acceso a la información hecho por la Recurrente.

RESOLUCIÓN

---

[2] **De la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios que en su artículo 9 fracción I, dispone:**
ARTÍCULO 7. Son servidores públicos generales los que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo, no comprendidos dentro del siguiente artículo.
[3] ARTÍCULO 9. (...)
I. Dirección, aquéllas que ejerzan los servidores públicos responsables de conducir las actividades de los demás, ya sea en toda una institución pública o en alguna de sus dependencias o unidades administrativas;

Respecto al tercer punto de la solicitud consistente en los vehículos asignados a cada uno de los directores generales, subdirectores, jefes de departamento y personal administrativo adscritos al Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, aun si tienen algún tipo de licencia, permiso o comisión designada, en respuesta el Sujeto Obligado entregó lo referente al parque vehicular del que se aprecia la marca y tipo de automóvil o camioneta y el área a la que fue asignada tal y como se muestra con la imagen que se inserta a continuación:

PADRÓN VEHICULAR MAYO 2017

NEZA COYOTL

ADMINISTRACIÓN

AREA	MARCA	TIPO
1RA. SINDICATURA	NISSAN	PLATINA
3CR. SINDICATURA	DODGE	ATTITUDE
CONSEJERIA JURIDICA	NISSAN	SENTRA [illegible]
CONSEJERIA JURIDICA	NISSAN	TIDA
CONSEJERIA JURIDICA	DODGE	CHARGER
CONSEJERIA JURIDICA	DODGE	AVENGER
CONTRALORIA MUNICIPAL	CHEVROLET	CHEVY
CONTRALORIA MUNICIPAL	CHEVROLET	CHEVY
CONTRALORIA MUNICIPAL	NISSAN	SENTRA
CONTRALORIA MUNICIPAL	NISSAN	PLATINA
DERECHOS HUMANOS	NISSAN	TSURU
DESARROLLO SOCIAL	NISSAN	PICKUP CON JAULA TIPO
DESARROLLO SOCIAL	NISSAN	PICKUP CON JAULA TIPO
DESARROLLO SOCIAL	FORD	UNIDAD MEDICA TIPO
DESARROLLO SOCIAL	FORD	UNIDAD MEDICA TIPO CAMION TRACEMISION ESTANDAR 8
DESARROLLO SOCIAL	FORD	PICKUP BLANCO TIPO [illegible] TRASMISION
DESARROLLO SOCIAL	NISSAN	AUTOMOVIL SEDAN 4 PUERTAS TIPO
DESARROLLO SOCIAL	DODGE	ATTITUDE
DESARROLLO SOCIAL	DODGE	PICKUP TIPO RAM
DESARROLLO SOCIAL	NISSAN	PICKUP CHASIS
DESARROLLO SOCIAL	NISSAN	CAMIONETA CHASIS CABINA

De la imagen anterior se aprecia el parque vehicular del ayuntamiento de Nezahualcóyotl, pero lo entregado en respuesta no satisfizo el derecho de acceso a la información de la recurrente ante esa situación se inconformó señalando que *"Si bien se entrego lista de vehículos asignados a las áreas, no se especifica cuales están asignados*

a directores generales, subdirectores, jefes de departamento y personal administrativo adscritos al Ayuntamiento de Nezahualcoyot", de lo mencionado con antelación se tiene que en efecto el Sujeto Obligado entregó la lista de vehículos asignados a las diversas áreas del ayuntamiento, sin embargo no atendió a lo solicitado por la Recurrente ya que lo que la Recurrente quiere conocer es la lista de los vehículos asignados a cada uno de los directores, subdirectores, jefes de departamento y personal administrativo adscrito a al Ayuntamiento, es decir, a cada uno de los servidores públicos.

Aunado a ello el Sujeto Obligado en su informe justificado además de confirmar la respuesta por conducto del servidor público habilitado de la dirección de administración indicó que después de una búsqueda exhaustiva en los archivos de la subdirección de estadística y control vehicular, los vehículos son asignados a los titulares de las diferentes direcciones que conforman el ayuntamiento y éstos a su vez pueden asignarlos a terceras personas bajo su más estricta responsabilidad de acuerdo a los LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES 2017, asimismo señaló por conducto del secretario del ayuntamiento que con la finalidad de dar atención a la solicitud de mérito se establecieron los vehículos que se encuentran registrados en el inventario de bienes muebles sin que se desprenda la información respecto de la asignación a cada uno de los servidores públicos, toda vez que del inventario se desprende el resguardatario, que es aquel servidor público que tiene bajo su responsabilidad los bienes propiedad del municipio y que queda registrado en el resguardo del bien, agregó que si lo que el ciudadano pretende conocer es lo referente a los vehículos y el nombre del servidor

RESOLUCIÓN

público a quien está asignado cada vehículo dicha área no es la dependencia administrativa para dar cumplimiento a dichos términos.

Una vez precisado lo anterior, esta ponencia considera dejar clara la competencia del ayuntamiento, es así que el Secretario del Ayuntamiento tiene entre su atribuciones la de elaborar el inventario general de bienes muebles e inmuebles de conformidad con el artículo 91 de Ley Orgánica Municipal que dispone lo siguiente

> ***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:*
>
> *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.*

Así en el Bando Municipal de Nezahualcóyotl se establece que la Coordinación de patrimonio Municipal es un área auxiliar del ayuntamiento, la cual es competente y además estará integrada por dos jefaturas siendo la de Bienes Muebles y la de Bienes Inmuebles de conformidad con los artículos 50, 74 y 75 del bando antes referido que disponen:

> *"**Artículo 50.**- Para el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes Dependencias:*
> *(...)*
> *XI. Coordinaciones Municipales:*
> *1. Protección Civil*
> *2. Servicios de Emergencia.*
> *3. Participación Ciudadana.*
> *4. Las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras.*
> *5. Enlace con las Oficialías del Registro Civil.*
> *6. Patrimonio Municipal*

Artículo 74.- La Coordinación de Patrimonio Municipal se encontrará adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, y será la encargada de llevar a cabo el registro, control, destino, posesión, usos, aprovechamientos, administración y actualización de los inventarios generales de los bienes que integran el Patrimonio Municipal, tomando en consideración lo señalado en los artículos 13, 14, 15, 16 y17 del Presente Bando Municipal de Nezahualcóyotl.

"Artículo 75.- Para el mejor desempeño de las funciones la Coordinación de Patrimonio Municipal, estará integrada por dos jefaturas, siendo éstas, la de:
*I.**Bienes Muebles**; y*
II.Bienes Inmuebles.
Las funciones y obligaciones de la Coordinación de Patrimonio Municipal, así como las Jefaturas de Bienes Muebles e Inmuebles, estarán Sujetas al Reglamento del Patrimonio Municipal de Nezahualcóyotl"

Aunado a lo anterior en el Reglamento de Patrimonio Municipal de Nezahualcóyotl se aprecia que la jefatura de bienes muebles tiene como obligación la de elaborar e integrar fehacientemente el Inventario General de los Bienes Muebles así como elaborar y requisitar las tarjetas de resguardo de los Bienes Muebles Municipales de conformidad con el artículo 11 y 15 del reglamento mencionado con antelación que dispone:

Reglamento de Patrimonio Municipal de Nezahualcóyotl

"ARTÍCULO 11. Son obligaciones de la Jefatura de Bienes Muebles, las siguientes;

II. Elaborar e integrar fehacientemente el Inventario General de los Bienes Muebles, correspondientes a cada ejercicio fiscal;

III. Elaborar y requisitar las tarjetas de resguardo de los Bienes Muebles Municipales;"

"ARTÍCULO 15. El resguardo de bienes, es una medida de control interno, que permite identificar con precisión la dependencia de la Administración Pública y el servidor público, al cual le ha sido asignado alguno de los Bienes Muebles Propiedad del Municipio, que se encuentran a su cuidado y responsabilidad, atendiendo las políticas y lineamientos establecidos por el Comité de Bienes.

RESOLUCIÓN

El resguardo constituirá el documento justificativo que contiene todas las características de identificación y el estado de conservación y/o las condiciones del Bien Mueble, con el que el servidor público usuario, constituido en resguardatario, se responsabiliza del correcto uso, conservación y custodia de los Bienes Muebles que le han sido asignados, dentro de sus horarios laborales, por lo que deberá ser de observancia general para todo servidor público que tenga en su poder Bienes Muebles Municipales."

"ARTÍCULO 16. El Secretario del Ayuntamiento, en su calidad de Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, solicitará mensualmente a la Dirección de Administración, la relación actualizada de los servidores públicos que prestan sus servicios a la Administración Municipal, en el que se identifiquen con precisión aquellos que son de nuevo ingreso (altas) y los servidores públicos inactivos (bajas). La información proporcionada por la Dirección de Administración, será remitida a la Coordinación de Patrimonio Municipal, quien la manejara a través del servidor público que designe, quien deberá protegerla en apego a la Ley de Protección de Datos Personales y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos; información que será utilizada para la actualización del Registro de Servidores Públicos Municipales que se les denominara resguardatarios."

Además el inventario de bienes muebles es una obligación común de los Sujetos Obligados ya que se deberá 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, en el presente caso lo referente al inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad de conformidad con el artículo 92 fracción XXXVIII[4] de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

---

[4] **De la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios que en su artículo 92, fracción XXXVIII dispone:**

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:

XXXVIII. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;

Cabe destacar, que si el Sujeto Obligado entrega el Inventario General de bienes Muebles, deberá entregar el último actualizado al mes de diciembre de dos mil dieciséis, ya que se elabora dos veces al año esto de conformidad con el articulo VIGÉSIMO PRIMERO de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, tal y como a continuación se indica:

> *"VIGÉSIMO PRIMERO: El responsable de elaborar el inventario general de bienes en el municipio, es el secretario con la intervención del síndico y la participación del titular del órgano de control interno, quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes, al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del presidente y tesorero, la elaboración de este inventario se realizará dos veces al año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre.*
> *…"*
> *(Énfasis añadido)*

Aunado a lo anterior las tarjetas de resguardo son documentos en los que se concentran las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público o usuario responsable de resguardarla de conformidad con el lineamiento noveno fracción XLV de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, se hace mención a la tarjeta de resguardo que dispone:

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

RESOLUCIÓN

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

Asimismo, en los Lineamientos citados en su capítulo vigésimo cuarto, numeral octogésimo sexto se menciona que el resguardo es una medida de control interno, para poder conocer quién es el responsable del bien inmueble que le fue asignado para su conservación y custodia, de modo que se señalan las características con las que deberá cumplir la tarjeta de resguardo.

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

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

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

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

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

Por lo anterior se advierte que la tarjeta de resguardo es el documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo.

Además no debe pasar desapercibido que la recurrente no manifestó la temporalidad de la cual solicitaba la información por lo que esta ponencia determina que deberá ser la que se tenga al momento en que se interpuso la solicitud, es decir al tres de mayo de 2017.

Es así que la información puede estar contenida de manera enunciativa mas no limitativa en el inventario general de bienes muebles, el Informe mensual de bienes muebles o bien en una tarjeta de resguardo por lo anteriormente señalado resulta fundado el motivo de inconformidad realizado por la Recurrente y este Órgano garante considera dable la entrega del documento o documentos donde consten los vehículos asignados a los servidores públicos adscritos al Municipio de Nezahualcóyotl actualizado al 3 de mayo de 2017 o el último generado en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable en versión pública de conformidad con el considerando siguiente.

RESOLUCIÓN

QUINTO. Versión Pública

Respecto a la versión pública de los documentos que se ordena su entrega, resulta oportuno observar lo dispuesto en los artículos 3, fracciones IX, XX, XXI y XLV; 4, 51, 91, 137 y 143, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, de los cuales se desprende que el derecho de acceso a la información pública tiene como limitante el respeto a la intimidad y a la vida privada de las personas, por lo que la entrega de la información, en caso de contener datos

personales, deberá ser en versión pública en la que se suprima aquella información relacionada con la vida privada de los particulares y de los servidores públicos.

Por ello, los Sujetos Obligados deben observar que los datos personales en su posesión estén protegidos, adoptando las medidas de seguridad administrativa, física y técnica necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los mismos, considerando además, que conforme al principio de finalidad todo tratamiento de datos personales que efectúen los Sujetos Obligados deberá estar justificado en la Ley, tal como lo dispone el artículo 38 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios

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

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

Por su parte, los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación[5] de la información, así como para la elaboración de versiones públicas establecen lo siguiente:

> *"**Cuarto.** Para clasificar la información como reservada o confidencial, de manera total o parcial, el titular del área del sujeto obligado deberá atender lo dispuesto por el Título Sexto de la Ley General, en relación con las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, así como en aquellas disposiciones legales aplicables a la materia en el ámbito de sus respectivas competencias, en tanto estas últimas no contravengan lo dispuesto en la Ley General.*
>
> *Los sujetos obligados deberán aplicar, de manera estricta, las excepciones al derecho de acceso a la información y sólo podrán invocarlas cuando acrediten su procedencia.*
>
> *(...)"*
>
> *"**Quinto.** La carga de la prueba para justificar toda negativa de acceso a la información, por actualizarse cualquiera de los supuestos de clasificación previstos en la Ley General, la Ley Federal y leyes estatales, corresponderá a los sujetos obligados, por lo que deberán fundar y motivar debidamente la clasificación de la información ante una solicitud de acceso o al momento en que generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, observando lo dispuesto en la Ley General y las demás disposiciones aplicables en la materia."*
>
> *"**Octavo.** Para fundar la clasificación de la información se debe señalar el artículo, fracción, inciso, párrafo o numeral de la ley o tratado internacional suscrito por el Estado mexicano que expresamente le otorga el carácter de reservada o confidencial.*
>
> *Para motivar la clasificación se deberán señalar las razones o circunstancias especiales que lo llevaron a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento."*
>
> *DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL*
>
> ***Trigésimo octavo.** Se considera información confidencial:*
>
> ***I. Los datos personales en los términos de la norma aplicable;***

[5] Publicada en el Diario Oficial de la Federación el día quince de abril del dos mil dieciséis.

II. La que se entregue con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados, siempre y cuando tengan el derecho de entregar con dicho carácter la información, de conformidad con lo dispuesto en las leyes o en los Tratados Internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, y

III. (...)

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

(Énfasis añadido)

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

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

Entonces, el Sujeto Obligado debe seguir el procedimiento legal establecido para su clasificación, es decir, es necesario que el Comité de Transparencia emita un acuerdo de clasificación que cumpla con las formalidades previstas en los artículos 137, 143 y 149 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

De todo lo expuesto con antelación se colige que resultan parcialmente fundados los motivos de inconformidad hechos valer por la recurrente en virtud de que el Sujeto Obligado puede tener la información correspondiente al punto 3 de la solicitud, que puede estar contenida de manera enunciativa mas no limitativa en el inventario general de bienes muebles, el Informe mensual de bienes muebles o bien en una tarjeta de resguardo por lo que se ordena al Sujeto Obligado entregue el documento o documentos donde consten los vehículos asignados a los servidores públicos adscritos al Municipio de Nezahualcóyotl actualizado al 3 de mayo de 2017 o el último generado en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable.

Por lo anteriormente mencionado, y con fundamento en lo prescrito en los artículos 5 párrafos vigésimo, vigésimo primero y vigésimo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, fracción II; 29, 36 fracciones I y II; 176, 178, 179, 181 y 185 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 parcialmente fundados los motivos de inconformidad hechos valer por la Recurrente, por esa razón se **MODIFICA** la respuesta del Sujeto Obligado.

SEGUNDO. Se **ORDENA** al Sujeto Obligado, atienda la solicitud de información número **00174/NEZA/IP/2017**, y haga entrega previa búsqueda exhaustiva, vía SAIMEX y en versión publica, en términos del Considerando CUARTO y QUINTO de lo siguiente:

a) El documento o documentos donde consten los vehículos asignados a los servidores públicos adscritos al Municipio de Nezahualcóyotl, actualizado al 3 de mayo de 2017 o el último generado en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable.

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

TERCERO. REMÍTASE vía SAIMEX la presente resolución al Titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, para que en los términos previstos en los artículos 186, último párrafo y 189, párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios dé cumplimiento a lo ordenado dentro del plazo de diez días hábiles, e informe a este Instituto en un plazo de tres días hábiles siguientes sobre el cumplimiento dado a la presente resolución tal y como lo disponen los artículos 198 y 199 de la citada ley.

CUARTO. HÁGASE del conocimiento del Recurrente, la presente resolución, así como, que de conformidad con lo establecido en el artículo 196 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios podrá impugnarla vía Juicio de Amparo.

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

RESOLUCIÓN

Josefina Román Vergara
Comisionada Presidenta
(Rúbrica)

Eva Abaid Yapur
Comisionada
(Rúbrica)

José Guadalupe Luna Hernández
Comisionado
(Rúbrica)

Javier Martínez Cruz
Comisionado
(Rúbrica)

Zulema Martínez Sánchez
Comisionada
(Rúbrica)

Catalina Camarillo Rosas
Secretaria Técnica del Pleno
(Rúbrica)

PLENO

Esta hoja corresponde a la resolución de nueve de agosto del dos mil diecisiete, emitida en el recurso de revisión 01324/INFOEM/IP/RR/2017.