

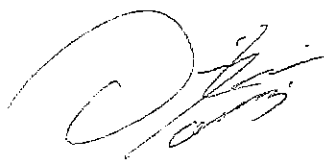
Memorándum No. INFOEM/COM-JRV/112/2017
Meteppec, Estado de México, 07 de diciembre de 2017

M. en D. CATALINA CAMARILLO ROSAS
SECRETARIA TÉCNICA DEL PLENO DEL INFOEM
P R E S E N T E

Por instrucción de la Comisionada Josefina Román Vergara, y con fundamento en los artículos 14 fracciones X y XI y 16 fracción X, del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios; le remito, para los efectos a que haya lugar, el **voto particular** emitido por la Comisionada Josefina Román Vergara, en la resolución emitida en el recurso de revisión número **02393/INFOEM/IP/RR/2017 y acumulado**, aprobada por el Pleno de este Instituto en la Cuadragésima Quinta Sesión Ordinaria, de fecha seis de diciembre de dos mil diecisiete.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E



DIANA GRISELDA LUNA TAMARIZ
COORDINADORA DE PROYECTOS

~~C.c.p. Mtro. José Guadalupe Luna Hernández. Comisionado. Para su conocimiento y efectos conducentes.~~
Minutario.

Recibido
[Handwritten signature]
07/12/17

Meteppec, México; 07 de diciembre de 2017.

VOTO PARTICULAR QUE FORMULA LA COMISIONADA JOSEFINA ROMÁN VERGARA A LA RESOLUCIÓN APROBADA POR UNANIMIDAD DE VOTOS POR EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, EN LA CUADRAGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA SEIS DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE, EN EL RECURSO DE REVISIÓN 02393/INFOEM/IP/RR/2017 Y ACUMULADO.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 14, fracciones X y XI del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, la que suscribe Josefina Román Vergara emite **VOTO PARTICULAR** respecto a la resolución del recurso de revisión 02393/INFOEM/IP/RR/2017 y acumulado, presentada al Pleno de este Instituto por el Comisionado José Guadalupe Luna Hernández en la Cuadragésima Quinta Sesión Ordinaria, del seis de diciembre de dos mil diecisiete.

Voto que versa sobre los siguientes puntos:

Es de destacar, que la suscrita coincide con el sentido en que se resolvió el recurso de revisión en cuanto a ordenar la entrega de la información solicita por la parte recurrente a la Secretaría de Educación, así como su respectivo Acuerdo de Clasificación.

Empero, se destaca que no se comparte la resolución en cuanto a que se ordenó, en versión pública, la documentación en la que conste:

- La baja tramitada ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM).

Esto, por los siguientes argumentos:

Primeramente, debemos destacar que los servidores públicos tienen entre sus derechos, el de gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios¹; situación, que contrasta con las obligaciones que las Instituciones Públicas que guardan respecto de sus servidores públicos, de cubrir las aportaciones del régimen de seguridad social que les correspondan, así como retener las cuotas y descuentos a cargo de los servidores públicos y enterarlos oportunamente en los términos que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios².

¹ Artículo 86, fracción II de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

² Artículo 98, fracción VIII de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

De tal modo, que dichas Instituciones tienen la obligación de inscribir a sus servidores públicos en el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, ya que de no hacerlo, ésta es una causa de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el servidor público, así como el no cubrir al ISSEMyM las aportaciones correspondientes; lo anterior, en términos del artículo 95, fracción V de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Consecuentemente, se resalta la importancia de que los trabajadores del Estado cuenten con el beneficio de recibir los beneficios de la seguridad social, ya que ésta tiene como finalidad garantizar el derecho a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo, así como el otorgamiento de una pensión que, en su caso y previo cumplimiento de los requisitos legales, será garantizada por el Estado³.

En tal virtud, contrasta por un lado la obligación de las dependencias frente a sus trabajadores en cuanto a su afiliación oportuna al ISSEMyM, y por otro lado, el derecho que tienen esos servidores públicos de recibir los beneficios de la seguridad social, es decir, la Institución Pública cumple con sus obligaciones de inscripción de su trabajador, con lo que, nace una nueva relación entre el servidor público y la institución de seguridad social, relación bajo la cual el servidor público pierde su denominación de servidor público ante la respectiva institución social, para ser

³ Artículo 2 de la Ley del Seguro Social.

conocido, para efectos de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos Del Estado De México y Municipios, como derechohabiente.

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

I. *Servidor público: toda persona⁴ que desempeñe un empleo, cargo o comisión ya sea por elección popular o por nombramiento, o bien, preste sus servicios mediante contrato por tiempo u obra determinados, así como las que se encuentren en lista de raya, en cualquiera de las instituciones públicas⁵.*

II. *Pensionado, al servidor público retirado definitiva o temporalmente del servicio, a quien en forma específica esta ley le reconozca esa condición;*

III. *Pensionista, a la persona que recibe el importe de una pensión, originada por tener el carácter de familiar o dependiente económico del servidor público o del pensionado fallecido;*

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

Aunado a lo anterior, a manera de referencia, cabe precisar que la Ley del Seguro Social, define a los derechohabientes como al asegurado, el pensionado y los

⁴ La misma disposición exceptúa a aquellas que estén sujetas a contrato civil o mercantil, o a pago de honorarios.

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

beneficiarios de ambos, que en los términos de la Ley tengan vigente su derecho a recibir las prestaciones del Instituto Mexicano del Seguro Social.

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

Esto es así, ya que los servidores públicos como tal, son las personas físicas que presten a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo⁶; por lo que, por lógica, el carácter de servidor público se pierde ante el ISSEMyM, ya que no es a esta Institución a la que ese servidor público presta sus servicios y, por ende, éstos no son remunerados a través de ella, sino de la Dependencia que los contrató.

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

⁶ Artículo 4, fracción VI de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA) ISSEMYM.

Así, tenemos que los Lineamientos Generales para la Operación de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA), los cuales fueron publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México denominado "Gaceta del Gobierno", en fecha diez de junio de dos mil diez, establecen el procedimiento de registro de los movimientos de baja de los servidores públicos sujetos al régimen de seguridad social, tal y como se advierte a continuación:

IV. LINEAMIENTOS GENERALES

1. Registro de las instituciones públicas.

- 1.1. Las instituciones públicas incorporadas al régimen de seguridad social del Instituto, deberán estar registradas en la Plataforma o PRISMA.
- 1.2. Las instituciones públicas, a través de su representante, deberán solicitar el alta del usuario autorizado, mediante las directrices señaladas por la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas.
- 1.3. El usuario administrador de la Plataforma tendrá la facultad de registrar las altas, bajas o modificaciones de las instituciones públicas y usuarios autorizados, que le sean solicitados por el representante de la institución pública.
- 1.4. El usuario autorizado será responsable de mantener en secrecía la contraseña de acceso a la Plataforma o PRISMA, con el fin de asegurar el buen uso de la misma. Para lo cual, deberá cambiar de contraseña con cierta frecuencia.

1.5. El usuario autorizado será el responsable de administrar y registrar los movimientos de altas, bajas y/o modificaciones de servidores públicos contenidos en su nómina, así como de realizar todas las operaciones señaladas en el Manual de Usuario.

1.6. El usuario autorizado será responsable del correcto uso de la Plataforma o PRISMA, cumpliendo las políticas de uso establecidas por el Instituto, las cuales le serán notificadas mediante escrito.

1.7. El usuario autorizado tendrá la facultad de generar un certificado digital, para que electrónicamente se verifique su identidad; y con ello, permitir el envío y descargas de archivos para la utilización de la Plataforma o PRISMA.

1.8. El usuario administrador del Instituto llevará un registro documental de forma cronológica en la Plataforma o PRISMA, respecto a las altas, bajas o cambios de los usuarios autorizados, así como de los representantes, autoridades o funcionarios facultados por las instituciones públicas.

2. Registro de los servidores públicos.

2.1. El usuario autorizado deberá registrar en la Plataforma, el alta de todos los servidores públicos activos en la nómina de la institución pública, cubriendo con la información solicitada; así como, las bajas y/o modificaciones correspondientes, como se define en el Manual de Usuario.

2.2. El Instituto establecerá para las instituciones públicas, un calendario operativo en donde se señalen los periodos para pagos oportunos, movimientos de alta, baja y/o modificación de servidores públicos, así como pagos extemporáneos que generarán sus respectivos accesorios.

2.3. El usuario autorizado será responsable de registrar, consultar y/o modificar los datos de los servidores públicos activos en su institución pública, referentes a percepciones, deducciones, cuotas, aportaciones, accesorios y aprovechamientos; incluyendo aquellos casos donde se participe en el Sistema de Capitalización Individual o se trate de retenciones por créditos institucionales, de terceros, estancias infantiles o cualquier otro derivado como pago de prestaciones obligatorias y potestativas.

2.4. El usuario autorizado está obligado a solicitar mediante oficio la corrección de clave ISSEMYM, cuando la Plataforma le asigne una distinta o no reconozca la otorgada al servidor público; así como la participación del servidor público en el Sistema de Capitalización Individual.

Ahora bien, el Manual de Procedimientos para la Administración de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA) ISSEMYM, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México denominado "Gaceta del

Gobierno"; el veintiuno de junio de dos mil once, establece de manera clara, el procedimiento que realizan las instituciones públicas para el baja de los servidores públicos ante el ISSEMyM, tal y como se advierte a continuación:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
☐ PROCEDIMIENTO: 031 BAJA DE SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA	
☐ OBJETIVO:	
Procesar el movimiento de baja de los servidores públicos que dejan de prestar sus servicios en cualquiera de las dependencias del sector central y dar por concluida la relación laboral entre el servidor público y el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.	
☐ NORMAS:	
20301/031-01	
- Los servidores públicos pueden causar baja en el sector central del Poder Ejecutivo Estatal por: a) Renuncia; b) Fallecimiento; c) Rescisión de la relación laboral por causa fundamentada en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; d) Aplicación de resolución de la Secretaría de la Contraloría; e) Pensión por Jubilación, por Retiro y Tiempo de Servicios, por Inhabilitación, o por Retiro en Edad Avanzada; f) El mutuo consentimiento de la institución pública y del servidor público; y g) El vencimiento del término o conclusión de la obra determinante de la contratación.	
20301/031-02	
No será considerada baja, el cambio de un servidor público a otra dependencia, aún cuando medie renuncia, siempre y cuando no exista interrupción laboral; en estos casos, deberá seguirse el procedimiento de cambio por transferencia del servidor público.	
20301/031-03	
Las dependencias sólo podrán procesar un movimiento de baja de servidores públicos generales, cuando cuenten con la documentación probatoria del hecho que la originó. Incurrir en responsabilidad quien omita este requisito.	
20301/031-04	
La fecha en que deberá surtir efecto la baja de los servidores públicos, será la del día siguiente a aquel en que hayan prestado sus servicios por última vez, independientemente del día del mes en que esto ocurra.	
20301/031-05	
Las dependencias deberán procesar el movimiento de baja de un servidor público, en un plazo máximo de quince días naturales después de ocurrido el hecho que la originó, de otra manera incurrirá en responsabilidad administrativa el servidor público que lo omita.	
FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MAYO DE 1996	JULIO DE 2012
PÁGINA:	SUSTITUYE A:
III/031-01	III/031-01

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

20301/031-06

- Cuando un servidor público incurra en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de 30 días naturales, sin que haya dado aviso a su unidad de adscripción del motivo de su ausencia o el mismo no se considere justificable, el titular de dicha unidad administrativa, mínimo con nivel jefe de departamento, deberá levantar el acta por faltas injustificadas al trabajo correspondiente (Formato No. 20301/NP-61/04) anexando relación de hechos y turnarlo para el trámite de baja. Invariablemente deberá notificarse al servidor público y entregarle personalmente copia del acta por los medios que se estimen pertinentes. De no ser posible realizar personalmente la notificación o en caso de que el servidor público no la acepte, deberá solicitarse, en el término de cinco días hábiles, la intervención del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje para que éste notifique al interesado, puesto que, de omitir dicho procedimiento, la baja se podría considerar como despido injustificado.

20301/031-07

- Sólo se podrá cancelar un abono en cuenta o un cheque de sueldo quincenal cuando el movimiento de baja se encuentre en proceso. La cancelación de más de un cheque o abono, hará presumir que la baja no se efectuó de acuerdo a la normatividad y se procederá a fincar responsabilidades a quien haya omitido hacerlo.

20301/031-08

- Cuando un servidor público incurra en cualquiera de las causales de rescisión de la relación laboral contempladas en la legislación en la materia, la dependencia, a través de su coordinador administrativo, o quien tenga las atribuciones correspondientes, invariablemente, deberá levantar un Acta Administrativa en la que se asiente:

- Falta en que incurrió el servidor público y su fundamento legal (Título, capítulo, artículo, fracción e inciso de la legislación laboral aplicable).
- Descripción pormenorizada de los hechos ocurridos, señalando lugar, fecha, hora y testigos, en su caso.
- Notificación de la rescisión de la relación laboral al servidor público, así como de la fecha en que surtirá efecto.
- Firma del servidor público, o constancia de su negativa a firmar el Acta Administrativa, hecho que, en su caso, deberá hacerse constar con la firma de dos testigos que hayan presenciado el acto.
- Firma de los testigos de los hechos, o bien de otros servidores públicos que puedan atestiguar la falta.
- Firma del delegado sindical, tratándose de servidores públicos sindicalizados.

En todos los casos la dependencia notificará al servidor público la rescisión de la relación laboral, haciéndole entrega de una copia del Acta Administrativa personalmente, puesto que de omitir este procedimiento se podría considerar como despido injustificado. Si el servidor público se negare a recibir el Acta, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la rescisión deberá enviarse al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, para que le sea notificada al servidor público a través de actuario.

Este procedimiento deberá seguirse siempre, independientemente de que la falta cometida sea también objeto de sanción administrativa en el marco de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

20301/031-09

- Las dependencias deberán, en todos los casos, conservar la documentación comprobatoria de la baja de los servidores públicos en su expediente personal.

20301/031-10

- Es responsabilidad de la dependencia hacer entrega del original del Formato Único de Movimientos de Personal, al servidor público que cause baja, a un familiar o a su representante legal, en el caso de fallecimiento.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/031-02
MAYO DE 1996	JULIO DE 2012	SUSTITUYE A:	III/031-02

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

20301/031-11

- El Formato Único de Movimientos de Personal es el único documento legal para hacer constar la baja de un servidor público, su firma y la entrega en original al servidor público, constituyen el cumplimiento total al procedimiento de baja.

20301/031-12

- El servidor público que cause baja, tiene derecho a percibir un finiquito consistente en:
 - a) Su sueldo hasta el último día laborado.
 - b) La parte proporcional de la prima vacacional.
 - c) La parte proporcional de aguinaldo.
 - d) La parte proporcional de la gratificación especial.
 - e) La parte proporcional de las vacaciones no disfrutadas correspondientes a los últimos 12 meses que trabajó.

20301/031-13

- Para proceder al pago del finiquito del servidor público que causó baja, éste deberá presentar constancia de no adeudo expedida por la Dirección de Contabilidad del Sector Central; constancia de no adeudo expedida por la Subdirección de Control de Pagos, y entregar el gafete-credencial que, en su caso, se le hubiera expedido, y copia del acta de entrega-recepción, cuando corresponda.

20301/031-14

- En el finiquito del servidor público, se podrán realizar los ajustes que correspondan por adeudos con el Gobierno del Estado.

20301/031-15

- El pago del finiquito del servidor público le será entregado en su lugar de adscripción treinta días naturales después de haberse procesado su movimiento de baja y de que la dependencia lo haya solicitado por escrito a la Dirección de Remuneraciones al Personal.

20301/031-16

- Cuando la baja se origine por fallecimiento del servidor público, el finiquito deberá entregarse a quien acredite la dependencia económica, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 fracción VI de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

20301/031-17

- Es responsabilidad de la coordinación administrativa o equivalente solicitar a la Dirección de Remuneraciones al Personal la cancelación en la base de datos del SIIP de las claves de percepciones y deducciones generadas por el proceso de baja extemporánea.

20301/031-18

- Con el movimiento de baja del servidor público en la base de datos del SIIP, se genera el aviso de baja del ISSEMYM con base en el procedimiento establecido por el propio Instituto. Siendo responsabilidad de la coordinación administrativa o equivalente que los datos del servidor público sean los correctos.

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Héctor Solórzano Cruz
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

C. Jorge Omar Velázquez Ruiz
Secretario General del SUTEYM

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/031-03
MAYO DE 1996	JULIO DE 2012	SUSTITUYE A:	III/031-03

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL			
PROCEDIMIENTO: 031 BAJA DE SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA			
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	
1	Coordinación Administrativa o equivalente	Con base en la siguiente documentación comprobatoria, según corresponda: – Renuncia en original, en los casos de renuncia por pensión o motivos personales. Asimismo, le solicita al servidor público que tramite su constancia de no adeudo ante la Dirección de Contabilidad del Sector Central y ante la Subdirección de Control de Pagos, que entregue el gafete-credencial que se le hayan expedido y copia del acta de entrega-recepción, en su caso. – Acta Administrativa (formato 20301/NP-61/04) en original, por alguna causal de rescisión de la relación laboral. – Resolución en original, por dictamen de la Secretaría de la Contraloría. – Acta de Defunción en copia (colejada contra el original), en el caso de fallecimiento. – Dictamen médico de Incapacidad en el caso de inhabilitación médica. Verifica los datos del servidor público en la terminal de cómputo (ver Manual de Operación del SIIP), captura información, imprime Formato Único de Movimientos de Personal en original y tres copias, firma y recaba firma del titular de la unidad administrativa (Secretario, Subsecretario o Director General, según corresponda).	
2	Coordinación Administrativa o equivalente	Entrega original del Formato Único de Movimientos de Personal al servidor público (en el caso de renuncia, de rescisión de la relación laboral, de resolución de la Secretaría de la Contraloría o de inhabilitación médica), o a los familiares o representantes legales del servidor público fallecido y envía copia a la Dirección de Remuneraciones al Personal y otra a la unidad administrativa de adscripción del servidor público. Archiva copia y documentación comprobatoria en el expediente personal del servidor público.	
3	Servidor Público, sus familiares o representantes legales, en su caso	Recibe Formato Único de Movimientos de Personal en original, como constancia de la baja y archiva.	
4	Coordinación Administrativa o equivalente	Elabora y requisita recibo de caja, en base al finiquito a que tenga derecho el servidor público, remite a la Dirección de Remuneraciones al Personal.	
5	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe recibo de caja, verifica y autoriza, devuelve a la coordinación administrativa o equivalente.	
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA: III/031-05
MAYO DE 1996		JULIO DE 2012	SUSTITUYE A: III/031-05

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe, elabora carátula de pagos diversos y lo ingresa a la Dirección General de Tesorería.
7	Dirección General de Tesorería	Recibe, elabora contrarecibo y programa pago. Entrega contrarecibo a la coordinación administrativa o equivalente.
8	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe contrarecibo y entrega al servidor público.
9	Servidor Público	Recibe contrarecibo y se presenta a la Caja General de Gobierno para el pago correspondiente.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/031-06
MAYO DE 1996	JULIO DE 2012	SUSTITUYE A:	III/031-06

Todo lo anterior, resulta importante mencionarlo, con el propósito de delimitar la naturaleza de las documentales materia de la solicitud (bajas tramitadas ante el ISSEMyM), ya que si bien este Órgano Garante tiene el deber de velar por la garantía del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, también lo es que debe hacer lo propio en relación con el derecho a la protección de datos personales.

En ese sentido, es importante definir a la afiliación como el **proceso de registro** de los servidores públicos, pensionados, pensionistas, familiares y dependientes económicos, de acuerdo a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios⁷.

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

Asimismo, se tiene que el objetivo de ejecutar el procedimiento de baja es proporcionar el documento donde se acredite que los servidores públicos dejan de prestar sus servicios en cualquiera de las dependencias del sector central y dar por concluida la relación laboral entre el servidor público y el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

⁷ Conforme a los artículos 2, fracción I, del Reglamento para la Afiliación de los Derechohabientes del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios y al 3, fracción I, del Reglamento de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

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

Máxime, que del mismo procedimiento se advierten las obligaciones que adquiere el servidor público designado de la Institución Pública para efectos del manejo y administración de la Plataforma PRISMA, entre las que se encuentra ser el único autorizado para su uso y administrar las altas, **bajas** y modificaciones de los servidores públicos sujetos al régimen de seguridad social previsto en la Ley.

Motivo por el cual, si bien se resalta y se insiste en que el Sujeto Obligado sí tiene la obligación de que la documentación materia de la solicitud obre en sus archivos, y que ésta adquiere el carácter de público al ser un documento elaborado por Instituciones Públicas en el ejercicio de sus atribuciones⁸, también lo es, que refieren específica y directamente a la calidad de un servidor público como derechohabiente ante el ISSEMyM.

Motivo por el cual, debió de haberse señalado que no sería procedente ordenar su entrega, ya que sería un documento con información propia del servidor público,

⁸ Conforme al artículo 1.293 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. los cuales, son los formulados por Notarios, Corredores Públicos o los expedidos por servidores públicos en el ejercicio de sus atribuciones legales y que la calidad de públicos se demuestra por los sellos, firmas u otros signos exteriores que prevengan las leyes. Dichos documentos siempre harán prueba plena, ello en razón de cumplir con dichos elementos; sirve de sustento la Tesis Aislada número 282, 708, publicada en el Semanario Judicial de la Federación, que dice: "**DOCUMENTOS PUBLICOS.** Los documentos públicos hacen prueba plena, y es documento público auténtico, conforme a la ley procesal civil, todo instrumento autorizado y firmado por funcionario público, que tenga derecho a certificar y que lleve el sello o timbre a la oficina respectiva, y si carece de estos requisitos no puede considerarse como auténtico..." (Sic)

para que en su carácter de derechohabiente, goce de los beneficios de la seguridad social.

En este sentido, lo conducente sería ordenar el acuerdo que clasifique como confidenciales la baja tramitada ante al ISSEMyM; acuerdo que tendrá que ser elaborado en términos de lo dispuesto por la Ley en la materia.

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

En otras palabras, la acusante es sabedora de que la relación que existe entre un servidor público en su calidad de derechohabiente y el ISSEMyM, es derivada por la relación laboral que se tiene con la Institución Pública de adscripción y, que además ésta subsiste por el entero de las aportaciones realizadas por el derechohabiente y la Institución Pública.

De tal manera que, el documento solicitado por el entonces particular contiene información confidencial de interés del entonces derechohabiente para realizar trámites que le permitan efectuar la liquidación de sus créditos.

Por todo lo antes expuesto, se concluye que se debió de ordenar el acuerdo que clasifique como confidenciales tales documentos, esto es, la baja tramitada por el

Sujeto Obligado ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM).

En mérito de lo expuesto con antelación, la que suscribe reitera que comparte el sentido en el que se resolvió el recurso de revisión materia del presente voto; no obstante, considerando las circunstancias particulares y excepcionales del presente caso, se debió haber ordenado el acuerdo de clasificación de la información referida.

Josefina Román Vergara
Comisionada
(Rúbrica)

Esta hoja corresponde al voto particular emitido en el recurso de revisión 02393/INFOEM/IP/RR/2017 y acumulado aprobado en la Cuadragésima Quinta Sesión Ordinaria del Pleno de fecha seis de diciembre de dos mil diecisiete. DGLT/MAG