

Recursos de revisión: 01507/INFOEM/IP/RR/2017 y
acumulados
Recurrente: [REDACTED]
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Otzolotepec
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

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

VISTOS los expedientes formados con motivo de los recursos de revisión 01507/INFOEM/IP/RR/2017, 01508/INFOEM/IP/RR/2017, 01509/INFOEM/IP/RR/2017 y 01510/INFOEM/IP/RR/2017 acumulados, promovidos por el [REDACTED] en lo sucesivo **EL RECURRENTE**, en contra de la respuesta emitida por el Ayuntamiento de Otzolotepec, en lo sucesivo **EL SUJETO OBLIGADO**, se procede a dictar la presente resolución con base en lo siguiente:

RESULTANDO

I. El veinticinco de mayo de dos mil diecisiete, **EL RECURRENTE** presentó a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en lo subsecuente **EL SAIMEX**, ante **EL SUJETO OBLIGADO**, las solicitudes de acceso a información pública, a las que se les asignaron los números de expediente 00072/OTZOLOTE/IP/2017, 00071/OTZOLOTE/IP/2017, 00070/OTZOLOTE/IP/2017 y 00069/OTZOLOTE/IP/2017 respectivamente, mediante las cuales solicitó lo siguiente:

00072/OTZOLOTE/IP/2017

*"SE REQUIERE FECHA DE INGRESO, SUELDO, FUNCIO, CARGO DE LOS CC.
HUGO ANTONIO FONSECA SANTÍN [REDACTED]
[REDACTED] E IRENE TEJADA PEREZ, CON COPIA DE DOCUMENTALES
QUE ACREDITE SU DICHO" (Sic)*

00071/OTZOLOTE/IP/2017

"SE REQUIERE COPIA DEL CONTRA RECIBO DONDE FIRMAN SU NOMINA LOS CC. HUGO ANTONIO FONSECA SANTÍN , [REDACTED] E IRENE TEJADA PEREZ. COPIA DE SU COMPROBANTE DE DOMICILIO ACTUAL, LA FECHA EN QUE INGRESARON AL MUNICIPIO DE OTZOLOTEPEC, QUE SALARIO CUENTA CADA UNO DE ELLOS, SI EXISTE PARENTESCO CON ALGUN SERVIDOR PUBLICO DEL AYUNTAMIENTO, SU ESTADO CIVIL, SU HORARIO DE LABORES, LA UBICACION DONDE SE ENCUENTRAN FISICAMENTE Y SU OFICINA DONDE CUMPLEN CON SU JORNADA LABORAL, SU HORARIO PARA SALIR A COMER Y CUAL ES EL TIEMPO QUE SE LES OTORGA, SI EXISTE UNA COMISION ACTUALMENTE DEL AÑO 2016 O 2017 PARA ALGUNO DE ELLOS." (Sic)

00070/OTZOLOTE/IP/2017

"SE REQUIERE COPIA DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION DE LOS CC. HUGO ANTONIO FONSECA SANTÍN , [REDACTED] E IRENE TEJADA PEREZ, DE SU SOLICITUD DE EMPLEO, COPIA DE ANTECEDENTES PENALES, COPIA CERTIFICADO MÉDICO, COPIA DEL CERTIFICADO DE SECUNDARIA, COPIA DEL CERTIFICADO DE SU EDUCACION MEDIA SUPERIOR, COPIA DE SU TITULO UNIVERSITARIO, COPIA DE SUS CARTAS DE RECOMENDACION DE EMPLEO, COPIA DE SUS LISTAS DE ASISTENCIA DE LOS AÑO 2016 Y 2017, COPIA DE SUS TARJETAS CHECADORAS DE LOS AÑOS 2016 Y 2017, COPIA DE SU CREDENCIAL DEL IFE, COPIA DE SU COMPROANTE DE DOMICILIO, COPIA DE SU NOMBRAMIENTO, COPIA DE SU TALON DE PAGO, COPIA DE SU ALTA ANTE ISSEMYM, COPIA DE SUS TARJETAS CHECADORAS, COPIA DE SUS CEDULAS PROFESIONALES SE INFORME LA FUNCION QUE REALIZAN DENTRO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OTZOLOTEPEC, PARENTESCO QUE SE TENGA CON ALGUN REGIDOR DEL MUNICIPIO DE OTZOLOTEPEC.." (Sic)

00069/OTZOLOTE/IP/2017

"SE INFORME SI LOS CC. HUGO ANTONIO FONSECA SANTÍN , [REDACTED] E IRENE TEJADA PEREZ, SE ENCUENTRAN ADSCRITOS AL MUNICIPIO DE OTZOLOTEPEC, EN QUE AREA, QUIEN ES SU JEFE INMEDIATO QUE HORARIO TIENEN, SI HAN PRESENTADO

Recurso de revisión: 01507/INFOEM/IP/RR/2017 y
 acumulados
 Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Otzolotepec
 Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

JUSTIFICANTE MEDICIO EN EL AÑO 2016,2017 Y QUE MOTIVO, SI EXISTE OFICIO DE COMISION POR PARTE DE SU JEFE INMEDIATO DE LOS AÑO 2016 Y 2017, QUE SALARIO TIENEN, QUE CATEGORIA, QUE FUNCIONES,SU ESTADO CIVIL, SU GRADO DE ESTUDIOS, SI REGISTRAN ENTRADA Y SALARIDA EN LA INSTUCION QUE LABORAN." (Sic)

MODALIDAD DE ENTREGA: Vía SAIMEX.

II. De las constancias que obran en los expedientes electrónicos, se puede verificar que en fecha trece de junio de dos mil diecisiete, **EL SUJETO OBLIGADO** dio respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública requeridas por **EL RECURRENTE**, de la siguiente forma:

00072/OTZOLOTE/IP/2017

Otzolotepec
(Cento de Bien)

2017 "Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 OFICIO No.: OTZ/D.ADMÓN/298/2017
 Villa Cuauhtémoc, Otzolotepec, Méx., mayo 30 de 2017

PASANTE EN DERECHO
ONAR FERNÁNDEZ MIRANDA
 TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y DE
 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
P R E S E N T E

Sirva este medio para enviarle un cordial y afectuoso saludo, así mismo en relación al oficio OTZ/UTA/IP/150/2017 de fecha 26 de mayo del año en curso, respecto a la solicitud de información 00072/OTZOLOTE/IP/2017, enviada al sistema SAIMEX, me permito informarle lo siguiente:

- Respecto al C. HUGO ANTONIO FONSECA SANTIN, le informo que labora en el DIF Municipal, por lo cual se le solicita dirigir a esa institución su solicitud.
- Respecto a la C. [REDACTED] le informo que dicha persona no labora en este Ayuntamiento.
- Respecto a la C. IRENE TEJADA PÉREZ le informo que la fecha de su ingreso es el 01 de marzo de 2018, sueldo mensual: 8,000.00, función y cargo: organista lo concierne a el Archivo Municipal como encargada.

Sin más por el momento, me refiero a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

L.C. ANA MARIA VALENTINA OVANDO RAMOS
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN

M. AYUNTAMIENTO DE OTZOLOTEPEC
RECIBIDO
 06 JUN 2017
 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

C.C. y A.P. Bertha López Gómez, Presidenta Municipal Constitucional de Otzolotepec
 C.C. María Teresa de la Luz Serna, Coordinadora Municipal
 C. Lidia Estrella, Presidenta del Departamento de Recursos Humanos

PLAZA HIDALGO No. 1, CENTRO, C.P. 52000, VILLA CUAUHTÉMOC,
 OTZOLOTEPEC, MÉXICO TELÉFONO (01) (70) 266 0311
 www.otzolotepec.gub.mx

Recurso de revisión: 01507/INFOEM/IP/RR/2017 y
acumulados
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Otzolotepec
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

00071/OTZOLOTE/1P/2017

Otzolotepec
¡Gente de Bien!

2017 "Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
OFICIO No.: OTZ/D.ADMÓN/294/2017

Villa Cuauhtémoc, Otzolotepec, Méx., mayo 30 de 2017

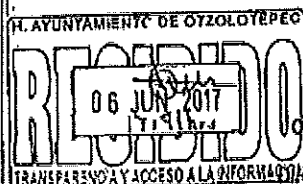
PASANTE EN DERECHO
OMAR HERNÁNDEZ MIRANDA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
P R E S E N T E

Sirva este medio para enviarle un cordial y afectuoso saludo, así mismo en relación al oficio OTZ/UTAIP/149/2017 de fecha 24 de mayo del año en curso, respecto a la solicitud de información 00071/OTZOLOTE/1P/2017, enviada al sistema SAMEX, le informo lo siguiente:

- Respecto al C. HUGO ANTONIO FONSECA SANTIN, le informo que labora en el DIF Municipal, por lo cual se le solicita dirigir a esa Institución su solicitud.
- Respecto a la C. [REDACTED] le informo que dicha persona no labora en este Ayuntamiento.
- Respecto a la C. IRENE TEJADA PÉREZ: la fecha de su ingreso es el 01 de marzo de 2016, sueldo mensual: 6,000.00, función y cargo: es la encargada de organizar lo concerniente a el Archivo Municipal, ubicado en Casa de Cultura Privada Independencia s/n, Villa Cuauhtémoc, Col. Centro, Otzolotepec, C.P. 52080, Estado de México, no existe parentesco con algún servidor público del Ayuntamiento, no tiene comisión alguna y su horario de labores: de 9:00 am a 18:00 hrs, con una hora de comida variable.

Respecto a su pregunta del estado civil, le comento que no se puede proporcionar dicha información por ser un dato personal.

Sin más por el momento, me reitero a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.



ATENTAMENTE

ANA MARIA VALENTINA OVANDO ZAMORA
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN

c.c.p. - P. en C.P. y A.P. Boris López Quiroz, Presidente Municipal Constitucional de Otzolotepec
Lic. María Teresa de la Luz Nava, Coordinador Interno Municipal
C. Lidia Patricia Fonseca, Jefa del Departamento de Recursos Humanos



PLAZA HIDALGO No. 7, CENTRO, C.P. 52080, VILLA CUAUHTÉMOC,
OTZOLOTEPEC, MÉXICO TEL/FAX (01) (719) 286 03 11
www.otzolotepec.gob.mx

Recurso de revisión: 01507/INFOEM/IP/RR/2017 y
 acumulados
 Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Otzolotepec
 Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

00070/OTZOLOTE/IP/2017

Otzolotepec
¡Gente de Bien!

2017 "Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 OFICIO No.: OTZ/D.ADMÓN/292/2017

Villa Cuauhtémoc, Otzolotepec, Méx., mayo 30 de 2017

PASANTE EN DERECHO
OMAR HERNÁNDEZ MIRANDA
 TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y DE
 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
P R E S E N T E

Sirva este medio para enviarle un cordial y afectuoso saludo, así mismo en relación al oficio OTZUTAIP/148/2017 de fecha 24 de mayo del año en curso, respecto a la solicitud de información 00070/OTZOLOTE/IP/2017, enviada al sistema SAIMEX, le informo lo siguiente:

- Respecto al C. HUGO ANTONIO FONSECA SANTÍN, le informo que labora en el DIF Municipal, por lo cual se le solicita dirigir a esa institución su solicitud.
- Respecto a la C. [REDACTED] le informo que dicha persona no labora en este Ayuntamiento.
- Respecto a la C. IRENE TEJADA PÉREZ; función y cargo: organiza lo concerniente a el Archivo Municipal como encargada, no existe parentesco con algún servidor público del Ayuntamiento, así mismo se anexa en copia simple los siguientes documentos: antecedentes no penales, Certificado de Estudios Universitarios, cartas de recomendación de empleo, listas de asistencia y/o tarjetas checadoras 2016 y 2017.

Respecto a las copias simples que solicita de los siguientes documentos: solicitud de empleo, comprobante domiciliario, credencial del IFE y certificado médico, le comento que no se pueden proporcionar las mismas, por contener datos personales y en relación a la copia de alta del ISSEMYM, le informo que esta persona esta dada de alta en Lista de Raya Quincenal, por lo cual no cuenta con talón de pago, ni apoyo médico.

Sin más por el momento, me reitero a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.



ATENTAMENTE

ANA MARÍA VALENTINA OVANDO ZAMORA
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN



C. P. en C.P. y A.P. Boris López Quiroz, Presidente Municipal Constitucional de Otzolotepec
 Lic. María Teresa de la Luz Noya, Contralor Interno Municipal
 C. Lidia Patricia Fonseca, Jefa del Departamento de Recursos Humanos



PLAZA HIDALGO No. 1 CENTRO, C.P. 52080, VILLA CUAUHTÉMOC,
 OTZOLOTEPEC, MÉXICO TEL/FAX (01) (719) 236 03 14
 www.otzolotepec.gob.mx

Recurso de revisión: 01507/INFOEM/IP/RR/2017 y
acumulados
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Otzolotepec
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

00069/OTZOLOTE/IP/2017

Otzolotepec
Gente de Bien!

2017 "Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
OFICIO No.: OTZ/D.ADMÓN/291/2017

Villa Cuauhtémoc, Otzolotepec, Méx., mayo 30 de 2017

PASANTE EN DERECHO
OMAR HERNÁNDEZ MIRANDA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
P R E S E N T E

Sirva este medio para enviarte un cordial y afectuoso saludo, así mismo en relación al oficio OTZ/UTAP/147/2017 de fecha 24 de mayo del año en curso, respecto a la solicitud de Información 00069/OTZOLOTE/2017, enviada al sistema SAMEX, le informo lo solicita:

- Respecto al C. HUGO ANTONIO FONSECA SANTIN, le informo que labora en el DIF Municipal, por lo cual se le solicita dirigir a esa Institución su solicitud.
- Respecto a la C. [REDACTED] le informo que dicha persona no labora en este Ayuntamiento.
- Respecto a la C. IRENE TEJADA PÉREZ: sueldo mensual: \$8,000.00, categoría y función: Encargada del Archivo Municipal de la Secretaría Municipal, siendo su Jefe inmediato el Profesor Palermón Eduardo Martínez Gutiérrez, Secretario Municipal, horario de labores: de 9:00 am a 18:00 hrs, con una hora de comida variable, registrando entrada y salida y grado de Estudios: Licenciatura.

Respecto a su pregunta del estado civil, le comento que no se puede proporcionar dicha información por ser un dato personal.

Sin más por el momento, me reitero a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.



ATENTAMENTE



C. ANA MARIA VALENTINA OVANDO ZAMORA
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN

c.c.p. - P. en C.P. y A.P. Boris López Quirós, Presidente Municipal Constitucional de Otzolotepec
Lic. María Teresa de la Luz Nava, Contralor Interno Municipal
C. Lidia Palomí Fonseca, Jefa del Departamento de Recursos Humanos
Plaza Hidalgo No. 1 Centro, C.P. 37080, VILLA CUAUHTÉMOC,
OTZOLOTEPEC, ATÉXCO TEL/FAX (01) (719) 236 0314
www.otzolotepec.gob.mx

III. Inconforme con las respuestas del **SUJETO OBLIGADO**, el catorce de junio de dos mil diecisiete, **EL RECURRENTE** interpuso los medios de impugnación objeto del presente estudio, los cuales fueron registrados en el **SAIMEX** y se les asignó el número de recurso de revisión **01507/INFOEM/IP/RR/2017**, **01508/INFOEM/IP/RR/2017**, **01509/INFOEM/IP/RR/2017** y **01510/INFOEM/IP/RR/2017** respectivamente, en los que señaló como acto impugnado, así como razones o motivos de inconformidad:

"NO PROPORCIONA LA DOCUMENTACION SOLICITADA" (Sic)

IV. El catorce de junio de dos mil diecisiete, el recurso de que se trata se envió electrónicamente al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, y con fundamento en el artículo 185 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, turnándose, a través del **SAIMEX**, el recurso **01507/INFOEM/IP/RR/2017** a la Comisionada **EVA ABAID YAPUR**, el **01508/INFOEM/IP/RR/2017** al Comisionado **JOSÉ GUADALUPE LUNA HERNÁNDEZ**, el **01509/INFOEM/IP/RR/2017** al Comisionado **JAVIER MARTÍNEZ CRUZ** y el **01510/INFOEM/IP/RR/2017** a la Comisionada **ZULEMA MARTÍNEZ SÁNCHEZ**, a efecto de decretar su admisión o desechamiento.

V. El veinte de junio del dos mil diecisiete, atento a lo dispuesto en el artículo 185 fracciones I, II y IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se acordó la admisión a trámite de los referidos recursos de revisión, así como la integración de los expedientes respectivos, mismos

Recurso de revisión: 01507/INFOEM/IP/RR/2017 y
 acumulados
 Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Otzolotepec
 Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

que se pusieron a disposición de las partes, para que, de considerarlo conveniente, en el plazo máximo de siete días hábiles, **EL RECURRENTE** realizara manifestaciones y alegatos, así como ofreciera las pruebas que a su derecho conviniera y, en el caso del **SUJETO OBLIGADO** exhibiera los Informes Justificados correspondientes.

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




Bienvenido: Vigilancia EAY Inicio Salir [400VIGEAY]

Adjuntar archivo de Informe, Alegatos, Pruebas o Manifestaciones

Folio Solicitud: 00072/OTZOLOTEAP/2017
 Folio Recurso de Revisión: 01507/INFOEMIP/RR/2017
 Puede adjuntar archivos a este estatus

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

Recurso de revisión: 01507/INFOEM/IP/RR/2017 y
acumulados
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Otzolotepec
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

Adjuntar archivo de Informe, Alegatos, Pruebas o Manifestaciones

Folio Solicitud:	00071/OTZOLOTEAP/2017
Folio Recurso de Revisión:	01508/INFOEM/IP/RR/2017
Puede adjuntar archivos a este estatus	
Archivos enviados por el Recurrente	
Nombre del Archivo	Comentarios
No hay Archivos adjuntos	
Archivos enviados por la Unidad de Información	
Nombre del Archivo	Comentarios
No hay Archivos adjuntos	

Adjuntar archivo de Informe, Alegatos, Pruebas o Manifestaciones

Folio Solicitud:	00070/OTZOLOTEAP/2017
Folio Recurso de Revisión:	01509/INFOEM/IP/RR/2017
Puede adjuntar archivos a este estatus	
Archivos enviados por el Recurrente	
Nombre del Archivo	Comentarios
No hay Archivos adjuntos	
Archivos enviados por la Unidad de Información	
Nombre del Archivo	Comentarios
No hay Archivos adjuntos	

Adjuntar archivo de Informe, Alegatos, Pruebas o Manifestaciones

Folio Solicitud:	00069/OTZOLOTEAP/2017
Folio Recurso de Revisión:	01510/INFOEM/IP/RR/2017
Puede adjuntar archivos a este estatus	
Archivos enviados por el Recurrente	
Nombre del Archivo	Comentarios
No hay Archivos adjuntos	
Archivos enviados por la Unidad de Información	
Nombre del Archivo	Comentarios
No hay Archivos adjuntos	

VII. Por economía procesal y a fin de evitar la emisión de resoluciones contradictorias, el Pleno de este Instituto determinó la acumulación de los recursos de revisión

01507/INFOEM/IP/RR/2017, 01508/INFOEM/IP/RR/2017, 01509/INFOEM/IP/RR/2017 y 01510/INFOEM/IP/RR/2017, en la Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria de veintiocho de junio de dos mil diecisiete, turnándose a la Comisionada **EVA ABAID YAPUR** para que formulara y presentara el proyecto de resolución correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria en términos del artículo 195 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en vigor.

VIII. Transcurrido el plazo señalado en el resultando V y, una vez analizado el estado procesal que guardaba el expediente, el cuatro de julio de dos mil diecisiete, la Comisionada Ponente acordó el cierre de instrucción, así como la remisión del mismo a efecto de ser resuelto, de conformidad con lo establecido en el artículo 185 fracciones VI y VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y

CONSIDERANDO

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

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

SEGUNDO. Interés. Los recursos de revisión fueron interpuestos por parte legítima en atención a que fueron presentados por **EL RECURRENTE**, quien es la misma persona que formuló las solicitudes de información pública al **SUJETO OBLIGADO**.

TERCERO. Justificación de la Acumulación de los recursos. De las constancias que obran en los expedientes, se advierte que los recursos de revisión 01507/INFOEM/IP/RR/2017, 01508/INFOEM/IP/RR/2017, 01509/INFOEM/IP/RR/2017 y 01510/INFOEM/IP/RR/2017, fueron presentados por el mismo **RECURRENTE** ante el mismo **SUJETO OBLIGADO**, aunado a que resulta conveniente su trámite de forma unificada por economía procesal y a fin de evitar la emisión de resoluciones contradictorias, en virtud de que la información solicitada se relaciona con datos relativos a las condiciones laborales de tres servidores públicos presuntamente adscritos al Ayuntamiento de Oztolotepec, por lo que fue procedente que este Órgano Garante decretara su acumulación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria en términos del ordinal 195 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, anteriormente citados.

Recurso de revisión: 01507/INFOEM/IP/RR/2017 y
acumulados
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Otzolotepec
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

"Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

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

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

*"Artículo 195. En la tramitación del recurso de revisión se aplicarán supletoriamente las disposiciones contenidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México."
(Énfasis añadido)*

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

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

Así, tal y como se mencionó anteriormente, los recursos de revisión que nos ocupan fueron interpuestos por el mismo **RECORRENTE** ante el mismo **SUJETO OBLIGADO**, además de que si bien la información solicitada no es la misma, resulta conveniente su resolución conjunta por tratarse de solicitudes de información relacionada con el Ayuntamiento de Otzolotepec.

Bajo este orden de ideas, el Pleno de este Órgano Garante determinó la acumulación de los recursos de revisión señalados al rubro de la presente resolución.

CUARTO. Oportunidad. Los recursos de revisión fueron interpuestos dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al en que **EL RECURRENTE** tuvo conocimiento de las respuestas impugnadas, tal y como lo prevé el artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que establece:

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

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

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

En esa tesitura, atendiendo a que **EL SUJETO OBLIGADO** notificó las respuestas a las solicitudes de información pública el día **trece de junio de dos mil diecisiete**; así, el plazo de quince días hábiles que el artículo 178 de la Ley de la materia otorga a **EL RECURRENTE** para presentar los respectivos recursos de revisión, transcurrió del **catorce de junio al cuatro de julio de dos mil diecisiete**, sin contemplar en el cómputo los días diecisiete, dieciocho, veinticuatro y veinticinco de junio, así como el uno y dos de julio de dos mil diecisiete, por corresponder a sábados y domingos, considerados como días inhábiles, en términos del artículo 3 fracción X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, de conformidad con el Calendario Oficial en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, para el año dos mil diecisiete y enero dos mil dieciocho, publicado en el Periódico Oficial del Estado

Libre y Soberano de México “Gaceta del Gobierno”, el veintiuno de diciembre de dos mil dieciséis.

En ese tenor, si los recursos de revisión que nos ocupan, se interpusieron el catorce de junio de dos mil diecisiete, éstos se encuentran dentro de los márgenes temporales previstos en el precepto legal citado en el párrafo anterior y, por tanto, su interposición se considera oportuna.

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

SEXTO. Estudio y resolución del asunto. Del análisis efectuado se advierte que los recursos de revisión de que se trata son procedentes, toda vez que se actualiza la hipótesis prevista en la fracción V, del artículo 179 de la Ley de la materia, que a la letra dice:

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

V. La entrega de información incompleta;

...”

(Énfasis añadido)

El precepto legal citado, establece como supuesto de procedencia del recurso de revisión, la entrega de la información incompleta colmando parcialmente el derecho de

acceso a la información pública del **RECURRENTE** derivado de las respuestas del **SUJETO OBLIGADO**.

Es así que, una vez determinada la vía sobre la que versará la resolución de los presentes recursos, y previa revisión de los expedientes electrónicos formados en el **SAIMEX** por motivo de la solicitudes de información y de los recursos a que dan origen, es conveniente analizar si las respuestas del **SUJETO OBLIGADO** cumplen con los requisitos y procedimientos del derecho de acceso a la información pública, por lo que en primer término debemos recordar que **EL RECURRENTE** solicitó al **SUJETO OBLIGADO** lo que a continuación se desagrega:

Respecto a los CC. Hugo Antonio Fonseca Santín, [REDACTED]

[REDACTED] e Irene Tejada Pérez se requiere:

- Si se encuentran adscritos al Municipio de Otzolotepec
- Área
- Cargo
- Categoría
- Fecha de ingreso
- Funciones
- Horario
- Sueldo
- Ubicación donde se encuentran físicamente y su oficina donde cumplen con su Jornada laboral
- Horario de comida y tiempo que se les otorga
- Jefe inmediato
- Parentesco con algún servidor público del Ayuntamiento
- Parentesco que se tenga con algún regidor del municipio de Otzolotepec.
- Recibo de nomina
- Si registran entrada y salida en la institución que laboran.
- Alta ante ISSEMYM

- Comprobante de domicilio
- Certificado médico
- Copia de no antecedentes penales
- Copia de su credencial del IFE
- Copia de su nombramiento
- Copia de su título universitario
- Copia de sus cartas de recomendación
- Copia de sus cédulas profesionales
- Copia del certificado de educación media superior
- Copia del certificado de secundaria
- Estado civil
- Grado de estudios
- Solicitud de empleo
- Comisiones del año 2016 o 2017
- Copia de sus listas de asistencia y/o tarjetas de checado de 2016 y 2017
- Justificante médico en el año 2016, 2017 y qué motivo

Precisado lo anterior, se observa que en su respuesta, **EL SUJETO OBLIGADO**, manifestó que la información relativa al C. Hugo Antonio Fonseca Santín, se encuentra en poder del DIF Municipal toda vez que el citado servidor público se encuentra adscrito a dicho Organismo Público Descentralizado, y en virtud de ser un Sujeto Obligado diferente deberá dirigir su solicitud a éste; asimismo en relación a la C. [REDACTED] manifestó que no labora en la administración pública del Municipio y por último en cuanto hace a la C. Irene Tejada Pérez remite documentación parcial, tendiente a colmar el derecho de acceso a la información pública del **RECORRENTE**, como se profundizará en párrafos posteriores.

Inconforme con dicha respuesta, **EL RECORRENTE** procedió a interponer los presentes recursos de revisión, señalando en cada uno de ellos como acto impugnado lo siguiente:

"NO PROPORCIONA LA DOCUMENTACION SOLICITADA" (Sic)

Manifestando al mismo tiempo, como razones o motivos de inconformidad:

"NO PROPORCIONA LA DOCUMENTACION SOLICITADA" (Sic)

Como ya fue expuesto en el resultando VI de los antecedentes, **EL SUJETO OBLIGADO** fue omiso en rendir los Informes Justificados correspondientes, así como **EL RECURRENTE** no realizó manifestaciones adicionales a las vertidas en el acto impugnado y en las razones y motivos de inconformidad.

Como fue expuesto, **EL RECURRENTE** manifestó en la interposición de sus recursos de revisión como acto impugnado y razones y motivos de inconformidad *"NO PROPORCIONA LA DOCUMENTACION SOLICITADA" (Sic)*, razón por la que esta Ponencia considera conveniente entrar al estudio de lo solicitado, a fin de verificar si las respuestas del **SUJETO OBLIGADO** colmaron el derecho de acceso a la información pública del **RECURRENTE**.

Lo anterior, atendiendo al principio de máxima publicidad de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios que señala:

"Artículo 8. El derecho de acceso a la información o la clasificación de la información se interpretarán conforme a los principios establecidos en la Constitución Federal, los

tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley General, la Constitución Local y la presente Ley.

En la aplicación e interpretación de la presente Ley deberá prevalecer el principio de máxima publicidad, conforme a lo dispuesto en la Constitución Federal, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley General, la Constitución Local, así como en las resoluciones y sentencias vinculantes que emitan los órganos nacionales e internacionales especializados, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia, atendiendo al principio pro persona... "

En este sentido, es conveniente invocar la tesis 1a. CCCXXVII/2014 (10a.) emitida por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, cuyo sentido es el siguiente:

Época: Décima Época
Registro: 2007561
Instancia: Primera Sala
Tipo de Tesis: Aislada
Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación
Libro 11, Octubre de 2014, Tomo I
Materia(s): Constitucional, Común
Tesis: 1a. CCCXXVII/2014 (10a.)
Página: 613

PRINCIPIO PRO PERSONA. REQUISITOS MÍNIMOS PARA QUE SE ATIENDA EL FONDO DE LA SOLICITUD DE SU APLICACIÓN, O LA IMPUGNACIÓN DE SU OMISIÓN POR LA AUTORIDAD RESPONSABLE.

El artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos impone a las autoridades el deber de aplicar el principio pro persona como un criterio de interpretación de las normas relativas a derechos humanos, el cual busca maximizar su vigencia y respeto, para optar por la aplicación o interpretación de la norma que los favorezca en mayor medida, o bien, que implique menores restricciones a su ejercicio. Así, como deber, se entiende que dicho principio es aplicable de oficio, cuando el Juez o tribunal considere necesario acudir a este criterio interpretativo para resolver los casos puestos a su consideración, pero también es factible que el quejoso en un juicio de amparo se inconforme con su falta de aplicación, o bien, solicite al órgano jurisdiccional llevar a

cabo tal ejercicio interpretativo, y esta petición, para ser atendida de fondo, requiere del cumplimiento de una carga mínima; por lo que, tomando en cuenta la regla de expresar con claridad lo pedido y la causa de pedir, así como los conceptos de violación que causa el acto reclamado, es necesario que la solicitud para aplicar el principio citado o la impugnación de no haberse realizado por la autoridad responsable, dirigida al tribunal de amparo, reúna los siguientes requisitos mínimos: a) pedir la aplicación del principio o impugnar su falta de aplicación por la autoridad responsable; b) señalar cuál es el derecho humano o fundamental cuya maximización se pretende; c) indicar la norma cuya aplicación debe preferirse o la interpretación que resulta más favorable hacia el derecho fundamental; y, d) precisar los motivos para preferirlos en lugar de otras normas o interpretaciones posibles. En ese sentido, con el primer requisito se evita toda duda o incertidumbre sobre lo que se pretende del tribunal; el segundo obedece al objeto del principio pro persona, pues para realizarlo debe conocerse cuál es el derecho humano que se busca maximizar, aunado a que, como el juicio de amparo es un medio de control de constitucionalidad, es necesario que el quejoso indique cuál es la parte del parámetro de control de regularidad constitucional que está siendo afectada; finalmente, el tercero y el cuarto requisitos cumplen la función de esclarecer al tribunal cuál es la disyuntiva de elección entre dos o más normas o interpretaciones, y los motivos para estimar que la propuesta por el quejoso es de mayor protección al derecho fundamental. De ahí que con tales elementos, el órgano jurisdiccional de amparo podrá estar en condiciones de establecer si la aplicación del principio referido, propuesta por el quejoso, es viable o no en el caso particular del conocimiento.

Adicional a lo anterior, y toda vez que, **EL SUJETO OBLIGADO** realizó manifestaciones y proporcionó parte de la información solicitada y atendiendo a la naturaleza de la misma, este Instituto no está facultado para pronunciarse sobre la veracidad de la información proporcionada.

Ello, en virtud de que no existe precepto legal alguno en la Ley de la materia que permita que, vía recurso de revisión, se pronuncie al respecto. Sirve de apoyo a lo anterior por analogía el criterio 31-10 emitido por el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, actualmente Instituto Nacional de

Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) que a la letra dice:

"El Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos no cuenta con facultades para pronunciarse respecto de la veracidad de los documentos proporcionados por los Sujetos Obligados. El Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos es un órgano de la Administración Pública Federal con autonomía operativa, presupuestaria y de decisión, encargado de promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información; resolver sobre la negativa de las solicitudes de acceso a la información; y proteger los datos personales en poder de las dependencias y entidades. Sin embargo, no está facultado para pronunciarse sobre la veracidad de la información proporcionada por las autoridades en respuesta a las solicitudes de información que les presentan los particulares, en virtud de que en los artículos 49 y 50 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental no se prevé una causal que permita al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos conocer, vía recurso revisión, al respecto."

Expedientes:

2440/07 Comisión Federal de Electricidad - Alonso Lujambio Irazábal

*0113/09 Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado --
Alonso Lujambio Irazábal*

1624/09 Instituto Nacional para la Educación de los Adultos - María Marván Laborde

2395/09 Secretaría de Economía - María Marván Laborde

*0837/10 Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V. - María Marván
Laborde"*

En este sentido, este Órgano Garante advierte que resultan parcialmente fundadas las razones o motivos de inconformidad hechas valer por EL RECURRENTE de conformidad con lo siguiente:

En primer término, cabe precisar 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, aprueba el Padrón de Sujetos Obligados en Materia de Transparencia y Acceso a la Información

Pública del Estado de México y Municipios, entrando en vigor al día siguiente de su publicación; esto es, el veintiocho de febrero de dos mil diecisiete.

Padrón que permite identificar a los Sujetos Obligados que deben cumplir con las obligaciones, procesos, procedimientos, y responsabilidades establecidas tanto en la Ley General de Transparencia como en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de nuestra entidad y por este Organismo Garante, en los términos que las mismas determinen.

Documento en el cual, se advierte como nuevo Sujeto Obligado al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Otzolotepec; tal y como se muestra a continuación:

Recurso de revisión: 01507/INFOEM/IP/RR/2017 y
 acumulados
 Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Otzolotepec
 Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

B) Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia	
282.	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acoiman
283.	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez
284.	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Atizapán de Zaragoza
285.	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlacomulco
286.	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en Coacalco de Berriozábal
287.	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli
288.	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán
289.	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco
290.	El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chicoloapan
291.	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chimalhuacán
292.	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos
293.	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huehuetoca
294.	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan

Página 20

GACETA
DEL GOBIERNO

27 de febrero de 2017

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
305.	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de La Paz
306.	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Felipe del Progreso

En consecuencia, a la fecha de presentación de las solicitudes, esto es el día veinticinco de mayo de dos mil diecisiete, dicho acuerdo es aplicable, por lo tanto, atendiendo a las manifestaciones del **SUJETO OBLIGADO** en las que señala que la C. Hugo Antonio Fonseca Santín labora en el Organismo Descentralizado anteriormente citado, se dejan a salvo los derechos del **RECURRENTE**, a fin de que pueda formular las solicitudes de acceso a la información que a su derecho convenga ante el Sujeto Obligado competente.

Ahora, tocante a la C. [REDACTED] se informó al **RECURRENTE** que dicha persona no labora en el Municipio, por lo tanto tal circunstancia constituye

un hecho negativo.

Así, si se considera el hecho negativo, es obvio que éste no puede fácticamente obrar en los archivos del **SUJETO OBLIGADO**, ya que no puede probarse por ser lógica y materialmente imposible.

De igual forma, no se trata de un caso por el cual la negación del hecho implique la afirmación del mismo, simplemente se está ante una notoria y evidente inexistencia fáctica de la información solicitada.

Entonces de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios **EL SUJETO OBLIGADO** sólo proporcionará la información que obra en sus archivos, lo que a contrario sensu significa que no se está obligado a proporcionar lo que no obre en sus archivos; por ende, las razones o motivos de inconformidad al respecto devienen infundadas.

Encontrándonos ante un hecho negativo, destacando entonces que el Pleno de este Organismo Garante, ha sostenido que ante la presencia de un hecho negativo, resultaría innecesaria una declaratoria de inexistencia en términos de los artículos 19, 169 y 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y ante un hecho negativo resulta aplicable la siguiente tesis:

HECHOS NEGATIVOS, NO SON SUSCEPTIBLES DE DEMOSTRACIÓN.

Tratándose de un hecho negativo, el Juez no tiene por que invocar prueba alguna de la

que se desprenda, ya que es bien sabido que esta clase de hechos no son susceptibles de demostración.

Amparo en revisión 2022/61. José García Florín (Menor). 9 de octubre de 1961. Cinco votos. Ponente: José Rivera Pérez Campos."

Una vez determinado lo anterior, debe señalarse que se obvia el análisis de la competencia por parte del **SUJETO OBLIGADO**, para generar, administrar o poseer la información concerniente a la C. Irene Tejada Pérez, dado que éste ha asumido la misma, en razón de que, de acuerdo con lo manifestado en su respuesta, así como la información proporcionada, se advierte que es relacionada con la requerida por el particular.

Por consiguiente, es de puntualizar que el artículo 4, párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, dispone:

Artículo 4. ...

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

De lo anterior, se desprende, que la información generada, obtenida, adquirida, transmitida, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados, será accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima

publicidad de la información.

Lo antepuesto, conforme al artículo 12 de la Ley de la materia establece que los Sujetos Obligados sólo proporcionarán la información que generen, recopilen, administren, manejen, procesen, archiven o conserven, se les requiera y que obre en sus archivos y en el estado en el que se encuentre, sin haber obligación de generarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones; tal y como se señala a continuación:

"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."

En síntesis, el derecho de acceso a la información pública se satisface en aquellos casos en que se entregue el soporte documental en que conste la información pública, toda vez que los Sujetos Obligados no tienen el deber de generar, poseer o administrar la información pública con el grado de detalle que se señala en la solicitud de información pública; esto es, que no tienen el deber de generar un documento *ad hoc*, para satisfacer el derecho de acceso a la información pública.

Como apoyo a las manifestaciones vertidas, es aplicable el Criterio 09-10, emitido por el Pleno del entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, ahora Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección

de Datos Personales, que dice:

“Las dependencias y entidades no están obligadas a generar documentos ad hoc para responder una solicitud de acceso a la información. Tomando en consideración lo establecido por el artículo 42 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que establece que las dependencias y entidades sólo estarán obligadas a entregar documentos que se encuentren en sus archivos, las dependencias y entidades no están obligadas a elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de información, sino que deben garantizar el acceso a la información con la que cuentan en el formato que la misma así lo permita o se encuentre, en aras de dar satisfacción a la solicitud presentada.

Expedientes:

0438/08 Pemex Exploración y Producción – Alonso Lujambio Irazábal

1751/09 Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V. –

María Marván Laborde

2868/09 Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología – Jacqueline Peschard

Mariscal

5160/09 Secretaría de Hacienda y Crédito Público – Ángel Trinidad Zaldívar

0304/10 Instituto Nacional de Cancerología – Jacqueline Peschard Mariscal”

No obstante, es de destacar que no constituye impedimento para los Sujetos Obligados procesar, sintetizar, efectuar investigaciones o cálculos en su intención de satisfacer el derecho de acceso a la información pública; esto es así, en atención a que el artículo 12 de la Ley de la materia, establece que los Sujetos Obligados tienen el deber de entregar la información pública solicitada en la forma en que la generaron, poseen o administran; sin embargo, el precepto legal en cita, no les prohíbe efectuar investigaciones, cálculos, sintetizar o procesar la información pública con el objeto de entregarla a quien la solicite; por ende, a los Sujetos Obligados les asiste la facultad potestativa de practicar investigaciones, cálculos, sintetizar o procesar la información pública a efecto de entregarla a quien la solicite a través de esta vía.

Asimismo, el artículo 24 de la Ley de la materia, señala que los Sujetos Obligados sólo

proporcionarán la información pública que generen, administren o posean en el ejercicio de sus atribuciones; por consiguiente, la información pública se encuentra a disposición de cualquier persona, lo que implica que es deber de éstos, garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública.

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

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

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

Siendo aplicable, el criterio de interpretación en el orden administrativo número 0002-11, emitido por Acuerdo del Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México “Gaceta del Gobierno” el

diecinueve de octubre de dos mil once, cuyo rubro y texto dispone:

"CRITERIO 0002-11 INFORMACIÓN PÚBLICA, CONCEPTO DE, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA. INTERPRETACIÓN SISTEMÁTICA DE LOS ARTÍCULOS 2º, FRACCIÓN V, XV, Y XVI, 3º, 4º, 11 Y 41. De conformidad con los artículos antes referidos, el derecho de acceso a la información pública, se define en cuanto a su alcance y resultado material, el acceso a los archivos, registros y documentos públicos, administrados, generados o en posesión de los órganos u organismos públicos, en virtud del ejercicio de sus funciones de derecho público, sin importar su fuente, soporte o fecha de elaboración.

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

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

(Énfasis Añadido)

Así, es menester compulsar la información proporcionada por EL SUJETO OBLIGADO, con el objeto de identificar qué rubros de la solicitud quedaron colmados a partir de la respuesta; por lo que, se adjunta para mayor claridad el cuadro siguiente:

Solicitud	Respuesta	Colma
Si se encuentra adscrita al Municipio de Oztolotepec	Irene Tejada Pérez, proporciona información, por ende sí	Sí
Área	Archivo Municipal	Sí
Cargo	Encargada del Archivo Municipal	Sí
Categoría	Encargada del Archivo Municipal	No
Fecha de ingreso	01 de marzo 2016	Sí
Funciones	Organiza el archivo Municipal	Sí

Recurso de revisión: 01507/INFOEM/IP/RR/2017 y acumulados
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Otzolotepec
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

Horario	09:00 a 18:00	Sí
Sueldo	6,000 mensual	Sí
Ubicación donde se encuentran físicamente y su oficina donde cumplen con su Jornada laboral	Casa de cultura privada independencia s/n, Villa Cuauhtémoc, Col. Centro, Otzolotepec, C.P. 52080, Estado de México	Sí
Horario de comida y tiempo que se les otorga	Variable	Parcialmente
Jefe inmediato	Secretario Municipal	Sí
Parentesco con algún servidor público del Ayuntamiento	No existe	Sí
Parentesco que se tenga con algún regidor del Municipio de Otzolotepec.	No existe	Sí (Se encuentra relacionado con el requerimiento anterior al ser los regidores servidores públicos del Ayuntamiento)
Recibo de nómina	No aplica	No
Si registran entrada y salida en la institución que laboran	Sí	Sí
Alta ante ISSEMYM	No aplica	No
Comprobante de domicilio	Clasifica	No
Certificado médico	Clasifica	No
Copia de no antecedentes penales	Deja visible huella digital	No
Copia de su credencial del IFE	Clasifica	No
Copia de su nombramiento	No proporciona	No
Copia de su título universitario	No proporciona	No
Copia de sus cartas de recomendación	Entrega 2 (deja visible firmas)	Sí
Copia de sus cédulas profesionales	No proporciona	No
Copia del certificado de educación media superior	No proporciona	No
Copia del certificado de secundaria	No proporciona	No
Estado civil	Clasifica	No
Grado de estudios	Licenciatura	Sí
Solicitud de empleo	Clasifica	No
Comisiones del año 2016 o 2017	No hay	Sí

Recurso de revisión: 01507/INFOEM/IP/RR/2017 y
 acumulados
 Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Otzolotepec
 Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

Copia de sus listas de asistencia y/o tarjetas de checado de 2016 y 2017	Registro de asistencia de 2016	Parcialmente
Justificante médico en el año 2016, 2017 y que motivo	Clasifica	No

Una vez precisado lo anterior, se dispone a verificar la normatividad que rige al **SUJETO OBLIGADO**, y así de la información requerida por el particular y que no haya sido colmada, ordenar su entrega.

Entonces, en primera instancia esta Ponencia considera que respecto de la categoría de la servidora pública, **EL SUJETO OBLIGADO** no se pronunció al respecto ni proporcionó documentales que se relacionen con la misma, por ello resulta necesario consultar a manera de referencia el Catálogo de Puestos del Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas que señala lo siguiente:

[A large diagonal line is drawn across this section, indicating that the content has been redacted.]

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
2.2 CATÁLOGO DE PUESTOS
El Catálogo General de Puestos es un instrumento administrativo en el que éstos se describen y clasifican, de acuerdo a su análisis y valuación respectivas, efectuadas conforme a las normas correspondientes. Los puestos que conforman el Catálogo se clasifican de la siguiente manera: a) Puestos de Servidores Públicos de Mando Superior b) Puestos de Servidores Públicos de Mando Medio c) Puestos de Servidores Públicos de Enlace y Apoyo Técnico d) Puestos Operativos de Confianza e) Puestos Operativos Generales f) Puestos Operativos de la Coordinación de Servicios Aéreos Dado que cada una de las dependencias tiene atribuciones, funciones y responsabilidades específicas, no todos los puestos existentes en el Catálogo General de Puestos son requeridos en todas las dependencias. Por ello, se ha elaborado un Catálogo de Puestos para cada una de ellas; en consecuencia, éstas sólo podrán utilizar los puestos que se encuentren comprendidos en su catálogo específico. En el Catálogo Específico de Puestos de cada dependencia se señala para puestos operativos de confianza y generales, la denominación del puesto, el cual debe ser coincidente con la función descrita en las Cédulas de Identificación de Puestos que forman parte integrante de dicho catálogo. Asimismo, asociado a cada puesto se especifica el grupo, la rama, el número de puesto, el nivel salarial que le corresponde y, en su caso, el rango salarial determinado para el mismo. El código resultante es el puesto. Para mayor claridad, se definen términos asociados a este tema: a) Puesto, es la unidad de trabajo impersonal compuesto por un conjunto de tareas, responsabilidades, funciones y condiciones específicas. b) Rama, es el conjunto de puestos cuyas funciones son análogas y que representan las posibilidades de carrera de los servidores públicos, a través de un escalafón funcional e interrelacionado. c) Pie de rama, es aquel por donde se puede ingresar a una rama de puestos específicos. d) Grupo, es el conjunto de ramas de puestos afines entre sí. e) Plaza, es la unidad presupuestal que en número variable corresponde a cada puesto. f) Categoría, es la clave para identificar el título, el grupo, la rama funcional, el nivel y el rango salarial correspondientes a un puesto.

A su vez, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios contemplan la categoría en sus artículos 36, 77, 86 fracción V, 98 fracción V y 109 de la siguiente manera:

ARTÍCULO 36. Las plazas de última categoría de nueva creación o las disponibles en cada grupo, una vez corridos los escalafones respectivos con motivo de las vacantes que ocurrieren, se cubrirán en los términos que establece la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

ARTÍCULO 77. Cuando por cualquier motivo un servidor público desempeñe un puesto de menor categoría, seguirá gozando del sueldo base estipulado para su empleo

inmediato anterior. Si la categoría es mayor gozará del sueldo correspondiente a esta última.

ARTÍCULO 86. *Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:*

V. Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría;

ARTÍCULO 98. *Son obligaciones de las instituciones públicas:*

V. Reinstalar cuando proceda al servidor público y pagar los sueldos caídos a que fueren condenadas por laudo ejecutoriado. En caso de que la plaza que ocupaba haya sido suprimida, la institución pública estará obligada a otorgar otra plaza equivalente en categoría y sueldo, o bien a indemnizarlo en los términos que señala el artículo 95 último párrafo de esta ley;

ARTÍCULO 109. *Cada institución pública deberá clasificar escalafonariamente a sus servidores públicos según las categorías consignadas en los respectivos catálogos de puestos, y formar los escalafones de acuerdo a las bases establecidas en esta ley.*

Como conclusión a lo transcrito de los ordenamientos legales en cita, se desprende que la categoría será aquella que la Dependencia asigne al empleado que permita identificar el título, el grupo, la rama funcional, el nivel y el rango salarial correspondientes a un puesto y que principalmente se encuentra en los catálogos de puestos que para cuenten; luego, al existir dicha fuente obligacional es que resulta dable ordenar al **SUJETO OBLIGADO** la entrega de la información; es decir, del documento donde conste la categoría de la C. Irene Tejada Pérez, que de manera enunciativa mas no limitativa, se podrá advertir en el catálogo de puestos.

En lo que compete al horario y tiempo que dispone la servidora pública para tomar sus alimentos, **EL SUJETO OBLIGADO** manifestó que éste es variable sin especificar si dicha manifestación es respecto al tiempo que tiene para tal efecto o la hora en la que se le permite tener dicha actividad.

Atento a ello, es importante señalar que la *supra* citada Ley del Trabajo marca en su artículo 63 que los servidores públicos tendrá derecho a un descanso de *media hora* cuando trabaje horario continuo de más de siete horas y cuando menos de *una hora*, en horario discontinuo, asimismo, cuando el servidor público no pueda salir del lugar donde presta sus servicios durante la hora de descanso o de comidas, el tiempo correspondiente le será considerado como tiempo efectivo de trabajo.

Correlacionado lo anterior con las manifestaciones del **SUJETO OBLIGADO** se determina procedente ordenar la entrega de la información consistente en tiempo y horario de comida de la multicitada servidora pública, ya que éste asume la información, empero la información proporcionada no se encuentra apegada al principio de certeza contemplado en la fracción I del artículo 9 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Artículo 9. El Instituto deberá regir su funcionamiento de acuerdo a los siguientes principios:

I. Certeza: Principio que otorga seguridad y certidumbre jurídica a los particulares, en virtud de que permite conocer si las acciones del Instituto son apegadas a derecho y garantiza que los procedimientos sean completamente verificables, fidedignos y confiables;

Seguido de ello, en cuanto hace a la copia del contra recibo donde firman su nómina, así como alta ante el ISSEMyM, **EL SUJETO OBLIGADO**, informó que en virtud de que la citada servidora pública fue dada de alta en lista de raya no cuenta con talón de pago ni apoyo médico.

Recurso de revisión: 01507/INFOEM/IP/RR/2017 y
 acumulados
 Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Otzolotepec
 Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

Con referencia a lo informado por EL SUJETO OBLIGADO, debe entenderse primeramente que conforme al procedimiento 244 "Lista de Raya" del Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas que a continuación se inserta:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE PERSONAL		
PROCEDIMIENTO: 244 LISTA DE RAYA		
OBJETIVO: Establecer la relación laboral para trabajos eventuales, entre servidores públicos y el Gobierno del Estado de México, mediante lista de raya, bajo capítulo 1000, partida por naturaleza del gasto 1202, con cargo a Gasto Corriente o a Programas de Inversión Estatal o Federal.		
NORMAS:		
20301/244-01		
La contratación por Lista de Raya, sólo procederá en los casos debidamente justificados y siempre que las dependencias no puedan satisfacer las necesidades de estos servicios con el personal con que cuenta.		
20301/244-02		
Se considera Lista de Raya al régimen mediante el cual se contrata personal no calificado, o de mano de obra directa, por plazos cortos o para cubrir aquellas eventualidades que no pueden determinarse en tiempo o por magnitud de obra.		
20301/244-03		
Las dependencias que requieran autorización para contratar personal a través de Lista de Raya deberán presentar la solicitud a la Dirección General de Administración de Personal acompañada de la debida justificación, así como del tabulador propuesto para el pago de jornales a los servidores públicos por Lista de Raya que se pretendán contratar durante el año y la autorización del monto presupuestal a ejercer en este concepto.		
20301/244-04		
La Dirección General de Administración de Personal autorizará el tabulador para el pago de jornales por régimen de Lista de Raya, que no podrá ser modificado sin que medie nueva autorización.		
20301/244-05		
Es responsabilidad de la dependencia llevar el control del gasto que se realice por Lista de Raya a efecto de no sobrepasar el techo presupuestal asignado, así como de verificar que los trabajos contratados se lleven a cabo en la cantidad autorizada y la calidad esperada.		
20301/244-06		
Toda contratación que las dependencias realicen sin obtener la autorización indicada, o bien, cuando no se cumpla con las políticas y requisitos señalados para este régimen de contratación será responsabilidad del servidor público que dé origen a esta situación.		
20301/244-07		
El jornal que se pague bajo el régimen de Lista de Raya, se establecerá conforme a la actividad contratada, asignándose según corresponda de uno a siete Salarios Mínimos Generales de la Zona Económica "C".		
FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACION:	PAGINA:
MAYO DE 1987	2004	III/244-01
		SUSTITUYE A:

Se define a la lista de raya como el régimen mediante el cual se contrata personal no calificado, o de mano de obra directa, por plazos cortos o para cubrir aquellas eventualidades que no pueden determinarse en tiempo o por magnitud de obra.

Asimismo, dicha figura se encuentra contemplada en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios en su artículo 50:

ARTÍCULO 50.- El nombramiento, contrato o formato único de Movimientos de Personal aceptado obliga al servidor público a cumplir con los deberes inherentes al puesto especificado en el mismo y a las consecuencias que sean conforme a la ley, al uso y a la buena fe.

Iguals consecuencias se generarán para todos los servidores públicos, cuando la relación de trabajo se formalice mediante un contrato o por encontrarse en lista de raya

Entendiéndose entonces, como el instrumento por el cual se establece una relación laboral eventual entre un individuo y el Ente Público, dando como consecuencia que a dicho individuo se le reconozca el carácter de servidor público y por ende reciba una retribución por parte de la Institución Pública por los servicios prestados, que de acuerdo con el procedimiento de referencia *supra* citado, será cubierta a través del capítulo 1000, partida por naturaleza del gasto 1202, con cargo a Gasto Corriente que para el año 2004 (fecha de la última actualización del procedimiento en cita) correspondía a la denominada Sueldos y Salarios compactados al Personal Eventual de acuerdo con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Gobierno y Municipios del Estado de México y que actualmente conforme al Manual Único de Contabilidad

Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, la correspondiente es la identificada como 1220 *"Sueldos base al personal eventual. Remuneraciones para el pago al personal de carácter transitorio que preste sus servicios en los entes públicos"*.

En este sentido, se acredita que los servidores públicos sujetos al régimen de lista de raya, reciben un sueldo por parte del Ente para el cual laboran, así la Ley del Trabajo antes referida indica en su artículo 220 K, que la Institución o Dependencia Pública tiene la obligación de conservar documentos entre los que se encuentran los recibos de pagos de salarios o las constancias documentales del pago de salario cuando sea por depósito o mediante información electrónica.

De igual forma 804 de la Ley Federal de Trabajo, mismo que en su en su fracción II señala:

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

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

...

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

De nueva cuenta pudiendo razonar que la lista de raya es el registro conformado por los trabajadores a los cuales se les va a remunerar por los servicios que prestan a un patrón, en la cual se consignan las percepciones, deducciones y el importe neto que les corresponde a dichos trabajadores, con la precisión de que la "lista de raya" contendrá las remuneraciones de los trabajadores contratados de forma temporal.

Entonces, de acuerdo a la naturaleza de la información solicitada se concluye que ésta es de interés general y de alcance público, puesto que la ciudadanía tiene derecho a saber cuál es el gasto ejercido para el pago de remuneraciones por servicios personales al realizar las funciones públicas, así su acceso permite transparentar la aplicación de los recursos públicos que son otorgados para el cumplimiento de sus funciones ello conforme a lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que establece como deber de los Sujeto Obligados el hacer pública toda la información respecto a los montos y nombre de las personas a quienes se entreguen recursos públicos y con ello transparentar la forma, términos, causas y finalidad en la disposición de esos recursos; precepto legal que es del tenor siguiente:

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

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

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

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

(Énfasis añadido)

Sirve de sustento por analogía, para justificar la publicidad sobre los datos relativos a los montos por concepto de pago de las remuneraciones, los criterios 01/2003 y 02/2003 emitidos por el Comité de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación que a continuación se citan:

"Criterio 01/2003.

INGRESOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. CONSTITUYEN INFORMACIÓN PÚBLICA AÚN Y CUANDO SU DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR LA VIDA O LA SEGURIDAD DE AQUELLOS. Si bien el artículo 13, fracción N, de la Ley Federal de Transparencia 11 Acceso a la Información Pública Gubernamental establece que debe clasificarse como información confidencial la que conste en expedientes administrativos cuya difusión pueda poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona, debe reconocerse que aun y cuando en ese supuesto podría encuadrar la relativa a las percepciones ordinarias y extraordinaria de los servidores públicos, ello no obsta para reconocer que el legislador estableció en el artículo 7 de ese mismo ordenamiento que la referida información, como una obligación de transparencia, deben publicarse en medios remotos o locales de comunicación electrónica, lo que se sustenta en el hecho de que el monto de todos los ingresos que recibe un servidor público por desarrollar las labores que les son encomendadas con motivo del desempeño del cargo respecto. Constituyen información pública, en tanto que se trata de erogaciones que realiza un órgano del Estado en base con los recursos que encuentran su origen en mayor medida en las contribuciones aportados por los gobernados..."

"Criterio 02/2003.

INGRESOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, SON INFORMACIÓN PÚBLICA AÚN Y CUANDO CONSTITUYEN DATOS PERSONALES QUE SE

REFIEREN AL PATRIMONIO DE AQUELLOS. De la interpretación sistemática de lo previsto en los artículos 3º, fracción II; 7º, 9º y 18 fracción II, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental se advierte que no constituye información confidencial la relativa a los ingresos que reciben los servidores públicos, ya que aun y cuando se trata de datos personales relativos a su patrimonio, para su difusión no se requiere consentimiento de aquellos, lo que deriva del hecho de que en términos de lo previsto en el citado ordenamiento deben ponerse a disposición del público a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica, tanto el directorio de servidores públicos como las remuneraciones mensuales por puesto incluso el sistema de compensación ..."

En este sentido, **EL SUJETO OBLIGADO** se encuentra posibilitado a entregar la información requerida por el particular en versión pública toda vez que ésta pudiera contener información inherente a los datos personales de la servidora pública como se abundará más adelante.

Por otro lado, es importante señalar que el particular al momento de presentar su solicitud de acceso a la información, no preciso temporalidad respecto a este rubro; atento a ello, este Órgano Garante en términos del artículo 13 y 181 párrafo cuarto de la Ley de la materia, suple la deficiencia presentada respecto a la temporalidad de su solicitud, en este entendido este Instituto determina que la información solicitada corresponderá al año inmediato anterior a la fecha en que fue presentada la solicitud de acceso a la información pública, es decir del 25 de mayo de 2016 al 25 de mayo de 2017.

Como apoyo a lo anterior, es aplicable el Criterio 09-13, emitido por el Pleno del entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, ahora

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que dice:

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

Resoluciones

RDA 1683/12. Interpuesto en contra del Servicio de Administración Tributaria. Comisionado Ponente Ángel Trinidad Zaldívar.

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

RDA 1439/12. Interpuesto en contra de la Secretaría de Educación Pública. Comisionada Ponente Sigrid Arzt Colunga.

RDA 1308/12. Interpuesto en contra de la Secretaría de la Defensa Nacional. Comisionado Ponente Ángel Trinidad Zaldívar.

2109/11. Interpuesto en contra del Instituto Mexicano del Seguro Social. Comisionada Ponente Jacqueline Peschard Mariscal. “

No obstante, es de señalar que la información en comento es reportada por **EL SUJETO OBLIGADO** de manera mensual como documentación integrada al Disco 4, tal y como se advierte en la imagen siguiente:



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



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

En ese orden de ideas, de generar, poseer o administrar dicha información **EL SUJETO OBLIGADO**, debe entenderse que el periodo por el que se requiere la información relativa a los recibos de pagos de salario o constancias documentales del pago de salario, correspondería al periodo que va del mes de mayo de 2016 al mes de abril de 2017.

De igual forma, con relación al Alta en el ISSEMyM, **EL SUJETO OBLIGADO** señaló que no era aplicable al caso de la persona de quien se requiere la información por encontrarse dada de alta mediante lista de raya, no obstante la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios dice en su artículo 5 a quién se reconocerá como servidor público para efectos de la ley, siendo estos toda persona 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 públicas a que se refiere la fracción II de este artículo. Quedan exceptuadas aquellas que estén sujetas a contrato civil o mercantil, o a pago de honorarios; cuyos derechos que otorga la misma a los servidores públicos se generan a partir de su ingreso al servicio independientemente de la fecha en que el Instituto reciba las cuotas y aportaciones establecidas.

En este entendido, las instituciones públicas deberán remitir al Instituto, en un plazo no mayor de 10 días hábiles a partir del ingreso al servicio del servidor público, los datos necesarios para su registro y control, lo que se concatena con lo dispuesto en el artículo 86 fracción II de la Ley del trabajo aplicable, que indica:

*ARTÍCULO 86. Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:
II. 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 Municipios;*

Entonces, como facultad intrínseca del **SUJETO OBLIGADO**, ya que al igual que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su artículo 31 fracción XXXII, el Manual General de Organización del Municipio de Otzolotepec contempla la obligación de sujetar a sus trabajadores al régimen de seguridad social establecido en el Estado; por consecuencia se considera procedente ordenar al **SUJETO OBLIGADO** emita a través de su Comité de Transparencia, el Acuerdo que confirme la Inexistencia de la Información en el que se cumplan las formalidades para el caso de conformidad con lo estipulado en el artículo 49 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que de manera literal se cita:

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

I. Instituir, coordinar y supervisar en términos de las disposiciones aplicables, las acciones, medidas y procedimientos que coadyuven a asegurar una mayor eficacia en la gestión y atención de las solicitudes en materia de acceso a la información;

II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;

...”

Lo anterior es así, ya que de acuerdo al criterio de interpretación en el orden administrativo emitido por este Instituto número 0003-11, la inexistencia de la información en el derecho de acceso a la información pública conlleva como supuestos:

1) la existencia previa de la documentación; y 2) la falta posterior de la misma en los archivos del SUJETO OBLIGADO, en otras palabras la información se generó, administró o poseyó en el marco de sus atribuciones, pero dándose el caso en que no la conserve por distintas razones como pudieran ser su destrucción o desaparición física, sustracción ilícita, baja documental o cualquier otra; o el segundo de los supuestos sería que **EL SUJETO OBLIGADO** debió de haber generado, administrado o poseído la información, pero en incumplimiento a la norma no lo llevo a cabo. Tal como se lee del criterio que para mayor referencia se transcribe a continuación:

“INEXISTENCIA, CONCEPTO DE, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA. La interpretación sistemática de los artículos 29 y 30, fracción VIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, permite concluir que la inexistencia de la información en el derecho de acceso a la información pública conlleva necesariamente a los siguientes supuestos:

a) La existencia previa de la documentación y la falta posterior de la misma en los archivos del Sujeto Obligado, esto es, la información se generó, poseyó o administró —cuestión de hecho— en el marco de las atribuciones conferidas al Sujeto Obligado, pero no la conserva por diversas razones (destrucción física, desaparición física, sustracción ilícita, baja documental, etcétera).

b) En los casos en que por las atribuciones conferidas al Sujeto Obligado éste debió generar, administrar o poseer la información, pero en incumplimiento a la normatividad respectiva no llevó a cabo ninguna de esas acciones.

En ambos casos, el Sujeto Obligado deberá hacer del conocimiento del solicitante las razones que explican la inexistencia, mediante el dictamen debidamente fundado y motivado emitido por el Comité de Información y con las formalidades legales exigidas por la Ley de Transparencia."

(Énfasis añadido)

Tiene aplicación al respecto el criterio de interpretación en el orden administrativo número 0004-11 emitido por este Instituto, cuyo contenido literal se señala enseguida:

"CRITERIO 0004-11

INEXISTENCIA, DECLARATORIA DE LA ALCANCES Y PROCEDIMIENTOS.

De la interpretación de los artículos 29 y 30, fracción VIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se concluye que cuando el Titular de la Unidad de Información no localice la documentación solicitada, a pesar de haber sido generada, poseída o administrada por el Sujeto Obligado, turnará la solicitud al Comité de Información el cual es el único competente para conocer y deliberar mediante resolución el dictamen de declaratoria de inexistencia, la cual tiene como propósito que el particular tenga la certeza jurídica de que el Sujeto Obligado realizó una búsqueda exhaustiva y minuciosa de la información en los archivos a cargo. En consecuencia, es deber del Comité de Información instruir una búsqueda exhaustiva a todas y cada una de las áreas que integran orgánica o funcionalmente al Sujeto Obligado, para localizar los documentos que contengan la información materia de una solicitud, así como la de supervisar que esa búsqueda se lleve a cabo en todas y cada una de las áreas mencionadas. Dicha búsqueda exhaustiva implicará que el Comité acuerde las medidas pertinentes para la debida localización de la información requerida dentro de la estructura del Sujeto Obligado y, en general, el de adoptar cualquier otra previsión que considere conducente para tales efectos y velar por la certeza en el derecho de acceso a la información.

Bajo el entendido de que dicha búsqueda exhaustiva permitirá dos determinaciones:

*1ª) Que se localice la documentación que contenga la información solicitada y de ser así la información pueda entregarse al solicitante en la forma en que se encuentra disponible,
o*

2ª) Que no se haya encontrado documento alguno que contenga la información requerida, por lo que agotadas las medidas necesarias de búsqueda de la información y de no encontrarla, el Comité de Información deba emitir el dictamen de declaratoria de inexistencia y notificarlo al interesado.

Aunado a lo anterior, en el dictamen de declaratoria de inexistencia el Comité de Información deberá motivar o precisar las razones por las que se buscó la información, las áreas en las que se instruyó la búsqueda, las respuestas otorgadas por los Servidores Públicos Habilitados y en general, todas aquellas circunstancias que se tomaron en cuenta para llegar a determinar que la información requerida no obra en los archivos a cargo."

Lo anterior, igualmente en términos de lo que señalan los artículos 19, tercer párrafo, 49, fracciones II y XIII; 169 y 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que se leen como sigue:

"Artículo 19. (...)

Si el sujeto obligado, en el ejercicio de sus atribuciones, debía generar, poseer o administrar la información, pero ésta no se encuentra, el Comité de transparencia deberá emitir un acuerdo de inexistencia, debidamente fundado y motivado, en el que detalle las razones del por qué no obra en sus archivos."

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

II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;

XIII. Dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información que les remitan las unidades administrativas y resolver en consecuencia..."

"Artículo 169. Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia:

I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;

II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;

III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del

ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y

IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

La Unidad de Transparencia deberá notificarlo al solicitante por escrito, en un plazo que no exceda de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud.

Este plazo podrá ampliarse hasta por otros siete días hábiles, siempre que existan razones para ello, debiendo notificarse por escrito al solicitante."

"Artículo 170. La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la existencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma."

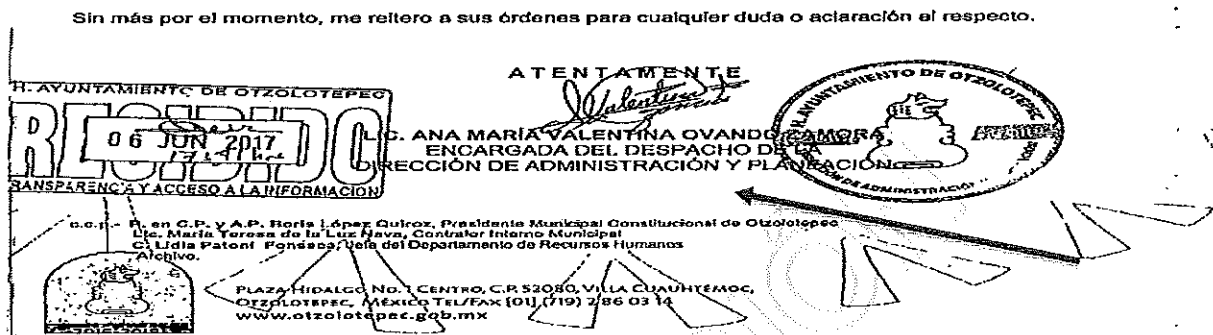
(Énfasis añadido)

Así, deberá procederse a la emisión de un acuerdo que confirme la inexistencia de la información solicitada, ello por parte del Comité de Transparencia del **SUJETO OBLIGADO**, debidamente fundado y motivado en el que se detallen las razones por las que la información no obra en sus archivos, a fin de generar certeza al **RECURRENTE** y comprobar la inexistencia de la información.

Cabe señalar que esta Ponencia no omite manifestar que, no resulta procedente ordenar una nueva búsqueda exhaustiva ya que se advierte que el servidor público habilitado que da respuesta a las solicitudes que dieron origen a los presentes recursos,

Recurso de revisión: 01507/INFOEM/IP/RR/2017 y
acumulados
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Otzolotepec
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

es el competente de acuerdo al Manual General de Organización del Municipio de Otzolotepec, como se muestra a continuación:





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE OTZOLOTEPEC
2013-2015



GOBIERNO MUNICIPAL
OTZOLOTEPEC
2013-2015

1.1.6. Dirección de Administración

Objetivo.

Establecer las políticas y lineamientos para la contratación, control y pago de remuneraciones al personal, adquisición, contratación, asignación y uso de los bienes y servicios así como la adecuada implementación de las tecnologías de la información y la prestación de los servicios generales al H. Ayuntamiento de Otzolotepec, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales.

Funciones:

- Planear, coordinar y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran la Dirección de Administración para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Asignar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, el personal que requiera para llevar a cabo sus funciones de manera eficaz y oportuna.
- Llevar el registro del personal que labora en la Administración Municipal y efectuar en coordinación con la Tesorería Municipal, el pago de sueldos y salarios a los empleados del H. Ayuntamiento.
- Implementar programas de capacitación para el personal de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
- Establecer y evaluar las relaciones laborales entre el H. Ayuntamiento y la Sección Sindical del SUTEYM en Otzolotepec.
- Atender las relaciones laborales conjuntamente con la Dirección General Jurídica Consultiva.
- Efectuar la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran las dependencias para el desarrollo de sus funciones.
- Autorizar todos los trámites administrativos de recursos humanos, de adquisición de bienes y servicios, de control vehicular y suministro de energéticos, capacitación y servicios generales.
- Supervisar y ejecutar, las políticas internas del H. Ayuntamiento en materia administrativa.
- Administrar, controlar y vigilar los almacenes y el taller perteneciente al Municipio.
- Organizar y proveer los servicios generales que requieran las dependencias de la Administración Municipal.
- Llevar a cabo el mejoramiento y modernización administrativa.
- Coordinar las actividades para apoyar la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Municipal.
- Emitir las disposiciones para la administración de recursos humanos y materiales de acuerdo a sus objetivos y programas.

Tocante a los documentos que EL SUJETO OBLIGADO proporciona en su respuesta a la solicitud de acceso a la información pública número 00070/OTZOLOTE/IP/2017; cabe precisar que, del análisis a los mismos este Órgano Garante advierte que en los

antecedentes no penales y cartas de recomendación, de la C. Irene Tejada Pérez, se dejaron datos visibles como lo es la huella digital de la servidora pública, así como firmas de particulares, de las cuales, no se acredita que hayan otorgado su consentimiento para que pueda exhibirse y que hacen identificable a los titulares de los datos, es así que, toda vez que puso a la vista del ahora **RECURRENTE** información susceptible de ser clasificada como confidencial, por lo que es dable ordenar de conformidad con lo establecido en el artículo 190 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, dar vista al Titular de la Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia de este Instituto, a fin de que en el ámbito de sus atribuciones, determine lo conducente.

Así también, de los documentos referidos en el párrafo anterior, y el certificado de estudios remitido al particular, se advierte que **EL SUJETO OBLIGADO** pretendió hacer una versión pública de ello, testando datos de carácter confidencial; sin embargo, esto no cumple con las formalidades que para tal efecto establece la Ley de la materia, ya que la entrega de documentos en su **versión pública** debe acompañarse necesariamente del Acuerdo del Comité de Transparencia del **SUJETO OBLIGADO** que la sustente, en el que se expongan los fundamentos y razones que llevaron a la autoridad a testar, suprimir o eliminar datos de dicho soporte documental, ya que el no hacerlo implica que lo entregado no es legal ni formalmente una versión pública, sino más bien una documentación ilegible, incompleta o tachada; pues no señalar las razones por las que no se aprecian determinados datos, ya sea porque se testan o suprimen, deja al solicitante en estado de incertidumbre, al no conocer o comprender porque no aparecen en la documentación respectiva, es decir, si no se exponen de

manera puntual las razones de ello se estaría violentando desde un inicio el derecho de acceso a la información del solicitante; no obstante, es importante señalar que de nada serviría para el caso en concreto ordenar un nuevo acuerdo que sustente la versión pública que pretendió hacer **EL SUJETO OBLIGADO** respecto a los antecedentes no penales y cartas de recomendación, puesto que como ha sido expuesto, no testó por completo la huella digital de la servidora pública, así como firmas de particulares y por ende tal acuerdo estaría validando una versión pública deficiente, asimismo no procedería ordenar de nueva cuenta la entrega de los documentos en los que se teste la los datos citados, ya que estos fueron puestos a la vista del **RECURRENTE** a través de la respuesta y en nada solventaría el hecho de que no fueron protegidos los datos de los multicitados servidores públicos y particulares, luego, ordenar la entrega resultaría ocioso e irrelevante para colmar el derecho de acceso a la información del particular obedeciendo a que éste último ya cuenta con la información; por lo que, se tiene por colmada esta parte de la solicitud, no obstante en cuanto hace al Acuerdo de clasificación que sustente la versión pública del certificado de estudios, como ya se refirió con anterioridad se acotará en párrafos posteriores.

Por otro lado, de las solicitudes interpuestas por **EL RECURRENTE**, se desglosan documentales a las que pretende acceder el ciudadano relacionadas con aquellas que pudieran constar en su expediente personal y que en algunos casos consisten en requisitos que debió presentar en su momento la servidora pública para poder ingresar al servicio público.

En tal tesitura se estima conveniente analizar de primera cuenta, aquellos de los que no se pronuncia **EL SUJETO OBLIGADO** ni remite en alguna de sus respuestas a las

solicitudes como lo son el nombramiento, título universitario, cédula profesional, certificado de educación media superior y certificado de secundaria.

En lo que respecta al ordenamiento legal que rige al **SUJETO OBLIGADO** se advierte que; para el desempeño de un empleo, cargo o comisión en el servicio público, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios en su artículo 47 enlista los requisitos que deberán cumplir quienes pretendan ingresar al servicio público en los términos siguientes:

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

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

La institución o dependencia que reciba un certificado en que conste que la persona que se incorpora al servicio público se encuentra inscrito el Registro de Deudores

Alimentarios Morosos deberá dar aviso al juez de conocimiento de dicha circunstancia, para los efectos legales a que haya lugar."

Tocante al título universitario, cédula profesional, certificado de educación media superior y certificado de secundaria, si bien no se señalan en el ordenamiento legal que antecede, es importante mencionar que sí se indica que se deberán cumplir con los requisitos que se establezcan para los diferentes puestos y en ese sentido es menester remitirnos a los requisitos que la Ley Orgánica Municipal señala al respecto teniendo así que de conformidad con lo señalado en los artículos 32, 92, 96, 96 Ter, 96 Quintus y 113, ésta obligación recae en quienes pretendan ostentar el cargo de Secretario, Tesorero, Director de Obras Públicas, Director de Desarrollo Económico y Contralor;

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

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

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

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

II. Derogada

III. Derogada

IV. Contar con la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie sus funciones.

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

I. Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del Ayuntamiento; contar con título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contable-administrativas, con experiencia mínima de un año y con la certificación de competencia laboral en funciones expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México, con anterioridad a la fecha de su designación;

El requisito de la certificación de competencia laboral, deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones.

II. Caucionar el manejo de los fondos municipales, por un monto equivalente al uno al millar del importe correspondiente a los ingresos propios del municipio y las participaciones que en ingresos federales y estatales le correspondieron en el ejercicio inmediato anterior;

III. Derogada

IV. Cumplir con otros requisitos que señalen las leyes, o acuerde el ayuntamiento.

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

Además deberá acreditar, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones, la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México.

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

Además deberá acreditar, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones, la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México.

Artículo 113.- Para ser contralor se requiere cumplir con los requisitos que se exigen para ser tesorero municipal, a excepción de la caución correspondiente.

Entonces, toda vez que la C. Irene Tejada Pérez no ostenta ninguno de los cargos anteriormente referenciados, es que concluye que no existe fuente obligacional para que **EL SUJETO OBLIGADO** deba contar con ellos en sus archivos, mas de ser el caso de que así sea, deberá hacer entrega de los mismos atendiendo al principio de máxima publicidad, en versión pública, aunado a que no existe pronunciamiento alguno por parte del **SUJETO OBLIGADO** en el que manifieste no contar con la información; sin embargo, en caso de no obrar en sus archivos dicha documentación bastará con así hacérselo saber al **RECURRENTE**.

Ahora bien, con relación al nombramiento de la multicitada servidora pública, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en sus artículos 48, 49, y 50 regula lo relativo a dicho documento de la siguiente manera:

ARTÍCULO 48. *Para iniciar la prestación de los servicios se requiere:*

- I. *Tener conferido el nombramiento, contrato respectivo o formato único de Movimientos de Personal;*
- II. *Rendir la protesta de ley en caso de nombramiento; y*
- III. *Tomar posesión del cargo.*

ARTÍCULO 49.- *Los nombramientos, contratos o formato único de Movimientos de Personal de los servidores públicos deberán contener:*

- I. *Nombre completo del servidor público;*
- II. *Cargo para el que es designado, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción;*
- III. *Carácter del nombramiento, ya sea de servidores públicos generales o de confianza, así como la temporalidad del mismo;*
- IV. *Remuneración correspondiente al puesto;*
- V. *Jornada de trabajo;*
- VI. *Derogada;*

VII. Firma del servidor público autorizado para emitir el nombramiento, contrato o formato único de Movimientos de Personal, así como el fundamento legal de esa atribución.

ARTÍCULO 50.- El nombramiento, contrato o formato único de Movimientos de Personal aceptado obliga al servidor público a cumplir con los deberes inherentes al puesto especificado en el mismo y a las consecuencias que sean conforme a la ley, al uso y a la buena fe.

Iguales consecuencias se generarán para todos los servidores públicos, cuando la relación de trabajo se formalice mediante un contrato o por encontrarse en lista de raya.

De ello podemos considerar que la C. Irene Tejada Pérez es servidora pública adscrita al Municipio, que tiene el cargo de Encargada del Archivo, que recibe una remuneración correspondiente al puesto y por ende reúne las características que en líneas de la transcripción anterior se advierten, por lo tanto procede su entrega ya que al reconocerle la calidad de servidor público así como demás elementos característicos a las condiciones de trabajo y puesto a desempeñar, es un documento público que deberá tener **EL SUJETO OBLIGADO**.

De igual forma, es importante mencionar que los Sujetos Obligados deben 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 curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del **SUJETO OBLIGADO**.

Y si bien, no hay atribución que vincule al Municipio a poseer en sus archivos el currículum vitae de todos los servidores públicos adscritos a sus áreas, lo cierto es que la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios en su artículo 47 establece como primer requisito a dicho servicio entre otros, una solicitud de empleo que el propio **SUJETO OBLIGADO** manifiesta omitir su entrega por ser confidencial; sin embargo, a dicho documento no le reviste tal calidad en razón que del mismo se advierte datos relacionados con la formación académica y experiencia laboral del individuo. Por lo tanto, existe la posibilidad de que **EL SUJETO OBLIGADO** no cuente con el currículum vitae de la servidora pública de mérito, pero sí debe contar con la información curricular de la C. Irene Tejada Pérez contenida en la solicitud de empleo o documento análogo del que se advierta su trayectoria académica y profesional.

Por tales razones, este Órgano Garante en aras de no vulnerar el derecho de acceso a la información del **RECURRENTE**, y en observancia al principio de máxima publicidad es dable ordenar la entrega de la solicitud de empleo o documento análogo en versión pública y, protegiendo cualquier información que conlleve a un riesgo grave.

Toca ahora, realizar el estudio de los documentos de los que sí se pronuncia **EL SUJETO OBLIGADO**; sin embargo, manifiesta no haber entregado ya que son confidenciales como lo son la credencial del IFE, el comprobante de domicilio, certificado médico, justificantes médicos y estado civil, empero se puntualiza que **EL SUJETO OBLIGADO** no remite ningún Acuerdo de Clasificación en el que se determine que la misma es clasificada como confidencial, por ende se procede a

determinar a cuáles les recubre tal calidad y en su caso la entrega del Acuerdo de Clasificación y de cuáles se ordena su entrega.

De ahí que, es requisito para ingresar al servicio público, tener buena salud, lo que se comprobará con los certificados médicos correspondientes, en la forma en que se establezca en cada institución pública.

Sin embargo, este documento se integra por datos como lo son el peso, talla, frecuencia cardiaca, índice de masa corporal, agudeza visual, rubro de actividad física, grupo sanguíneo, entre otros; es decir, los correspondientes a las condiciones de salud del paciente y por ende genera un documento que contiene historia clínica.

Al respecto la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, la cual tiene como propósito establecer con precisión los criterios científicos, éticos, tecnológicos y administrativos obligatorios en la elaboración, integración, uso, manejo, archivo, conservación, propiedad, titularidad y confidencialidad del expediente clínico, el cual se constituye en una herramienta de uso obligatorio para el personal del área de la salud, de los sectores público, social y privado que integran el Sistema Nacional de Salud, señala en sus numerales 5.3, 5.4 y 5.5 lo siguiente:

"5.3 El médico, así como otros profesionales o personal técnico que intervengan en la atención del paciente, tendrán la obligación de cumplir las disposiciones de esta norma, en forma ética y profesional.

5.4 Los expedientes clínicos son propiedad de la institución o del prestador de servicios médicos que los genera, cuando éste, no dependa de una institución. En caso de instituciones del sector público, además de lo establecido en esta norma, deberán

observar las disposiciones que en la materia estén vigentes. Sin perjuicio de lo anterior, el paciente en tanto aportante de la información y beneficiario de la atención médica, tiene derechos de titularidad sobre la información para la protección de su salud, así como para la protección de la confidencialidad de sus datos, en los términos de esta norma y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Por lo anterior, por tratarse de documentos elaborados en interés y beneficio del paciente, deberán ser conservados por un periodo mínimo de 5 años, contados a partir de la fecha del último acto médico.

5.5 Para efectos de manejo de información, bajo los principios señalados en el numeral anterior, dentro del expediente clínico se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

Los datos personales contenidos en el expediente clínico, que posibiliten la identificación del paciente, en términos de los principios científicos y éticos que orientan la práctica médica, no deberán ser divulgados o dados a conocer.

Cuando se trate de la publicación o divulgación de datos personales contenidos en el expediente clínico, para efectos de literatura médica, docencia, investigación o fotografías, que posibiliten la identificación del paciente, se requerirá la autorización escrita del mismo, en cuyo caso, se adoptarán las medidas necesarias para que éste no pueda ser identificado."

Bajo ese contexto, se colige que la información relativa al Certificado Médico es confidencial y por lo tanto no procede su entrega, mas se debe dejar en claro que **EL SUJETO OBLIGADO** deberá emitir a través de su Comité de Transparencia, el Acuerdo de Clasificación de la información como confidencial y hacerlo del conocimiento del **RECURRENTE**.

En la misma tesitura se encuentran el estado civil, credencial de elector y comprobante de domicilio, en primer término porque éstos no son un requisito para ingresar al servicio público y no menos importante es que contienen datos personales y sensibles, mismos que se definen conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en

Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios de la siguiente forma:

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

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

Lo anterior obedece a que, en lo que corresponde a la credencial para votar del Instituto Nacional Electoral, misma que se trata de una identificación personal que contiene además del domicilio, la clave de Elector, ésta consta de 18 caracteres, los primeros seis caracteres representan el nombre del ciudadano tomando la letra inicial y la siguiente consonante del apellido paterno, del materno y del nombre; los siguientes seis números son la fecha de nacimiento; los dos siguientes para la clave de la entidad federativa donde nació; uno para el género; uno más para el dígito verificador, y dos para la clave de homonimia la cual permite diferenciar a dos electores cuyos datos produzcan la misma clave en los primeros 16 caracteres.

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

Avanzando en nuestro razonamiento, **EL SUJETO OBLIGADO** remite información consistente en los registros de asistencia de la servidora pública de quien se requiere la información; sin embargo, ésta es únicamente correspondiente al año 2016 faltando las de 2017 y en virtud de que a la fecha de la solicitud **EL SUJETO OBLIGADO** informó que la c. Irene Tejada Pérez se encontraba adscrita al Municipio, en ese entendido deberá hacer la entrega de la información faltante por el periodo del uno de enero de 2017 al 25 de mayo de 2017.

Por último, relativo a los justificantes médicos y por qué motivos fueron expedidos, debemos establecer la naturaleza de los mismos y determinar si coincide con lo manifestado por **EL SUJETO OBLIGADO** tocante a la confidencialidad de la información, dejando claro que en el supuesto de ser así, no se estaría confirmando dicha clasificación de la información ya que **EL SUJETO OBLIGADO** solo realizó tal pronunciamiento, mas no siguió las formalidades que la Ley de la materia dicta al respecto.

Enseguida, la Ley del trabajo de servidores públicos citada *supra* indica con relación a los documentos que se analizan lo siguiente:

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

...

VII. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas;

...

ARTÍCULO 88. Son obligaciones de los servidores públicos:

...

III. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar a la institución

pública o dependencia en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso, hará presumir que la falta fue injustificada;

...

ARTÍCULO 129. *Incapacidad temporal es la pérdida de facultades o aptitudes que imposibilitan parcial o totalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo.*

A su vez, la Dependencia encargada de emitir las normas que regulen la expedición de los documentos que justifiquen las inasistencias por motivos de salud del servidor público será el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM), correspondiendo entonces lo señalado en Reglamento de Servicios de Salud del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios; y Reglamento para la Expedición de Certificados de Incapacidad en los términos que se transcriben:

Reglamento de Servicios de Salud del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

Artículo 9. Las unidades médicas solo podrán expedir incapacidades cuando se cumplan los supuestos previstos en el Reglamento Interno para la Expedición de Certificados de Incapacidad del Instituto.

Artículo 11. La constancia de permanencia será expedida a petición del servidor público que acuda a los servicios de consulta externa o urgencias para su atención, por parte del área de trabajo social de las unidades médicas o en su caso, por el médico tratante en donde no se cuente con dicha área y solo amparará el tiempo de permanencia en las mismas. Por ningún motivo la constancia de permanencia se emitirá a los familiares o acompañantes del servidor público que reciba la atención médica, tampoco podrá sustituir o ampliar el periodo establecido de un certificado médico de incapacidad.

Reglamento para la Expedición de Certificados de Incapacidad

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

...

Certificado de incapacidad.- El documento legal que expide el médico tratante del servidor público en su unidad médica de adscripción, certificando la imposibilidad física o mental, para laborar por causas de accidente, enfermedad o maternidad e;

Incapacidad temporal.- La pérdida o disminución de facultades físicas o mentales, que imposibilita a un servidor público para desempeñar su trabajo por algún tiempo.

Artículo 5.- Los certificados de incapacidad deberán ser formulados única y exclusivamente por el médico tratante, utilizando para ello el formato oficial establecido por el Instituto, tomando como base el diagnóstico clínico señalado por el médico para el servidor público atendido en consulta. Los médicos resistentes no podrán expedir certificados de incapacidad.

De lo anterior se desprende lo siguiente:

1. Que el certificado de incapacidad y las constancias de permanencia otorgan constancia al trabajador de las circunstancias por las cuales no asistió a laborar o se ausento de sus labores
2. Que el certificado de incapacidad contiene información relativa a la salud del servidor público
3. Que la naturaleza del certificado de incapacidad incide en las condiciones de trabajo del servidor público así como en los ingresos que percibe
4. Que al incidir el certificado de incapacidad en los ingresos que puede o no percibir un servidor público, en consecuencia se relaciona con el ejercicio del presupuesto y por ende en la rendición de cuentas del Municipio.

Como resultado de lo anterior se estima pertinente ordenar al **SUJETO OBLIGADO** hacer entrega de la información en versión pública toda vez que esta es de interés público en virtud de que atañe a temas de condición laboral de un servidor público y

rendición de cuentas del Municipio; sin embargo, al contener datos relativos a la salud y condición física y mental del trabajador, deberán testarse los mismos.

Atento a lo anterior, de los documentos que en su caso **EL SUJETO OBLIGADO** tiene el deber de entregar en **versión pública**; esto es, que omitirá, eliminará o suprimirá la información personal del funcionario público referido, como podrían ser la Fotografía Registro Federal de Contribuyentes, CURP, clave del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, los descuentos que se realicen por pensión alimenticia o deducciones estrictamente legales o personales, número de cuenta o cualquier otro dato que ponga en riesgo la vida, seguridad, salud de dichas personas.

Así, del título profesional, cédula y certificados de estudios se advierte contienen la fotografía del servidor público, siendo esta un dato personal confidencial, en términos de lo dispuesto en el artículo 143, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como en el artículo 4, fracciones XI y XII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

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

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

...

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

...

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

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

Es así, toda vez que las fotografías constituyen la reproducción fiel de las características físicas de una persona en un momento determinado, por lo que representan un instrumento de identificación, proyección exterior y factor imprescindible para su propio reconocimiento como sujeto individual. En consecuencia, se requiere del consentimiento del titular de la información para su difusión, aunado a que ésta no constituye un elemento que permita reflejar el desempeño, idoneidad para ocupar un cargo, entre otros, que justifique su publicidad, más aún cuando las mismas se reprodujeron no a la luz de que su titular haya sido servidor público.

Por tanto, la fotografía, si deriva de un requisito que las autoridades exigen para el ingreso al servicio público (Título y/o cédula profesional) o por alguna otra circunstancia se encuentra dentro del expediente personal del servidor público, no es una condición en la cual el interesado pueda o no consentir, sino se trata prácticamente de una adhesión, por ello no es válido aceptar que el hecho de someterse a tal requisito, implique su consentimiento o su anuencia para que de ser el caso de llegar o ser servidor público, deba difundirse la imagen de su rostro consignado en tal documento.

Siendo el caso, que los objetivos de la transparencia se alcanzan con permitir el acceso a las cédulas profesionales en su versión pública, en los que se consignaran el nombre y profesión, cuyo dato permite conocer e identificar a la persona que solicita el empleo y que se ostenta para poder realizar funciones de servidor público.

No obstante, el servidor público titular de los datos, podrá otorgar su consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar, para que los sujetos obligados puedan permitir el acceso su información confidencial de conformidad con lo señalado en los artículos 86 y 147 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, con excepción de los supuestos señalados en el diverso 148 de la Ley en cita.

En el caso específico del comprobante de pago, pudieran obrar datos que son considerados confidenciales, cuyo acceso debe ser restringido, los cuales deben testarse al momento de la elaboración de versiones públicas, como es el caso del **Registro Federal de Contribuyentes (RFC)**, la **Clave Única de Registro de Población (CURP)**, la **Clave de cualquier tipo de seguridad social (ISSEMYM, u otros)**, así como, los **préstamos o descuentos** que se le hagan al servidor público, que no se encuentren relacionados con los impuestos o la cuotas por seguridad social y **número de cuenta, Códigos Bidimensionales** y los denominados **Códigos QR** y las **Cadenas Originales y Sellos Digitales**.

Por cuanto hace al **Registro Federal de Contribuyentes de las personas físicas**, constituye un dato personal, ya que se genera con caracteres alfanuméricos obtenidos a partir del nombre en mayúsculas sin acentos ni diéresis y la fecha de nacimiento de cada

persona; es decir, la primera letra del apellido paterno; seguida de la primera letra Vocal del primer apellido; seguida de la primera letra del segundo apellido y por último la primera letra del nombre, posterior la fecha de nacimiento año/mes/día y finalmente la homoclave; la cual para su obtención es necesario acreditar personalidad, fecha de nacimiento entre otros con documentos oficiales.

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

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

Expedientes:

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

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

5910/08 Secretaría de Gobernación - Jacqueline Peschard Mariscal.
1391/09 Comisión Federal de Electricidad - Alonso Gómez-Robledo V.
1479/09 Secretaría de la Función Pública - María Marván Laborde.”
(Énfasis añadido)

De lo anterior, se desprende que el Registro Federal de Contribuyentes se vincula al nombre de su titular, permitiendo identificar la edad de la persona, fecha de nacimiento, así como su homoclave, determinando la identificación de dicha persona para efectos fiscales, por lo éste constituye un dato personal que concierne a una persona física identificada e identificable en términos de los artículos 2 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y 4 fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

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

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

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

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

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

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

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

es de carácter confidencial, en términos de lo dispuesto en el artículos anteriormente señalados.

Expedientes:

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

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

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

3132/09 Servicio Postal Mexicano – Ángel Trinidad Zaldívar.

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

De lo anterior, se desprende que la Clave Única de Registro de Población, se encuentra vinculado al nombre de la persona, permitiendo identificar la edad, fecha de nacimiento, sexo, lugar de nacimiento, así como su homoclave; datos que únicamente le atañen a un particular, por lo ésta constituye un dato personal que concierne a una persona física identificada e identificable en términos de los artículos 2 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y 4 fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Por cuanto hace a la **Clave de cualquier tipo de seguridad social** (ISSEMYM, u otros), está integrado por una secuencia de números con los que se identifica a los trabajadores que cubren las cuotas respectivas, asimismo, lo identifica con la fuente de trabajo; por lo que al ser una clave de identificación de los trabajadores, constituye información confidencial, dato que únicamente le atañen al servidor público, por lo constituye un dato personal que concierne a una persona física identificada e identificable en términos de los artículos 2 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información

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

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

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

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

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

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

Derivado de lo anterior, la ley establece claramente cuáles son esos descuentos o gravámenes que directamente se relacionan con las obligaciones adquiridas como servidores públicos y aquéllos que únicamente inciden en su vida privada. De este modo, descuentos por pensiones alimenticias o créditos adquiridos con instituciones privadas o públicas pero que fueron contraídas en forma individual, son información que debe clasificarse como confidencial.

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

Al respecto, las **Cadenas Originales y Sellos Digitales**, éstos forman parte del certificado de sello digital, los cuales son documentos electrónicos, mismos que de conformidad con el artículo 17-G y 29 del Código Fiscal de la Federación le permiten a la autoridad hacendaria federal garantizar una **vinculación** entre la **identidad de un sujeto o entidad** con su clave pública, lo hace identificable a una persona o entidad,

además de que dichos certificados tienen como finalidad o propósito específico firmar digitalmente las facturas electrónicas para acreditar la autoría de los comprobantes fiscales. En ese tenor se transcriben los artículos señalados con antelación para mejor ilustración:

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

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

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

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

I. ...

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

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

(Énfasis añadido)

Por ende, en el presente caso, EL SUJETO OBLIGADO debe testar los datos referidos con antelación, sin pasar por alto que la clasificación respectiva tiene que cumplirse mediante la forma y formalidades impuestas por la ley; es decir, mediante Acuerdo debidamente fundado y motivado, en términos de los numerales 49 fracción VIII y 132

fracciones II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en vigor, así como los numerales Segundo, fracción XVIII, y del Cuarto al Décimo Primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, que literalmente expresan:

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

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

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

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

II. Se determine mediante resolución de autoridad competente; o

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

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

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

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

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

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

Sexto. Los Sujetos Obligados no podrán emitir acuerdos de carácter general ni particular que clasifiquen documentos o expedientes como reservados, ni clasificar

documentos antes de que se genere la información o cuando éstos no obren en sus archivos.

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

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

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

II. Se determine mediante resolución de autoridad competente, o

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

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

Octavo. Para fundar la clasificación de la información se debe señalar el artículo, fracción, inciso, párrafo o numeral de la ley o tratado internacional suscrito por el Estado mexicano que expresamente le otorga el carácter de reservada o confidencial. Para motivar la clasificación se deberán señalar las razones o circunstancias especiales que lo llevaron a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento.

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

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

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

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

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

Recurso de revisión: 01507/INFOEM/IP/RR/2017 y
acumulados
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Otzolotepec
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

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

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

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

No obstante, dicho acuerdo deberá comprender también la clasificación de la información como confidencial el estado civil de la servidora pública, así como el comprobante de domicilio, certificado médico y credencial de elector.

En mérito de lo ya expuesto, el Pleno de este Instituto determina que las razones o motivos de inconformidad devienen parcialmente fundadas, toda vez que conforme al estudio realizado se actualiza la causal de procedencia enunciada en la fracción V del numeral 179 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, por lo que se determina **MODIFICAR** las respuestas del **SUJETO OBLIGADO** y en su caso ordenarle la entrega de la información faltante, relativa a la C. Irene Tejada Pérez, servidora Pública adscrita al Municipio de Otzolotepec, en versión pública.

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

R E S U E L V E

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

SEGUNDO. Se **MODIFICAN** las respuestas del **SUJETO OBLIGADO**, y se ordena atiende las solicitudes de información pública 00072/OTZOLOTE/IP/2017, 00071/OTZOLOTE/IP/2017, 00070/OTZOLOTE/IP/2017 y 00069/OTZOLOTE/IP/2017, en términos del Considerando **SEXTO** de la presente resolución y, haga entrega al **RECURRENTE**, vía el **SAIMEX**, en versión pública de ser procedente, respecto de la referida servidora pública, lo siguiente:

- "a) El documento o documentos donde conste la categoría y el tiempo que se le otorga para comida.*
- b) Los recibos de pago de salario o constancias documentales del pago de salario correspondientes del mes de mayo de 2016 al mes de abril de 2017.*
- c) El nombramiento o contrato.*
- d) El título profesional.*
- e) La cédula profesional.*
- f) El certificado de educación media superior.*
- g) El certificado de secundaria.*
- h) La solicitud de empleo, protegiendo cualquier información que conlleve a un riesgo grave.*
- i) Los registros de asistencia del 1 de enero al 25 de mayo de 2017.*
- j) Los documentos que contengan la información relativa a justificantes por faltas del 1 de enero de 2016 al 25 de mayo de 2017; para el caso de que no haya presentado justificantes, bastará con que lo haga del conocimiento del **RECURRENTE**.*

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

k) El Acuerdo de Inexistencia que emita el Comité de Transparencia del SUJETO OBLIGADO, debidamente fundado y motivado, respecto al Alta ante el ISSEMyM de la servidora pública.

l) El Acuerdo de Clasificación de Información en términos de los artículos 49 fracción VIII, 131, 133, 143 fracción I y 149 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 por las que clasifica en su totalidad la información consistente en el comprobante de domicilio, certificado médico, credencial de elector y estado civil; como confidencial y se ponga a disposición del RECURRENTE.

Para el caso de no contar con la información señalada en los incisos d), e), f) y g) bastará con hacerlo del conocimiento del RECURRENTE."

TERCERO. Notifíquese al Titular de la Unidad de Transparencia del SUJETO OBLIGADO, para que conforme a los artículos 186 último párrafo y 189 párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, dé cumplimiento a lo ordenado dentro del plazo de diez días hábiles, debiendo informar a este Instituto en un plazo de tres días hábiles siguientes sobre el cumplimiento dado a la presente resolución.

CUARTO. Notifíquese al **RECURRENTE** la presente resolución.

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

SEXTO. Gírese oficio al Titular de la Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia de este Instituto, a fin de que en términos del artículo 190 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios determine lo conducente conforme al Considerando **SEXTO** de la presente resolución.

Se dejan a salvo los derechos del **RECURRENTE**, a fin de que pueda formular las solicitudes de acceso a la información que a su derecho convenga ante el Sujeto Obligado competente.

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

Recurso de revisión: 01507/INFOEM/IP/RR/2017 y
acumulados
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Otzolotepec
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

Zulema Martínez Sánchez
Comisionada Presidenta
(RÚBRICA)

Eva Abaid Yapur
Comisionada
(RÚBRICA)

José Guadalupe Luna Hernández
Comisionado
(RÚBRICA)

Javier Martínez Cruz
Comisionado
(RÚBRICA)

Josefina Román Vergara
Comisionada
(RÚBRICA)

Catalina Camarillo Rosas
Secretaria Técnica del Pleno
(RÚBRICA)

Esta hoja corresponde a la resolución de fecha veintitrés de agosto de dos mil diecisiete, emitida en el recurso de revisión número 01507/INFOEM/IP/RR/2017 y acumulados.

YSM/ATU