

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 quince de enero del dos mil veinte.

Visto el expediente relativo al recurso de revisión 08264/INFOEM/IP/RR/2019, interpuesto por [REDACTED], a quien en lo sucesivo se le denominará el *Recurrente* en contra de la respuesta a su solicitud de información con número de folio 00167/IXTASAL/IP/2019, otorgada por el Ayuntamiento de Ixtapan de la Sal, en lo sucesivo el **Sujeto Obligado**; se procede a dictar la presente resolución, con base en lo siguiente.

I. ANTECEDENTES:

1. Solicitud de acceso a la información. Con fecha doce de septiembre de dos mil diecinueve, el ahora *Recurrente* formuló solicitud de acceso a la información pública al **Sujeto Obligado** a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en adelante **SAIMEX**, requiriendo lo siguiente:

“¿Cuál es el presupuesto asignado al área de Comunicación Social? ¿Cómo está dividido? ¿Cuántos trabajadores están asignados a Comunicación Social? ¿Cuántos son sindicalizados y cuántos de confianza u otro esquema de contratación? ¿Cuál es el salario bruto y desglosado por concepto mensual de cada uno? ¿Cuál es la función de cada uno? Sobre los gastos de publicidad pagados en 2018 y hasta el corte más reciente del 2019. ¿Cuál es el número de convenios de publicidad fijos que tiene con medios de comunicación, el nombre de cada medio y la cantidad? ¿A qué

medios y cuánto se ha pagado? Solicito copia simple de las facturas pagadas, legibles y con el respaldo y/o soporte que justifique dicho pago de forma cronológica. ¿Qué otros pagos a proveedores se han hecho y por qué concepto -igualmente copia de facturas y justificación? ¿Qué pagos vienen arrastrándose del 2018 con proveedores, por qué concepto y monto? ¿Cuál es el criterio para pagar publicidad a un medio de comunicación?" sic"(sic)

El solicitante indicó como modalidad de entrega el SAIMEX.

2. Prórroga. El **Sujeto Obligado** en fecha cuatro de octubre del año en curso, notificó al solicitante que se había prorrogado el plazo para atender su solicitud, por siete días hábiles adicionales, omitiendo enviar el acto que fundara y motivara dicha acción.

3. Respuesta. Con fecha quince de octubre de la presente anualidad, a través del sistema electrónico SAIMEX, el **Sujeto Obligado** notificó al particular la respuesta siguiente:

"...A efecto de dar repuesta a su solicitud adjunto al presente la respuesta dada por los Servidores Públicos Habilitados" (sic)

Asimismo, adjuntó la carpeta **Tesorero 167.pdf**; **Administración.pdf** y **Solicitud 167.pdf**, que no se insertan por economía procesal, al ser del conocimiento de las partes, y toda vez que será materia de análisis del presente recurso de revisión.

4. Recurso de revisión. El recurso de revisión se interpuso a través del SAIMEX con fecha veinticuatro de octubre de los corrientes, por parte del solicitante de información, quien expresó las siguientes manifestaciones:

a) Acto impugnado.

“respuesta” (sic)

b) Motivos de inconformidad.

“La directora de admin solo hace referencia a los links generales, no colma nada.” (sic)

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

6. Admisión. Mediante auto de fecha treinta de octubre del dos mil diecinueve, este Órgano Garante, admitió a trámite el recurso de revisión respectivo, poniéndose a disposición de las partes, para que un plazo no mayor a siete días hábiles manifestaran lo que a su derecho corresponda, a efecto de ofrecer pruebas, informe justificado y alegatos, lo anterior con fundamento en el artículo 185 fracciones I, II y

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

7. Manifestaciones. Revisando las constancias que obran agregadas en el expediente electrónico al rubro citado, se tienen que las partes fueron omisas en presentar informe justificado, pruebas y/o alegatos en la etapa procedimental previamente reconocida en nuestra Ley de Transparencia.

8. Cierre de Instrucción. En fecha diecisiete de diciembre del dos mil diecinueve, se emitió el acuerdo por medio del cual se declaró cerrada la instrucción, pasando el expediente a resolución, en razón de que fue debidamente substanciado el expediente y no existiendo diligencia pendiente de desahogo, en términos del artículo 185 fracciones VI y VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el cual fue notificado a las partes en la misma fecha.

II. CONSIDERANDOS:

PRIMERO. Competencia.

El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es competente para conocer y resolver el presente recurso de revisión interpuesto por la parte Recurrente, conforme a lo dispuesto en los artículos 6, apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos vigésimo segundo, vigésimo tercero y vigésimo cuarto fracción IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y

Soberano de México; 1, 2, fracción II; 13, 29, 36, fracciones I y II; 176, 178, 179, 181 párrafo 3 y 185 de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 9 fracciones I, 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. Oportunidad y Procedibilidad del Recurso de Revisión.

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

El recurso de revisión fue interpuesto dentro del plazo de quince días hábiles previsto en el artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, contados a partir de la fecha en que el Sujeto Obligado emitió la respuesta, toda vez que ésta fue pronunciada el quince de octubre de dos mil diecinueve, mientras que el *Recurrente* interpuso el recurso de revisión el veinticuatro del mismo mes y año.

En ese sentido, al considerar la fecha en que se formuló la solicitud y la fecha en la que respondió a éstas el **Sujeto Obligado**; así como, en la que se interpuso el recurso de revisión, éste se encuentran dentro de los márgenes temporales previstos en el citado precepto legal.

En consecuencia, se colige 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, asimismo, se advierte que resulta procedente la interposición del recurso, según lo aducido por el recurrente, en términos de los artículos 176 y 179 fracción I del ordenamiento en análisis, que son de tenor literal siguiente:

“Artículo 176. El recurso de revisión es la garantía secundaria mediante la cual se pretende reparar cualquier posible afectación al derecho de acceso a la información pública en términos del presente y siguiente Capítulo.

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

I. La negativa a la información solicitada;...”

Por lo que resulta conforme a derecho entrar al estudio de fondo y resolver el presente medio de impugnación.

TERCERO. Materia de la revisión.

Formuladas las precisiones que anteceden, este Órgano Garante procede a analizar el contenido de la respuesta impugnada de conformidad con el agravio formulado por el *Recurrente*, con la finalidad de determinar si la misma contravino las disposiciones y principios normativos que hacen operante el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y, si en consecuencia, se transgredió este derecho de la particular.

CUARTO. Estudio del asunto.

En este apartado se expondrán las razones y fundamentos de orden jurídico nacional y estatal que soportan la decisión de este Órgano Garante en el asunto que nos ocupa, tras analizar el motivo de inconformidad del *Recurrente*, los argumentos del **Sujeto Obligado** y el marco jurídico aplicable.

Cabe considerar en primer lugar, que la Unidad de Transparencia del **Sujeto Obligado** notificó prórroga para atender la solicitud de información número 00167/IXTASAL/IP/2019, sin embargo, no se advierte que haya adjuntado la resolución de prórroga emitida por el Comité de Transparencia, mediante la cual informe al particular de manera fundada y motivada que el plazo para la entrega de la respuesta se había ampliado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 163 de la Ley de Materia, por lo cual este Órgano Garante invita al **Sujeto Obligado** para que en lo subsecuente actúe con total apego a derecho y en estricto acatamiento al artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual, exige que todo acto de autoridad debe de estar debidamente fundado y motivado.


Una vez que fue hecha la precisión que precede, este Instituto estima necesario señalar que la naturaleza de la atención a las solicitudes radica en lo estatuido por el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que dispone que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes, y que en la interpretación del derecho deberá prevalecer el principio de máxima

publicidad, aunado a lo anterior también señala que los sujetos obligados deberán conservar sus documentos en archivos administrados actualizados.

Mientras que el diverso 5 párrafo catorce fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México dispone que *“toda la información en posesión de cualquier autoridad Estatal o Municipal, así como de los órganos autónomos, es pública, asimismo cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal o municipal es pública”*.

De modo, que el derecho de acceso a la información se define como la prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados; apegándose en todo momento al principio de máxima publicidad consagrado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y demás relativos y aplicables en la Materia.

Bajo estas consideraciones, resulta conveniente esquematizar la solicitud de información y la respuesta proporcionada, en los siguientes términos:

Solicitud de Información	Respuesta del Sujeto Obligado	Colma
1. ¿Cuál es el presupuesto asignado al área de Comunicación Social?	Tesorero Municipal.- Adjunta el presupuesto basado en resultados Municipal.	No.
2. ¿Cómo está dividió?		
3. ¿Cuántos trabajadores están asignados a Comunicación Social?	https://www.ipomex.org.mx/ipo3/igt/indice/IXTAPANDELASAL/art-vii/1/13224.web	No
4. ¿Cuántos son sindicalizados y cuántos de confianza u otro esquema de contratación?	No emitió pronunciamiento.	No

5. ¿Cuál es el salario bruto y desglosado por concepto mensual de cada uno?	https://www.ipomex.org.mx/ipo3/lgt/indice/IXTAPANDELASAL/art	No
6. ¿Cuál es la función de cada uno?	No emitió pronunciamiento.	No
Sobre los gastos de publicidad pagados en 2018 y hasta el corte más reciente del 2019.		
7. ¿Cuál es el número de convenios de publicidad fijos que tiene con medios de comunicación, el nombre de cada medio y la cantidad?	No se cuenta con convenios de publicidad.	No
8. ¿A qué medios y cuánto se ha pagado?	No emitió pronunciamiento.	No
9. Copia simple de las facturas pagadas, legibles y con el respaldo y/o soporte que justifique dicho pago de forma cronológica.	No emitió pronunciamiento.	No
10. ¿Qué otros pagos a proveedores se han hecho y por qué concepto -igualmente copia de facturas y justificación?	No emitió pronunciamiento.	No
11. ¿Qué pagos vienen arrastrándose del 2018 con proveedores, por qué concepto y monto?	No emitió pronunciamiento.	No
12. ¿Cuál es el criterio para pagar publicidad a un medio de comunicación?	No emitió pronunciamiento.	No

Derivado de lo anterior, es que particular se inconformó manifestando que la Directora de Administración únicamente hizo referencia a los *link's*, los cuales no colman ningún requerimiento de información.

Así, una vez analizadas las constancias que integran el expediente que nos ocupa, este Instituto advierte de los motivos de inconformidad aducidos por el *Recurrente*, que si bien, únicamente se adoleció de la respuesta proporcionada por el director de Administración, también lo es, que el mismo no preciso que requerimientos colmaría con las ligas proporcionadas, en ese tenor, esta Ponencia considera necesario abordar cada uno de los puntos solicitados, a efectos de maximizar el derecho de acceso a la información del particular.

Bajo dichas consideraciones resulta procedente analizar cada uno de los requerimientos de información, no sin antes establecer que de la lectura a los mismos, se advierte que el particular ejerció su derecho de acceso mediante diversos cuestionamientos, lo que implica, que el **Sujeto Obligado** emita un razonamiento sobre los requerimientos planteados, por lo que se considera pertinente establecer las diferencias entre el derecho de petición y el derecho base del asunto que nos ocupa.

En ese sentido, el Maestro Ignacio Burgoa Orihuela refiere que el derecho de petición *"...es un Derecho Público subjetivo individual de la Garantía Respectiva Consagrada en el Artículo 8 de la Ley Fundamental. En tal virtud, la persona tiene la facultad de acudir a cualquier autoridad, formulando una solicitud o instancia escrito de cualquier índole, la cual adopta, específicamente, el carácter de simple petición administrativa, acción o recurso, etc.*¹", mientras que David Cienfuegos Salgado, lo concibe como *"el derecho de toda persona a ser escuchado por quienes ejercen el poder público."*²

Mientras que José Guadalupe Robles, conceptualiza el derecho a la información como *"un derecho fundamental tanto de carácter individual como colectivo, cuyas limitaciones deben estar establecida en la ley, así como una garantía de que la información sea transmitida con claridad y objetividad, por cuanto a que es un bien jurídico que coadyuva*

¹ BURGOA ORIHUELA Ignacio. *Diccionario De Derecho Constitucional, Garantías y Amparo*. Ed. Porrúa, S.A., México. 1992. p. 115.

² CIENFUEGOS SALGADO David. *El Derecho de Petición en México*. Ed. Instituto de Investigaciones Jurídica UNAM. México 2004. p. 31

al desarrollo de las personas y a la formación de opinión pública de calidad para poder participar y luego influir en la vida pública.³

En ese sentido, el derecho a la información constituye una prerrogativa a acceder a documentación en poder de los Sujetos Obligados, no así a realizar cuestionamientos, o manifestaciones subjetivas. Sirve de apoyo a lo anterior la definición de derecho a la información de Ernesto Villanueva Villanueva que dice: *“la prerrogativa de la persona para acceder a datos, registros y todo tipo de informaciones en poder de entidades públicas y empresas privadas que ejercen gasto público o cumplen funciones de autoridad, con las excepciones taxativas que establezca la ley en una sociedad democrática.”⁴*

Por lo que, la entrega de una razón o un razonamiento por parte del **Sujeto Obligado** no es algo que la ley establezca como atribución, derecho, o facultad; pues ello implicaría un juicio de valor referente a un cuestionamiento realizado, los cuales, al constituir interrogantes, inquietudes y manifestaciones se satisfacen vía derecho de petición, sin embargo, resulta alusivo el criterio 16/17 de los emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que es del texto y rubro siguiente:

“Expresión documental. Cuando los particulares presenten solicitudes de acceso a la información sin identificar de forma precisa la documentación que pudiera contener la información de su interés, o bien, la solicitud constituya una consulta, pero la respuesta pudiera obrar en algún documento en poder de los sujetos obligados, éstos deben dar a dichas solicitudes una interpretación que les otorgue una expresión documental.”

³ ROBLES HERNÁNDEZ José Guadalupe. *Derecho de la Información y Comunicación Pública*. Ed. Universidad de Occidente. México. 2004, p. 72.

⁴ VILLANUEVA VILLANUEVA Ernesto. *Derecho de la Información*, Ed. Porrúa. S.A., México. 2006. p. 270.

Consecuentemente, los Sujetos Obligados deben realizar una interpretación a la solicitud para determinar si la información obra en documentos en su poder, en virtud de que el derecho de acceso a la información constituye una prerrogativa a acceder a documentación, no así a realizar cuestionamientos, o manifestaciones subjetivas, por ello, el derecho en cuestión se satisface con entregar el soporte documental en el que conste lo solicitado, en términos del artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Precepto jurídico en el que se establece que 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.

Como apoyo a lo anterior, es aplicable por analogía el Criterio 09-10, emitido por el Pleno del entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, 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.” (Sic)

En efecto, el derecho de acceso a la información es un derecho de acceso a documentos; por lo que, se estima que la naturaleza de los artículos de la legislación en la materia versa en ese acceso al documento *per se*.

Ahora bien, respecto a los requerimientos listados en esta resolución con los numerales 1 y 2, se advierte quiere conocer el presupuesto asignado al área de Comunicación Social y como fue dividido.

Requerimiento que fue atendido por el Tesorero Municipal, quien envió el Presupuesto Basado en Resultados Municipal, que atiende al presupuesto de egresos, como se tiene en la siguiente captura de pantalla:



PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PRESUPUESTO BASE										PRESUPUESTO MODIFICADO		PRESUPUESTO EJERCIDO			
CLASIFICACION	CONCEPTO	UNIDAD	QUANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR	CONCEPTO	UNIDAD	QUANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR	CONCEPTO	UNIDAD	QUANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR
421	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672
422	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672
423	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672
424	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672
425	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672
426	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672
427	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672
428	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672
429	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672
430	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672
431	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672
432	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672
433	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672
434	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672
435	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672
436	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672
437	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672
438	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672
439	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672
440	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672
441	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672
442	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672
443	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672
444	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672
445	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672
446	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672
447	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672
448	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672
449	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672
450	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672	PERSONAL SERVIDORES	PERSONAS	24	28	672

Así, en términos del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se advierte, que se encomienda a los Municipios administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez los recursos económicos a fin de satisfacer los objetivos a que estén destinados.

Por ello, el artículo 61 fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental establece las bases del presupuesto de egresos, conforme a lo siguiente:

“Artículo 61.- Además de la información prevista en las respectivas leyes en materia financiera, fiscal y presupuestaria y la información señalada en los artículos 46 a 48 de esta Ley, la Federación, las entidades federativas, los municipios, y en su caso, las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, incluirán en sus respectivas leyes de

ingresos y presupuestos de egresos u ordenamientos equivalentes, apartados específicos con la información siguiente:

(...)

II. Presupuestos de Egresos:

a) Las prioridades de gasto, los programas y proyectos, así como la distribución del presupuesto, detallando el gasto en servicios personales, incluyendo el analítico de plazas y desglosando todas las remuneraciones; las contrataciones de servicios por honorarios y, en su caso, provisiones para personal eventual; pensiones; gastos de operación, incluyendo gasto en comunicación social; gasto de inversión; así como gasto correspondiente a compromisos plurianuales, proyectos de asociaciones público privadas y proyectos de prestación de servicios, entre otros;

b) El listado de programas así como sus indicadores estratégicos y de gestión aprobados, y

c) La aplicación de los recursos conforme a las clasificaciones administrativa, funcional, programática, económica y, en su caso, geográfica y sus interrelaciones que faciliten el análisis para valorar la eficiencia y eficacia en el uso y destino de los recursos y sus resultados..."

En términos del artículo en cita, los ayuntamientos y a las entidades públicas municipales, aplicaran los recursos públicos con un enfoque de resultados de conformidad con lo establecido en la Constitución Local, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Código Financiero del Estado de México y Municipios, que permita integrar u operar el presupuesto que ejercerán las Dependencias Generales, Auxiliares y los Organismos Municipales en congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, y para ello el presupuesto de egresos se integra con los recursos destinados a los Ayuntamientos y sus Organismos Municipales, conforme al gasto programable y no programable, que comprenden los siguientes capítulos:

I. El gasto programable comprende los siguientes capítulos:

- a). 1000 Servicios Personales.
- b). 2000 Materiales y Suministros.
- c). 3000 Servicios Generales.

- d). 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras ayudas.
 - e). 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.
 - f). 6000 Inversión Pública.
 - g). 7000 Inversiones Financieras y otras provisiones.
- II. El gasto no programable comprende los siguientes capítulos:
- a). 8000 Participaciones y Aportaciones.
 - b). 9000 Deuda Pública.

En este mismo sentido, el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal para el ejercicio fiscal 2019, en el marco conceptual, numeral 1.2, define al presupuesto como:

“Con base en lo que establece el artículo 285 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Presupuesto de Egresos Municipal se conceptualiza como el instrumento jurídico, de política económica y de política de gasto, que aprueba el Cabildo, conforme a la propuesta que presenta el C. Presidente Municipal, en el cual se establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las Dependencias y Organismos Municipales, a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal, durante el ejercicio fiscal correspondiente.

En otra perspectiva, el presupuesto puede definirse como “la expresión contable de los gastos de un determinado período, obteniendo los límites de autorización por parte del Cabildo para cumplir con los fines políticos, económicos y sociales para dar cumplimiento al mandato legal”.

Para efecto de este manual, el presupuesto es la estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los ingresos y egresos del gobierno, necesarios para cumplir con los objetivos establecidos en los planes, programas y proyectos determinados. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política económica y de planeación.”

Por su parte, el Código Financiero del Estado de México, señala que el presupuesto de egresos de los municipios constituye el instrumento jurídico, de política económica y de política de gasto, que aprueba el Ayuntamiento en el cual se establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público, dividido en concepto,

partida genérica y partida específica, que representan las autorizaciones específicas del presupuesto.

En seguimiento a lo anterior, para la presentación del Presupuesto de Egresos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)⁵ en el ejercicio fiscal 2019, se debe acompañar la información impresa y archivos electrónicos, con base a lo siguiente, atendiendo siempre los lineamientos y disposiciones que establezca el Órgano:

“Para la presentación al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México del Presupuesto de Egresos Municipal deberá contener la siguiente información impresa:

1.-Oficio de presentación: Deberá estar dirigido al Auditor Superior del OSFEM, indicando la presentación del Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal correspondiente, fundamentado en el Art. 125 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México y en el artículo 47 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, vigente debidamente firmado por la autoridad competente.

2.-Copia certificada del acta de Cabildo, Consejo Directivo o Junta de Gobierno: Deberá reflejar el monto del Presupuesto de Egresos, señalar la forma de aprobación (unanimidad o mayoría), el desarrollo de los hechos, el dicho de cada uno de los actuantes, sus firmas y el sello

3.-Carátulas de presupuesto de ingresos y egresos (PbRM-03b y PbRM-04d)

4.- Presupuesto de ingresos detallado (PbRM-03a)

5.-Egreso global calendarizado (PbRM-04c)

6.-Tabulador de sueldos (PbRM-05)

7.-Programa anual de obra (PbRM-07a)

8.-Programa anual de reparaciones y mantenimientos (PbRM E-07b)

Con el propósito de que los entes municipales tengan mayor facilidad en el manejo de los documentos que integran la Ley de Ingresos Municipal y el Presupuesto de Egresos Municipal, adicionalmente a la información impresa se deberá anexar información en archivos electrónicos los cuales deberán contener lo siguiente:

1) Presupuesto de Ingresos Detallado (PbRM-03a)

2) Carátula de Presupuesto de Ingresos (PbRM-03b)

3) Programa Anual (PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d, PbRM-01e y PbRM-2a).

4) Presupuesto de Egresos Detallado (PbRM-04a)

5) Carátula de Presupuesto de Egresos (PbRM-04d)

⁵ Reconocido en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y que además contempla como sujetos de fiscalización a los Municipios del Estado de México.

- 6) *Tabulador de Sueldos (PbRM-05)*
- 7) *Programa Anual de Obra (PbRM-07a)*
- 8) *Programa Anual de Reparaciones y Mantenimientos (PbRM E-07b)*

Así que, este Instituto precisa que para el cumplimiento de las obligaciones constitucionales, legales y administrativas, el **Sujeto Obligado** debe contar con documentos que contengan la información precisa sobre el uso de recursos públicos, tal es el caso del presupuesto asignado al área de Comunicación Social y como fue dividido; tal es el caso, del "Presupuesto de Egresos por Objeto de Gasto y Dependencia General" bajo el formato PbRM-04 que se inserta enseguida para mayor referencia:

SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
 MANUAL PARA LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION MUNICIPAL 2019

LOGO H
AYUNTAMIENTO

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO
ORDANISMO

PbRM 04b PRESUPUESTO DE EGRESOS POR OBJETO DEL GASTO Y DEPENDENCIA GENERAL

DEL DE AL DE DE 2010

ENTE PUBLICO:		Mes												DEPENDENCIA:	
CUENTA	CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	PRESUPUESTADO 2019	

PRESIDENTE MUNICIPAL

SIINDICO MUNICIPAL

TITULAR DE LA UPPE

TESORERO MUNICIPAL

Presupuesto de Egresos por Objeto del Gasto y Dependencia General Formato PARMEN	
Alcance del formato:	Identificación del gasto a nivel de dependencia general por partida del gasto, con calendarización mensual y total anual.
Identificador	
Ente Público:	Se anotará el nombre y código (No.) del municipio u organismo municipal de acuerdo al Catálogo de Municipios.
Periodo	Se refiere al año fiscal referido en la elaboración del presupuesto.
No.:	Número consecutivo de página del formato.
Dependencia:	Se anotará la clave y denominación de la dependencia general que está informando, según el catálogo.
Contenido	
Cuenta:	Se anotará la clave numérica de las partidas de gasto, conforme al clasificador por objeto del gasto vigente.
Concepto:	Se anotará la denominación del rubro del gasto correspondiente, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto vigente.
Calendarización del Presupuesto:	Es el monto del presupuesto de egresos que se distribuye en los doce meses, considerando para ello, la calendarización de los programas.
Presupuestado 2019:	Monto total por partida de gasto asignada a cada dependencia general para el año del ejercicio correspondiente.
Firmas:	Espacio para validar la aprobación del presupuesto de egresos con el nombre y firma de los integrantes del Cabildo que se mencionan al calce del formato.
Fecha:	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.

En tal virtud, el motivo de inconformidad resulta fundado respecto a los numerales en análisis, toda vez que el **Sujeto Obligado** entrego el formato “Presupuesto de Egresos Detallado”, documento que no contiene de forma específica lo relacionado con la Dirección de Comunicación Social, por lo que resulta procedente ordenar su entrega en términos de los artículos 3, 4 y 12 de la Ley de la Materia, 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, cuyo texto y rubro dispone:

“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."

Por otra parte, el particular en el ejercicio de su derecho solicitó, **cuántos trabajadores están asignados a Comunicación Social, cuántos son sindicalizados, de confianza o bajo otro esquema de contratación, así como el salario bruto y desglosado por concepto mensual de cada uno.**

En respuesta, el **Sujeto Obligado** indicó que la información podía ser consultada en las siguientes ligas electrónicas:

[https://www.ipomex.org.mx/ipo3/lgt/indice/IXTAPANDELASAL/art
vii/1/0/13224.web](https://www.ipomex.org.mx/ipo3/lgt/indice/IXTAPANDELASAL/art%20vii/1/0/13224.web)

<https://www.ipomex.org.mx/ipo3/lgt/indice/IXTAPANDELASAL/art>

Mismas que fueron consultadas por esta Ponencia, sin embargo, no fueron posible visualizar información, como se advierte de las siguientes capturas de pantalla:



Razón por la que se estima que los motivos de inconformidad resultan fundados, toda vez que el **Sujeto Obligado** incumplió lo previsto en la Ley de la Materia, al no garantizar el derecho de acceso a la información pública del particular, puesto que si bien, le hizo saber los medios alternativos de difusión de la información, lo cierto es que no fue posible consultar los requerimientos de manera directa y sencilla.

Resultando necesario invocar lo previsto en los artículos 161 y 166 de la Ley de la Materia, que son de la literalidad siguiente:

“Artículo 161. Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días hábiles. La fuente deberá ser precisa y concreta y no debe implicar que el solicitante realice una búsqueda en toda la información que se encuentre disponible.

Artículo 166. La obligación de acceso a la información pública se tendrá por cumplida cuando el solicitante tenga a su disposición la información requerida, o cuando realice la consulta de la misma en el lugar en el que ésta se localice.

La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de sesenta días hábiles, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles.

Transcurridos dichos plazos, si los solicitantes no acuden a recibir la información requerida los sujetos obligados darán por concluida la solicitud y procederán, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

Cuando el sujeto obligado no entregue la respuesta a la solicitud dentro del plazo previsto en la Ley, la solicitud se entenderá negada y el solicitante podrá interponer el recurso de revisión previsto en este ordenamiento.

Una vez entregada la información, el solicitante acusará recibo por escrito, dándose por terminado el trámite de acceso a la información.”

De los preceptos normativos citados se advierte, que cuando la información requerida por los solicitantes de información esté disponible en medios impresos tales como formato electrónicos disponibles en internet se le hará saber por el medio

requerido la fuente, lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información, debiendo ser precisa y concreta, es decir, que no implique que el solicitante realice una búsqueda en toda la información que se encuentre publicada, lo que trae consigo que no se tenga por cumplido el derecho de acceso a la información del particular.

En esa tesitura, cabe remitirnos a lo prescrito Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, que en sus numerales 4, 7, 12, 13, 45, 50 y 138 establecen lo siguiente:

“ARTÍCULO 4. Para efectos de esta ley se entiende:

(...)

VI. Servidor Público: A toda persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.

ARTÍCULO 7. Son servidores públicos generales los que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo, no comprendidos dentro del siguiente artículo.

ARTÍCULO 12. Son servidores públicos por tiempo indeterminado quienes sean nombrados con tal carácter en plazas presupuestales.

ARTÍCULO 13. Son servidores públicos sujetos a una relación laboral por tiempo u obra determinados, aquéllos que presten sus servicios bajo esas condiciones, en razón de que la naturaleza del servicio así lo exija.

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

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 138. Sindicato es la asociación de servidores públicos generales constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus intereses comunes...

De los preceptos invocados se tiene, que son servidores públicos, todas aquellas personas que presten a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual mediante el pago de un sueldo, estableciéndose así una relación de trabajo entre las instituciones públicas y sus servidores públicos, que se acredita mediante nombramiento, contrato, formato único de movimiento o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo, mismos que a su vez obligan al servidor público a cumplir con los derechos inherentes al puesto especificado con las consecuencias que generan; consecuencias y deberes que también se actualizan cuando se incorpora a un servidor público a la denominada *lista de raya*.

Ahora bien, son servidores públicos generales, aquellos que prestan servicios operativos de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo asignadas por sus superiores; los cuales pueden formar parte de un sindicato para el estudio, mejoramiento y defensa de sus intereses comunes.

En tal virtud, los trabajadores **administrativos y sindicalizados**, corresponden a los servidores públicos generales, toda vez que en términos del artículo 138 de la Ley en análisis, los servidores públicos de confianza no podrán ser miembros de los sindicatos, y en el supuesto, de que los servidores públicos sindicalizados desempeñen un puesto de confianza, tendrán que renunciar a esa condición, o bien obtener licencia del sindicato correspondiente antes de ocupar dicho puesto⁶.

⁶ Cfr. Artículo 11 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Bajo los argumentos planteados, se estima pertinente establecer que el concepto *nómina y lista de raya* no se encuentran definidos en nuestra legislación, sin embargo, el *Glosario de Términos para el Proceso de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación de la Administración Pública* elaborado por el Grupo de Trabajo del Sistema de Información Financiera, Contable y Presupuestal de la Comisión Permanente de funciones Fiscales del Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC) y el *Glosario de Términos Administrativos, de la Coordinación General de Estudios Administrativos del Instituto Nacional de Administración Pública, A.C.*, establecen lo siguiente:

"NÓMINA

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

PERSONAL DE LISTA DE RAYA. *Lo integran los trabajadores temporales cuya relación laboral se formaliza por su inclusión en nómina o documentos denominados "Lista de Raya" y que, por lo tanto, carecen de nombramiento."*

De lo que se desprende, que la nómina, es el registro utilizado para efectuar los pagos a los trabajadores concepto de sueldos y salarios, el cual se compone por el conjunto de trabajadores en el que se asientan las percepciones brutas, deducciones y la cantidad neta a pagar; mientras que el personal de lista de raya se integra por los trabajadores temporales que no forman parte de la nómina, bajo esa tesitura, los trabajos por servicios no se encuentran previstos en la nómina o lista de raya.

Aunado a lo anterior, debe destacarse que dichos términos son utilizados en diferentes ordenamientos legales, tal es el caso del artículo 804 de la Ley Federal del Trabajo, fracción II que establece:

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

(...)

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

No obstante, que el Máximo Tribunal Jurisdiccional del país ha precisado que la incorporación de un trabajador a las listas de raya implica una temporalidad en la relación laboral, ya sea por obra o tiempo determinado, lapso en el cual, si bien está amparado por los beneficios que le conceda la ley, una vez concluido dicho periodo termina la relación de trabajo sin responsabilidad para el patrón⁷.

Ahora bien, tratándose de servidores públicos de los Municipios, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en su artículo 220 K fracción II, establece que las instituciones o dependencias tienen la obligación de conservar y exhibir en los procesos los contratos, nombramientos o Formato Único de Movimientos de Personal; recibos de pagos de salarios o **las constancias documentales del pago de salario** cuando sea por depósito o mediante información electrónica; recibos o las constancias de depósito o del medio de información magnética o electrónica que sean utilizadas para el pago de salarios, prima vacacional, aguinaldo y demás prestaciones establecidas en la presente ley; entre otros.

^{7 7} *“La incorporación de un trabajador a las listas de raya implica una temporalidad en la relación laboral, ya sea por obra o tiempo determinado, lapso en el cual, si bien está amparado por los beneficios que le conceda la ley, una vez concluido dicho periodo termina la relación de trabajo sin responsabilidad para el patrón; sin embargo, como en todo caso, es la situación específica la que orienta la naturaleza de los servicios prestados si un trabajador incluido en una lista de raya demanda su recategorización y acredita la realización de labores distintas a las contratadas, con mejor remuneración, mientras que la demandada, quien alegó la improcedencia respectiva por la incorporación del trabajador en las listas de raya, no demuestra que la relación laboral fue por obra o tiempo determinado, ello genera, por consecuencia, estimar que aquélla es permanente y, por tanto, la procedencia de la acción de recategorización.”*

Por ello, se advierte que los servidores públicos tienen derecho de recibir remuneraciones irrenunciables por el desempeño de un empleo, cargo o comisión, en función de las responsabilidades asumidas, las cuales abarcan el sueldo, compensaciones, gratificaciones, primas, prestaciones en especie y cualquier otra percepción entregada con motivo del cargo que desempeñan.

siendo aplicables los criterios 01/2003 y 002/2003 emitidos por el Comité de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que rezan así:

“INGRESOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. CONSTITUYEN INFORMACIÓN PÚBLICA AUN CUANDO SU DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR LA VIDA O LA SEGURIDAD DE AQUÉLLOS. Si bien el artículo 13, fracción IV, de la Ley Federal de Transparencia y 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 cuando en ese supuesto podría encuadrar la relativa a las percepciones ordinarias y extraordinarias de los servidores públicos, ello no obsta para reconocer que el legislador estableció en el artículo 7º de ese mismo ordenamiento que la referida información, como una obligación de transparencia, debe 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 respectivo, constituyen información pública, en tanto que se trata de erogaciones que realiza un órgano del Estado con base en los recursos que encuentran su origen, en mayor medida, en las contribuciones aportadas por los gobernados.”

“INGRESOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. SON INFORMACIÓN PÚBLICA AUN CUANDO CONSTITUYEN DATOS PERSONALES QUE SE REFIEREN AL PATRIMONIO DE AQUÉLLOS. 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 cuando se trata de datos personales relativos a su patrimonio, para su difusión no se requiere del consentimiento de aquéllos, 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.”

Ahora bien, en términos de los artículos 349 y 350 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, las Dependencias, Entidades Públicas y unidades administrativas deben remitir mensualmente dentro de los primeros veinte días al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), para su análisis y evaluación, la siguiente información:

“Artículo 349.- Las Dependencias, Entidades Públicas y unidades administrativas proporcionarán con la periodicidad que determinen la Secretaría y las tesorerías, la información contable que comprenderá la patrimonial y presupuestal, para la integración de los estados financieros. En caso de que no se proporcione la información o la que reciban no cumpla con la forma y plazos establecidos por éstas, podrán suspender la ministración de recursos, hasta en tanto se regularicen.

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

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

Misma que debe elaborarse mensualmente conforme a lo dispuesto por los Lineamientos para la Integración del Informe Mensual, emitidos por el OSFEM, toda vez que el artículo 32 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, prevé que los Presidentes Municipales presentarán a la Legislatura las cuentas públicas anuales de sus Municipios, así como los informes mensuales dentro de los veinte días posteriores al término del mes correspondiente⁸.

⁸ *“Artículo 32.- El Gobernador del Estado, por conducto del titular de la dependencia competente, presentará a la Legislatura la cuenta pública del Gobierno del Estado del ejercicio fiscal inmediato anterior, a más tardar el quince de mayo de cada año. Los Presidentes Municipales presentarán a la Legislatura las cuentas públicas anuales de sus respectivos municipios, del ejercicio fiscal inmediato anterior, dentro de los quince primeros días del mes de marzo de cada año; asimismo, los informes mensuales los deberán presentar dentro de los veinte días posteriores al término del mes correspondiente.”*

Mientras que en la integración del Disco 5, se advierte lo referente a los documentos que comprueban y justifican los ingresos y egresos, incluidas las facturas, pólizas, **lista de raya** y generadores, como se tiene de la siguiente imagen:



Órgano Superior de Fiscalización
 Auditoría de Informes Mensuales, Planeación e Investigación
 Dirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
 Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Documento		Por Administración	Por Contrato
Facturas, Pólizas, Estimaciones y Generadores	(2)	N/A	X
Facturas, Pólizas, Listas de Raya y Generadores	(2)	X	X
Bitácora de Obra	(2)	X	N/A

En términos de los argumentos de derechos señalados se concluye que la información solicitada, pudiera obrar en la nómina, reporte de remuneraciones y/o lista de raya, pues en ella se reportan los recursos públicos entregados a los servidores públicos que prestan sus servicios, por ende, de los mismos se puede obtener el número de servidores públicos y su categoría.

Por ende, la naturaleza de la información solicitada es de interés general y de alcance público, bajo la premisa de que existe un ordenamiento legal, que son Lineamientos, lo que de forma estricta constriñe al **Sujeto Obligado** a generar la nómina y lista de raya, al establecer los formatos y la documentación necesaria para presentar los informes mensuales, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la terminación del mes; por lo que en términos del artículo 23 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y

Municipios⁹, es deber de los Sujetos Obligados, hacer pública toda la información respecto a los montos y nombres 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; por lo que resulta procedente ordenar su entrega en términos del considerando siguiente.

En lo que respecta a conocer las funciones que desempeñan los servidores públicos adscritos a la Dirección de Comunicación Social, cabe decir, que el párrafo segundo de la fracción del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, prevé que los ayuntamientos tienen facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y **disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal.**

Es por ello, que el artículo 92 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, establecen 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, la información concerniente al marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, acuerdos, convenios, manuales de organización y procedimientos, reglas

⁹ "Artículo 23. Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder: (...) 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."

de operación, criterios, políticas, entre otros; su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; así como las facultades de cada área.

Obligación que nace a partir del contenido de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y que los *Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y anexo*; han regulado, al ser un marco normativo de observancia obligatoria para los organismos garantes y los sujetos obligados de todo el país en sus diferentes ámbitos, los cuales tienen como propósito definir los formatos que se usarán para publicar la información regulada en el Título Quinto, artículo 70 fracción XVII de la Ley General de Transparencia, que en lo que nos interesa establece lo siguiente:

“I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros

Los sujetos obligados deberán publicar la normatividad que emplean para el ejercicio de sus funciones. Cada norma deberá estar categorizada y contener un hipervínculo al documento correspondiente, entre otros datos. De existir normatividad que de ser publicada vulneraría el ejercicio de atribuciones relevantes de determinados sujetos obligados, éstos publicarán las versiones públicas de tales documentos aclarando a las personas que consulten la información de esta fracción, mediante una nota fundamentada, motivada y actualizada al periodo que corresponda, las razones por las cuales se incluye un documento con la característica de versión pública. Los sujetos obligados bajo ese supuesto considerarán lo establecido en las disposiciones generales de los Lineamientos respecto de las versiones públicas...

II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados de conformidad con las disposiciones aplicables

El sujeto obligado incluirá la estructura orgánica que da cuenta de la distribución y orden de las funciones que se establecen para el cumplimiento de sus objetivos conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados mediante los catálogos de las áreas que integran el sujeto obligado; de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia de acuerdo con el estatuto orgánico u otro ordenamiento que le aplique.

(...)

Por cada área registrada, el sujeto obligado deberá incluir la denominación de las áreas que le están subordinadas jerárquicamente, así como las atribuciones, responsabilidades y/o funciones conferidas por las disposiciones aplicables a los(as) servidores(as) públicos(as) y/o toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión y/o ejerza actos de autoridad. Asimismo, se deberá registrar, en su caso, el número de prestadores de servicios profesionales contratados y/o de los miembros integrados de conformidad con las disposiciones aplicables (por ejemplo, en puestos honoríficos o que realicen actos de autoridad)...

Formato 2a LGT_Art_70_Fr_II

Estructura orgánica

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa (día/mes/año)	Fecha de término del periodo que se informa (día/mes/año)	Denominación del Área	Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con nombramientos otorgado)
Área de adscripción inmediata superior	Por cada puesto y/o cargo denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Fundamento Legal (artículo y/o fracción)	Por cada puesto y/o cargo atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	
Por cada área, en su caso, incluir el número total de prestadores de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información (día/mes/año)	Fecha de validación de la información (día/mes/año)	Nota	

Formato 2b LGT_Art_70_Fr_II

Organigrama

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa (día/mes/año)	Fecha de término del periodo que se informa (día/mes/año)	Hipervínculo al organigrama completo	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información (día/mes/año)	Fecha de validación de la información (día/mes/año)	Nota

III. Las facultades de cada Área

En cumplimiento a esta fracción, los sujetos obligados publicarán las facultades respecto de cada una de las áreas previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente respectiva, entendidas éstas como las aptitudes o potestades que

les otorga la ley para para llevar a cabo actos administrativos y/o legales válidos, de los cuales surgen obligaciones, derechos y atribuciones.

Formato 3 LGT_Art_70_Fr_III

Facultados de cada área

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa: (día/mes/año)	Fecha de término del periodo que se informa: (día/mes/año)	Denominación del área	Por cada área, denominación de la norma que establece sus facultades

Fundamento legal (artículo y/o fracción)	Hipervínculo al fragmento de la norma que establece las facultades que correspondan a cada área	Área(s) responsable(s) que genera(n) poseer(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información (día/mes/año)	Fecha de validación de la información (día/mes/año)	Nota

No obstante, que conforme a lo dispuesto en la fracción XVII del precepto legal 98 de la la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios¹⁰, se advierte, que las entidades públicas tienen la obligación de integrar los expedientes laborales de cada servidor público, dentro de los cuales debe constar los documentos exhibidos para ingresar al servicio público dispuesto en el diverso 47, que son los 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. No tener antecedentes penales por delitos intencionales;*
- 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;*

¹⁰ ARTÍCULO 98. Son obligaciones de las instituciones públicas: ...XVII. Integrar los expedientes de los servidores públicos y proporcionar las constancias que éstos soliciten para el trámite de los asuntos de su interés en los términos que señalen los ordenamientos respectivos.

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."

Así, resulta alusivo lo dispuesto por el *Manual de Procedimientos para la Integración del Expediente Personal de las Servidoras y Servidores Públicos del Tribunal Electoral para el Poder Judicial de la Federación*, el cual tiene como propósito documentar en forma sencilla, objetiva y ordenada, los procedimientos que tiene a su cargo la Dirección General de Recursos Humanos en materia de integración de expedientes personales, con una visión integral del funcionamiento, sirviendo de referencia por analogía el Criterio 15/2006 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que es del de rubro y texto siguiente:

"Criterio 15/2006 EXPEDIENTES LABORALES ADMINISTRATIVOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN. ES PÚBLICA LA INFORMACIÓN QUE EN ELLOS SE CONTIENE, SALVO LOS DATOS PERSONALES. La información que se contiene en los expedientes laborales administrativos de los servidores públicos de este Alto Tribunal es pública, específicamente, la inherente a sus percepciones, el ejercicio del cargo, a la identificación de la plaza y sus funciones, los datos relevantes sobre el perfil profesional del servidor público y, en su caso, sobre su desempeño, en tanto establecen el marco de referencia laboral administrativo. A diferencia de lo que sucede con los datos personales que en dichos expedientes se contengan, pues debe tenerse en cuenta que una de las excepciones al principio de publicidad de la información la constituyen los datos de tal naturaleza que requieran del consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de los artículos 3°, fracción II, y 18, fracción II, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso

a la Información Pública Gubernamental. Para ello es necesario considerar que constituyen datos personales toda aquella información concerniente a una persona física identificada o identificable, relacionada con cualquier aspecto que afecte su intimidad, y tendrán el carácter de información confidencial, cuando en términos de lo previsto en la Ley Federal invocada, su difusión, distribución o comercialización requiera el consentimiento de los individuos a los que pertenezcan.

De lo anterior, se desprende que como parte de la información contenida en el expediente laboral, se encuentran los datos relevantes sobre el perfil profesional, así como los documentos que permiten identificar la plaza y funciones de los servidores públicos.

En consecuencia, el **Sujeto Obligado** deberá entregar el soporte documental que dé cuenta de las funciones que desarrollan los servidores públicos adscritos a la Dirección de Comunicación Social.

Ahora bien, por cuanto hace a los numerales 7, 8, 9, 10, 11 y 12, el **Sujeto Obligado** en términos generales manifestó que no tienen convenios de publicidad, por lo que si bien este Instituto no está facultado para dudar de la veracidad de información entregada, toda vez que la presunción de veracidad¹¹ supone una declaración *iurus tantum* que admite prueba en contra¹², también lo es, que el ciudadano al no ser experto en la materia pudo haber sido limitativo al solicitar los convenios, por lo que

¹¹ En Perú la Ley del Procedimiento Administrativo General LEY N° 27444 señala: "1.7 Principio de presunción de veracidad.- En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma descrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario."

¹² 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, 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."

en aras de privilegiar el derecho de acceso a la información y contar con la máxima publicidad en favor del particular, y afecto de no caer en confusiones que dejen en estado de incertidumbre a ambas partes, este organismo garante considera necesario realizar un estudio de los requerimientos en cuestión, partiendo de lo dispuesto por el artículo 129 párrafo sexto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, que a la letra se inserta enseguida:

“Artículo 129.- ...La propaganda que bajo cualquier modalidad de comunicación social, difundan como tales los poderes públicos, los órganos autónomos, los Ayuntamientos, las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, así como las empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas y en los fideicomisos y cualquier otra entidad pública del Estado de México, deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso esta propaganda incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público, de cualquiera de los poderes del Estado u órganos de gobierno. Las leyes de la materia regularán estas circunstancias...”

En ese entendido, el numeral 3 del Reglamento Interno de la Dirección de Comunicación Social, se establecen las facultades y funciones del directos, que a saber corresponden a las siguientes:

- I. Fijar, dirigir, y controlar las políticas generales de organización y funcionamiento de la Dirección, así como planear, coordinar, y evaluar en los términos de la Administración aplicable, las funciones que le correspondan para el manejo de la Imagen Gubernamental Oficial, diseñada para una correcta percepción.
- II. Someter al acuerdo del Presidente Municipal, los asuntos encomendados a la Dirección, y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera.
- III. Cubrir la agenda del Presidente, así como cobertura de eventos para correcta difusión, además de actividades que ayuden al buen desarrollo de la labor informativa.

IV. Proponer al Presidente Municipal, los proyectos, y anteproyectos en materia de Comunicación con el fin de alcanzar al máximo, objetivos, metas, estrategias.

V. Las demás relativas a su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.

VI. Todo lo relativo a Imagen Institucional y la información que de ella emane, será realizada, o en su caso supervisada y aprobada por la Dirección de Comunicación Social.

De lo expuesto, es posible concluir que corresponde al Director de Comunicación Social del Ayuntamiento de Ixtapan de la Sal, manejar la imagen gubernamental e instruccional y la información oficial que de ella emane, por lo que deberá cubrir la agenda del Presidente y los eventos, a efectos de difundir las actividades y programas que tengan el carácter de informativos, para el buen desarrollo de la labor informativa.

Visto desde esta perspectiva, el **Sujeto Obligado** está facultado para convenir, contratar o concesionar en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en relación directa con la fracción VIII del artículo 4 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, la prestación de servicios profesionales, la contratación de consultorías, asesorías y estudios e investigaciones.

Es así, que el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México proporciona los elementos necesarios para que los entes públicos contabilicen sus operaciones al establecer criterios en materia de contabilidad, mediante un conjunto de conceptos

homogéneos que facilitan distinguir y formar agrupaciones generales para detallar los distintos conceptos de cargo y abono por los que cada cuenta deberá ser afectada, indicando el número respectivo, su denominación, clasificación y naturaleza, así como la representatividad de su saldo, y para ello establece un lista de cuentas autorizadas, entre las que se encuentra los conceptos siguientes:

3590	Servicios de jardinería y fumigación
3600	Servicios de comunicación social y publicidad
3610	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales
3611	Gastos de publicidad y propaganda
3612	Publicaciones oficiales y de información en general para difusión
3620	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios
3621	Gastos de publicidad en materia comercial
3630	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet
3631	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet
3640	Servicios de fotografía
3641	Servicios de fotografía
3650	Servicios de la industria filmica, del sonido y del video

De estas evidencias, se tiene que los sujetos obligados deben contar con una unidad administrativa que registre contablemente el efecto patrimonial y presupuestal de las operaciones financieras que realizan, en el momento en que ocurran, con base en el sistema y políticas de registro establecidas. La cual en el asunto que nos ocupa se traduce en la Tesorería Municipal, quien atendió la solicitud sin emitir pronunciamiento al respecto. Cuando es directamente responsable de rendir anualmente los informes de resultados y la situación fiscal del ejercicio fiscal inmediato anterior de la cuenta pública, en cuyo contenido debe encontrarse la información económica, patrimonial, administrativa, presupuestal, programática, cualitativa y cuantitativa que muestra los resultados de la ejecución de la Ley de Ingresos y Presupuestos de Egresos.

Por su parte, los diversos 340, 342, 343, 344 y 345 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, establecen el sistema y las políticas que deben seguirse para

llevar el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que llevan a cabo los Municipios del Estado de México, en los siguientes términos:

“Artículo 340.- Los objetivos de la contabilidad gubernamental son:

- I. Registrar contablemente el efecto patrimonial y presupuestal de los ingresos y los egresos públicos, y las demás operaciones financieras.*
- II. Informar sobre la aplicación de los fondos públicos.*
- III. Fomentar la evaluación de las acciones de gobierno, la planeación y programación de la gestión gubernamental.*
- IV. Integrar la cuenta pública.*

Lo anterior de acuerdo a los principios, normas contables generales y específicas e instrumentos que se establezcan en la normatividad aplicable.

Artículo 342.- El registro contable del efecto patrimonial y presupuestal de las operaciones financieras, se realizará conforme al sistema y a las disposiciones que se aprueben en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación y contabilidad gubernamental.

En el caso de los municipios, el registro a que se refiere el párrafo anterior, se realizará conforme al sistema y a las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación y contabilidad gubernamental, que se aprueben en el marco del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México.

“Artículo 343.- El sistema de contabilidad debe diseñarse sobre base acumulativa total y operarse en forma que facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, egresos y, en general, que posibilite medir la eficacia del gasto público, y contener las medidas de control interno que permitan verificar el registro de la totalidad de las operaciones financieras.

El sistema de contabilidad sobre base acumulativa total se sustentará en los postulados básicos y el marco conceptual de la contabilidad gubernamental.

Artículo 344.- - Las Dependencias, Entidades Públicas y unidades administrativas registrarán contablemente el efecto patrimonial y presupuestal de las operaciones financieras que realicen, en el momento en que ocurran, con base en el sistema y políticas de registro establecidas, en el caso de los Municipios se hará por la Tesorería.

Derogado.

Todo registro contable y presupuestal deberá estar soportado con los documentos comprobatorios originales, los que deberán permanecer en custodia y conservación de las dependencias, entidades públicas y unidades administrativas que ejercieron el gasto, y a

disposición del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y de los órganos de control interno, por un término de cinco años contados a partir del ejercicio presupuestal siguiente al que corresponda, en el caso de los municipios se hará por la Tesorería.

Tratándose de documentos de carácter histórico, se estará a lo dispuesto por la legislación de la materia.

Artículo 345.- Las Dependencias, Entidades Públicas y unidades administrativas deberán conservar la documentación contable del año en curso y la de ejercicios anteriores cuyas cuentas públicas hayan sido revisadas y fiscalizadas por la Legislatura, la remitirán en un plazo que no excederá de seis meses al Archivo Contable Gubernamental. Tratándose de los comprobantes fiscales digitales, estos deberán estar agregados en forma electrónica en cada póliza de registro contable..."

De una interpretación sistemática de los artículos transcritos, se desprende primeramente que el sistema de contabilidad debe diseñarse de tal forma que facilite la fiscalización de los pasivos, activos, ingresos y egresos en general para que se pueda medir la eficacia del gasto público, es decir que se pueda tener un control de los recursos que permita la vigilancia de los mismos y medir su grado de efectividad en su aplicación.

Para ello, las dependencias, entidades y unidades administrativas deberán registrar todas las operaciones financieras que realicen en el momento que ocurran, que para el caso del **Sujeto Obligado** será a través de su Tesorería, documentación que se deberá de conservar del año en curso y la de los ejercicios anteriores cuyas cuentas públicas ya hayan sido revisadas y fiscalizadas.

Al respecto, si bien es cierto que el Código Financiero del Estado de México y Municipios crea la obligación de los Municipios para llevar los registros contables y presupuestales, también lo es que dicho ordenamiento jurídico no establece lo que debemos entender por registro contable y presupuestal; sin embargo, el "Glosario de Términos Administrativos", emitido por el Instituto Nacional de Administración

Pública, A.C. y el "Glosario de Términos para el Proceso de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación en la Administración Pública", elaborado por el Grupo de Trabajo de Sistemas de Información Financiera, Contable y Presupuestal de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales del Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC) señalan las siguientes definiciones de las palabras registro contable y registro presupuestario:

"REGISTRO CONTABLE

Asiento que se realiza en los libros de contabilidad de las actividades relacionadas con el ingreso y egresos de un ente económico.

REGISTRO PRESUPUESTARIO

Asiento contable de las erogaciones realizadas por las dependencias y entidades con relación a la asignación, modificación y ejercicio de los recursos presupuestarios que se les hayan autorizado."

Como bien se desprende de las definiciones, los registros contables y presupuestarios son asientos o anotaciones contables que se realizan tanto de los ingresos como de los egresos, a decir se trata de un control financiero que en el que se reconoce la obligación del Tesorero de llevar dicho registro.

No obstante, que como ya ha sido mencionado en la normatividad antes citada, todo registro contable y presupuestal deberá estar soportado con los documentos comprobatorios originales, como lo son las facturas, notas, nominas, póliza de cheque, fichas de depósito, cuentas por liquidar, formularios autorizados para el pago de contribuciones, avisos de cargo o débito, entre otros; los cuales deberán permanecer en custodia y conservación de la Tesorería Municipal y a disposición del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y de los órganos de control interno, en el caso de los municipios; por un término de cinco años contados

a partir del ejercicio presupuestal siguiente al que corresponda, tal y como se establece en el Código Financiero del Estado de México.

De manera correlativa, es preciso hacer referencia a la definición de *póliza contable*, misma que tampoco se encuentra incluida en los ordenamientos jurídicos, no obstante, que los ya mencionados Glosarios la definen como:

"PÓLIZA CONTABLE

Documento en el cual se asientan en forma individual todas y cada una de las operaciones desarrolladas por una institución, así como la información necesaria para la identificación de dichas operaciones." (sic)

Así, se advierte que la *póliza contable* constituye un registro contable y presupuestal con el que cuentan los Municipios para el registro de sus operaciones relacionadas con sus ingresos y egresos y se anexan los documentos o comprobantes que justifiquen las anotaciones y cantidades en ellas registradas, lo que permite la identificación plena de dichas operaciones.

En este sentido, existen diversos tipos de pólizas contables de acuerdo a las operaciones realizadas, dentro de las cuales, encontramos las llamadas *pólizas de egresos*, entendidas como aquellas en las cuales se anotan diariamente las operaciones que representan gastos, es decir, salidas de dinero para el **Sujeto Obligado**, las que además, deben encontrarse acompañadas de las documentales que sirven de soporte de dicho movimiento.

Aunado a lo anterior, el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal para el Ejercicio Fiscal 2018 y 2019, permite a los ayuntamientos y entidades públicas municipales, integrar el proyecto del presupuesto en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución

Política de los Estados Unidos Mexicanos, 31 Fracción XIX, 98, 99, 100 y 101 fracciones I, II y III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y los artículos 285, 290, 293, 294 y 295 correspondientes al Título Noveno del Código Financiero del Estado de México y Municipios, que tienen por objeto, consolidar la integración del presupuesto municipal para hacer eficiente, eficaz y transparente el proceso de asignación de recursos.

El presupuesto de egresos se integra con los recursos que se destinan al ayuntamiento y a los organismos municipales conforme a lo siguiente:

“Artículo 61.- Además de la información prevista en las respectivas leyes en materia financiera, fiscal y presupuestaria y la información señalada en los artículos 46 a 48 de esta Ley, la Federación, las entidades federativas, los municipios, y en su caso, las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, incluirán en sus respectivas leyes de ingresos y presupuestos de egresos u ordenamientos equivalentes, apartados específicos con la información siguiente:

(...)

II. Presupuestos de Egresos:

a) Las prioridades de gasto, los programas y proyectos, así como la distribución del presupuesto, detallando el gasto en servicios personales, incluyendo el analítico de plazas y desglosando todas las remuneraciones; las contrataciones de servicios por honorarios y, en su caso, provisiones para personal eventual; pensiones; gastos de operación, incluyendo gasto en comunicación social; gasto de inversión; así como gasto correspondiente a compromisos plurianuales, proyectos de asociaciones público privadas y proyectos de prestación de servicios, entre otros;

b) El listado de programas así como sus indicadores estratégicos y de gestión aprobados, y

c) La aplicación de los recursos conforme a las clasificaciones administrativa, funcional, programática, económica y, en su caso, geográfica y sus interrelaciones que faciliten el análisis para valorar la eficiencia y eficacia en el uso y destino de los recursos y sus resultados.

En el proceso de integración de la información financiera para la elaboración de los presupuestos se deberán incorporar los resultados que deriven de los procesos de implantación y operación del presupuesto basado en resultados y del sistema de evaluación del desempeño, establecidos en términos del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos...”

Instrumento que permite a los ayuntamientos y a las entidades públicas municipales, componer la asignación de los recursos públicos con un enfoque de resultados de conformidad con lo establecido en los ordenamientos legales, no obstante que el artículo 292 Código Financiero del Estado de México y Municipios, dispone que para el caso de los municipios, el presupuesto de ingresos se integrará con los recursos que se destinen al Ayuntamiento y a los organismos municipales, conforme a la siguiente distribución:

I. El gasto programable comprende los siguientes capítulos:

- a). 1000 Servicios Personales.
- b). 2000 Materiales y Suministros.**
- c). 3000 Servicios Generales.
- d). 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras ayudas.
- e). 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.
- f). 6000 Inversión Pública.
- g). 7000 Inversiones Financieras y otras provisiones...

II. El gasto no programable comprende los siguientes capítulos:

- a). 8000 Participaciones y Aportaciones.
- b). 9000 Deuda Pública.

Así, los diversos artículos 349 y 350 disponen que las Dependencias, Entidades Públicas y unidades administrativas deben remitir mensualmente dentro de los primeros veinte días al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), para su análisis y evaluación, la información patrimonial, presupuestal, de la obra pública y de nómina, según se puede leer enseguida:

“Artículo 349.- Las Dependencias, Entidades Públicas y unidades administrativas proporcionarán con la periodicidad que determinen la Secretaría y las tesorerías, la

información contable que comprenderá la patrimonial y presupuestal, para la integración de los estados financieros. En caso de que no se proporcione la información o la que reciban no cumpla con la forma y plazos establecidos por éstas, podrán suspender la ministración de recursos, hasta en tanto se regularicen.

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

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

Misma que debe elaborarse mensualmente conforme a lo dispuesto por los Lineamientos para la Integración del Informe Mensual, emitidos por el OSFEM, toda vez que el artículo 32 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, prevé que los Presidentes Municipales presentarán a la Legislatura las cuentas públicas anuales de sus Municipios, así como los informes mensuales dentro de los veinte días posteriores al término del mes correspondiente¹³.

En este sentido, los Lineamientos para la Entrega del Informe Mensual Municipal 2019, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, contienen los formatos e información que debe ser proporcionada, como la relativa a las *pólizas de ingresos, póliza de diario, póliza de egresos, póliza cheque y póliza de cuentas por pagar*, las cuales se encuentran contenidas dentro del Disco 5, según se corrobora en la siguiente captura de pantalla:

¹³ “Artículo 32.- El Gobernador del Estado, por conducto del titular de la dependencia competente, presentará a la Legislatura la cuenta pública del Gobierno del Estado del ejercicio fiscal inmediato anterior, a más tardar el quince de mayo de cada año. Los Presidentes Municipales presentarán a la Legislatura las cuentas públicas anuales de sus respectivos municipios, del ejercicio fiscal inmediato anterior, dentro de los quince primeros días del mes de marzo de cada año; asimismo, los informes mensuales los deberán presentar dentro de los veinte días posteriores al término del mes correspondiente.”

Matriz de clasificación de la información contenida en el Disco 5

No.	Documento o Archivo	Formato Imagen digitalizada
1	Pólizas de Ingresos con los documentos comprobatorios	x
2	Pólizas de Diario con los documentos comprobatorios	x
3	Pólizas de Egresos con los documentos comprobatorios	x
4	Pólizas de Cheques con los documentos comprobatorios	x
5	Pólizas de Cuentas por Pagar con los documentos comprobatorios	x

Aunado a lo anterior, los citados Lineamientos especifican que las imágenes contenidas en el Disco 5 deben ser indexadas de manera que se permita su vinculación con la información financiera contenida en el Disco 1 del Informe Mensual, de tal forma que al consultar la citada información financiera se pueda visualizar el soporte documental que justifique los registros contables.

Cabe destacar que, el ordenamiento legal en cita refiere que todo registro contable y presupuestal deberá estar soportado con los documentos comprobatorios originales, como lo son las facturas, los que deberán permanecer en custodia y conservación de la Unidad administrativa correspondiente y a disposición del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; por un término de cinco años contados a partir del ejercicio presupuestal siguiente al que corresponda.

Visto de esta forma, es importante precisar que todo registro contable, sea este un ingreso o un egreso, deberá estar debidamente soportado con la documentación original, y por ende, todo gasto realizado por las diferentes unidades administrativas municipales deben contar con dicho soporte documental.



Formato: Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos

Objetivo: Muestra las obligaciones insolutas de los entes públicos, al inicio y fin de cada periodo, derivadas de endeudamiento interno y externo, la finalidad es suministrar a los usuarios información analítica relevante sobre la variación de la deuda del ente público, ya sea que tenga su origen en operaciones de crédito público (deuda pública) o en cualquier otro tipo de endeudamiento.

Instructivo:

1. Entidad Municipal: Anotar el nombre de la entidad, seguido del número que le corresponda, por ejemplo: Toluca, 101.
2. Del ____ al ____ de 2017: Anotar la fecha a la que corresponde la información que se reporta en el Informe de Financiamientos.
- 3.- Denominación de las Deudas: Se especificarán los instrumentos financieros o de cualquier otro tipo que integren la deuda pública.
- 4.- Moneda de Contratación: Se especificará la divisa en la que se contrajo la deuda.
- 5.- Institución o país acreedor: Se anotará el nombre completo de la institución o País acreedor con la cual se contrató el financiamiento.
- 6.- Saldo inicial del periodo: Se anotará el saldo final del periodo inmediato anterior.
- 7.- Saldo final del periodo: Se anotará el saldo al término del periodo.
- 8.- Subtotal Corto Plazo: Deberán registrarse los montos de la deuda interna y externa, a un periodo menor a un año.
- 9.- Subtotal Largo Plazo: Deberán registrarse los montos de la deuda interna y externa, a un periodo mayor a un año.
- 10.- Otros Pasivos: Se especificarán todos los compromisos contraídos con acreedores o proveedores.
- 11.- Total Deuda y Otros Pasivos: Corresponde a la sumatoria del subtotal a corto, largo plazo y de otros pasivos.
12. Apartado de Firmas: Plasmear las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican. En cada caso se deberá anotar la profesión, nombre completo y cargo, estampar su firma autógrafa con tinta azul y colocar el sello correspondiente y por ningún motivo la firma y el sello deben cubrir los datos de la información, ya que esto lo invalidaría.

Derivado de lo anterior, es posible afirmar que el **Sujeto Obligado** genera el Estado Analítico de la Deuda y otros Pasivos a través del Tesorero Municipal, que concentra las obligaciones insolutas de los entes públicos al inicio y fin de cada periodo derivadas de endeudamiento interno y externo, de manera, que ante el incumplimiento al procedimiento de atención a las solicitudes de acceso a la información es que resulta procedente ordenar la búsqueda exhaustiva y razonable, para atender los requerimientos en cuestión.

Por consiguiente se concluye, que el Ayuntamiento de Ixtapan de la Sal genera, posee y administra en el ejercicio de sus funciones, la expresión documental que soporta lo relativo a los gastos de publicidad del año 2018 y las más actualizada al

doce de septiembre del 2019, fecha en que se presentó la solicitud de acceso a la información, en la que de manera específica se incluya, lo que se enlista a continuación:

- De los procedimientos de contratación y/o adquisición de bienes y servicios por concepto de publicidad realizados en el entre el primero de enero del dos mil dieciocho al doce de septiembre de dos mil diecinueve, los contratos y/o facturas pagadas, nombre del prestador de servicios, cantidad monetaria y los criterios tomados en cuenta.
- Adeudo con proveedores por concepto de publicidad, del periodo comprendido del primero de enero del dos mil dieciocho al doce de septiembre de dos mil diecinueve.

Al resultar evidente, que se infringió en perjuicio del particular hoy *Recurrente* lo dispuesto en la Ley de la Materia, lo que se traduce en una transgresión al derecho de acceso a la información del particular previsto en los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 5 párrafo vigésimo cuarto fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

QUINTO. Versión Pública.

Para efectos de la elaboración de la versión pública se deberá observar lo dispuesto por los artículos 3 fracciones IX, XX, XXI y XLV, 91, 132 fracciones II y III, y 143 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios que establecen:

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

[...]

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

XX. Información clasificada: Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial;

XXI. Información confidencial: Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos;

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

[...]

Artículo 91. El acceso a la información pública será restringido excepcionalmente, cuando ésta sea clasificada como reservada o confidencial.

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.

[...]

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 jurídica colectiva identificada o identificable;

II. Los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; y

III. La que presenten los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

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

No se considerará confidencial la información que se encuentre en los registros públicos o en fuentes de acceso público, ni tampoco la que sea considerada por la presente ley como información pública.”

En la documentación ordenada, se advierte información confidencial que hace identificada o identificable a una persona, la cual de manera enunciativa más no limitativa podría ser el **Registro Federal de Contribuyentes (RFC)**, la **Clave Única de Registro de Población (CURP)**, **Clave de cualquier tipo de seguridad social (ISSEMYM, u otros)**, **deducciones estrictamente personales o de cualquier índole siempre que, no se encuentren relacionados con los impuestos o las cuotas por seguridad social, Código QR** entre otros; los cuales, deben testarse al momento de la elaboración de versiones públicas.

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

Ahora bien, las personas físicas tramitan su inscripción en el registro con el propósito de realizar —mediante esa clave de identificación— operaciones o actividades de naturaleza fiscal, la cual, les permite hacerse identificables respecto de una situación fiscal determinada.

Lo anterior es compartido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAI), a través del Criterio 19/17, el cual es del tenor literal siguiente:

“Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de personas físicas. El RFC es una clave de carácter fiscal, única e irrepitable, que permite identificar al titular, su edad y fecha de nacimiento, por lo que es un dato personal de carácter confidencial.” (Sic)

Así, el RFC se vincula al nombre de su titular y permite identificar la edad de la persona, su fecha de nacimiento, así como su homoclave, la cual es única e irrepitable y determina la identificación de dicha persona para efectos fiscales, por lo que

constituye un dato personal que concierne a una persona física identificada e identificable en términos de los artículos 3, fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y 4 fracción XII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

En cuanto al CURP, en virtud de que este se integra por datos personales que únicamente le conciernen a un particular como son su fecha de nacimiento, su nombre, sus apellidos y su lugar de nacimiento; información que permite distinguirlo del resto de los habitantes, se considera que es de carácter confidencial.

Argumento que es compartido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAI), **conforme al** criterio número 18-17, el cual refiere:

“Clave Única de Registro de Población (CURP). La Clave Única de Registro de Población se integra por datos personales que sólo conciernen al particular titular de la misma, como lo son su nombre, apellidos, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento y sexo. Dichos datos, constituyen información que distingue plenamente a una persona física del resto de los habitantes del país, por lo que la CURP está considerada como información confidencial.” (Sic)

Por lo que respecta a la clave de seguridad social, en virtud de que su divulgación no aporta a la transparencia o a la rendición de cuentas y sí provoca una transgresión a la vida privada e intimidad de la persona, esta información también resulta ser de carácter confidencial.

Finalmente por cuanto al Código QR también denominados *códigos bidimensionales*, los cuales son utilizados para almacenar diversos tipos de datos de manera codificada mediante barras en dos dimensiones al igual que los códigos de barras o

códigos unidimensionales. Datos que pueden ser obtenidos por cualquier persona, los cuales en el caso que nos atañe pueden corresponder a datos personales como los anteriormente señalados.

En relación con las implicaciones anteriores, resulta esencial traer a colación lo que el artículo 142 de la Ley de Instituciones de Crédito establece en su parte conducente:

“Artículo 142.- La información y documentación relativa a las operaciones y servicios a que se refiere el artículo 46 de la presente Ley, tendrá carácter confidencial, por lo que las instituciones de crédito, en protección del derecho a la privacidad de sus clientes y usuarios que en este artículo se establece, en ningún caso podrán dar noticias o información de los depósitos, operaciones o servicios, incluyendo los previstos en la fracción XV del citado artículo 46, sino al depositante, deudor, titular, beneficiario, fideicomitente, fideicomisario, comitente o mandante, a sus representantes legales o a quienes tengan otorgado poder para disponer de la cuenta o para intervenir en la operación o servicio....”

Es así que del texto antes citado, se advierte que la documentación e información relativa a las operaciones y servicios a que se refiere el artículo 46¹⁴ de la citada Ley que corresponden a las instituciones de crédito tienen el carácter de confidencial.

¹⁴ **Artículo 46.-** Las instituciones de crédito sólo podrán realizar las operaciones siguientes: I. Recibir depósitos bancarios de dinero: a) A la vista; b) Retirables en días preestablecidos; c) De ahorro, y d) A plazo o con previo aviso; II. Aceptar préstamos y créditos; III. Emitir bonos bancarios; IV. Emitir obligaciones subordinadas; V. Constituir depósitos en instituciones de crédito y entidades financieras del exterior; VI. Efectuar descuentos y otorgar préstamos o créditos; VII. Expedir tarjetas de crédito con base en contratos de apertura de crédito en cuenta corriente; VIII. Asumir obligaciones por cuenta de terceros, con base en créditos concedidos, a través del otorgamiento de aceptaciones, endoso o aval de títulos de crédito, así como de la expedición de cartas de crédito; IX. Operar con valores en los términos de las disposiciones de la presente Ley y de la Ley Mercado de Valores; X. Promover la organización y transformación de toda clase de empresas o sociedades mercantiles y suscribir y conservar acciones o partes de interés en las mismas, en los términos de esta Ley; XI. Operar con documentos mercantiles por cuenta propia; XII. Llevar a cabo por cuenta propia o de terceros operaciones con oro, plata y divisas, incluyendo reportos sobre estas últimas; XIII. Prestar servicio de cajas de seguridad; XIV. Expedir cartas de crédito previa recepción de su importe, hacer efectivos créditos y realizar pagos por cuenta de clientes; XV. Practicar las operaciones de fideicomiso a que se refiere la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, y llevar a cabo mandatos y comisiones; Las instituciones de crédito podrán celebrar operaciones consigo mismas en el cumplimiento de fideicomisos, mandatos o comisiones, cuando el Banco de México lo autorice mediante disposiciones de carácter general, en las que se establezcan requisitos, términos y condiciones que promuevan que las operaciones de referencia se realicen en congruencia con las condiciones de mercado al tiempo de su celebración, así como que se eviten conflictos de interés; XVI. Recibir depósitos en administración o custodia, o en garantía por cuenta de terceros, de títulos o valores y en general de documentos mercantiles; XVII. Actuar como representante común de los tenedores de títulos de crédito; XVIII. Hacer servicio de caja y tesorería relativo a títulos de crédito, por cuenta de las emisoras; XIX. Llevar la contabilidad y los libros de actas y de registro de sociedades y empresas; XX. Desempeñar el cargo de albacea; XXI. Desempeñar la sindicatura o encargarse de la liquidación judicial o extrajudicial de negociaciones, establecimientos, concursos o herencias; XXII. Encargarse de hacer avalúos que tendrán la misma fuerza probatoria que las leyes asignan a los hechos por corredor público o perito; XXIII. Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios para la realización de su objeto y enajenarlos cuando corresponda, y XXIV. Celebrar contratos de arrendamiento financiero y adquirir los bienes que sean objeto de tales contratos. XXV. Realizar operaciones derivadas, sujetándose a las disposiciones técnicas y operativas que expida el Banco de México, en las cuales se establezcan las

En resumen, toda la información relativa a una persona física que la pueda hacer identificada o identificable, constituye un dato personal y por consiguiente, se trata de información confidencial, que debe ser protegida por los sujetos obligados. En este contexto todo dato personal susceptible de clasificación debe ser protegido por los sujetos obligados. Sin embargo, no debe dejarse de lado que la protección no es absoluta en todos los casos por igual.

Así, los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día quince de abril de dos mil dieciséis, tienen por objeto establecer los criterios con base en los cuales los sujetos obligados clasificarán como reservada o confidencial la información que posean, desclasificarán y generarán, en su caso, versiones públicas de expedientes o documentos que contengan partes o secciones clasificadas.

Entorno a lo que aquí nos interesa, los Lineamientos Quincuagésimo sexto, Quincuagésimo séptimo y Quincuagésimo octavo, establecen lo siguiente:

características de dichas operaciones, tales como tipos, plazos, contrapartes, subyacentes, garantías y formas de liquidación; XXVI. Efectuar operaciones de factoraje financiero; XXVI bis. Emitir y poner en circulación cualquier medio de pago que determine el Banco de México, sujetándose a las disposiciones técnicas y operativas que éste expida, en las cuales se establezcan entre otras características, las relativas a su uso, monto y vigencia, a fin de propiciar el uso de diversos medios de pago; XXVII. Intervenir en la contratación de seguros para lo cual deberán cumplir con lo establecido en la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y en las disposiciones de carácter general que de la misma emanen, XXVIII. Las análogas o conexas que autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, oyendo la opinión del Banco de México y de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Las instituciones de banca múltiple únicamente podrán realizar aquellas operaciones previstas en las fracciones anteriores que estén expresamente contempladas en sus estatutos sociales, previa aprobación de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en términos de lo dispuesto por los artículos 9o. y 46 Bis de la presente Ley. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y el Banco de México, dentro de la regulación que deban emitir en el ámbito de su competencia, deberán considerar las operaciones que las instituciones de banca múltiple estén autorizadas a realizar conforme a lo previsto en los artículos 8o., 10 y 46 Bis de esta Ley, y diferenciar, cuando lo estimen procedente, dicha regulación en aspectos tales como la infraestructura con que deberán contar y la información que deberán proporcionar, entre otros. Asimismo, se podrán considerar los modelos de negocios o características de sus operaciones.

“Quincuagésimo sexto. La versión pública del documento o expediente que contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, será elaborada por los sujetos obligados, previo pago de los costos de reproducción, a través de sus áreas y deberá ser aprobada por su Comité de Transparencia

Quincuagésimo séptimo. Se considera, en principio, como información pública y no podrá omitirse de las versiones públicas la siguiente:

I. La relativa a las Obligaciones de Transparencia que contempla el Título V de la Ley General y las demás disposiciones legales aplicables;

II. El nombre de los servidores públicos en los documentos, y sus firmas autógrafas, cuando sean utilizados en el ejercicio de las facultades conferidas para el desempeño del servicio público, y

III. La información que documente decisiones y los actos de autoridad concluidos de los sujetos obligados, así como el ejercicio de las facultades o actividades de los servidores públicos, de manera que se pueda valorar el desempeño de los mismos.

Lo anterior, siempre y cuando no se acredite alguna causal de clasificación, prevista en las leyes o en los tratados internacionales suscritos por el Estado mexicano.

Quincuagésimo octavo. Los sujetos obligados garantizarán que los sistemas o medios empleados para eliminar la información en las versiones públicas no permitan la recuperación o visualización de la misma.”

Por lo tanto, la entrega de documentos en su versión pública debe acompañarse necesariamente del Acuerdo del Comité de Transparencia que la sustente el cual debe estar debidamente fundado y motivado, en el que se expongan los fundamentos y razonamientos que llevaron al Sujeto Obligado a testar, suprimir o eliminar datos de dicho soporte documental, ya que no hacerlo, se reitera que lo entregado no tendría un sustento jurídico ni resultaría ser una versión pública, sino más bien una documentación ilegible, incompleta o tachada; ya que el no justificar las causas o motivos por las que no se aprecian determinados datos -ya sea porque se testan o suprimen- deja al solicitante en estado de incertidumbre, al no conocer o comprender porque no aparecen en la documentación respectiva.

En relación directa con ello, los Lineamientos en estudio establecen los formatos para la clasificación parcial y total de los documentos, que atienden a lo siguiente:

Parcial		Total	
Concepto	Dónde	Concepto	Dónde
Fecha de clasificación	Se anotará la fecha en la que el Comité de Transparencia confirmó la clasificación del documento, en su caso.	Fecha de clasificación	Se anotará la fecha en la que el Comité de Transparencia confirmó la clasificación del documento, en su caso.
Área	Se señalará el nombre del área del cual es titular quien clasifica.	Área	Se señalará el nombre del área de la cual es el titular quien clasifica.
Información reservada	Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifican como reservadas. Si el documento fuera reservado en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información reservada, se tachará este apartado.	Reservado	Leyenda de información RESERVADA.
Fundamento legal	Se señalará el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la reserva.	Periodo de reserva	Se anotará el número de años o meses por los que se mantendrá el documento o las partes del mismo como reservado. Si el expediente no es reservado, sino confidencial, deberá tacharse este apartado.
Ampliación del periodo de reserva	En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años o meses por los que se amplía la reserva.	Fundamento legal	Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la reserva.
Confidencial	Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifican como confidencial. Si el documento fuera confidencial en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información confidencial, se tachará este apartado.	Ampliación del periodo de reserva	En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años o meses por los que se amplía la reserva.
Fundamento legal	Se señalará el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la confidencialidad.	Confidencial	Leyenda de información CONFIDENCIAL.
Rúbrica del titular del área	Rúbrica autógrafa de quien clasifica.	Fundamento legal	Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la confidencialidad.
Fecha de desclasificación	Se anotará la fecha en que se desclasifica el documento.	Rúbrica del titular del área	Rúbrica autógrafa de quien clasifica.
Rúbrica y cargo del servidor público	Rúbrica autógrafa de quien desclasifica.	Fecha de desclasificación	Se anotará la fecha en que se desclasifica.
		Partes reservadas o confidenciales	En caso que una vez desclasificado el expediente, subsistan partes o secciones del mismo reservadas o confidenciales, se señalará este hecho.
		Rúbrica y cargo del servidor público	Rúbrica autógrafa de quien desclasifica.

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

RESUELVE

PRIMERO. Resultan parcialmente fundados los motivos de inconformidad hechos valer por el *Recurrente*, en términos del Considerando CUARTO de esta

resolución, por lo que se determina **REVOCAR** la respuesta emitida por el **Sujeto Obligado**

SEGUNDO. Se **ORDENA** al Ayuntamiento de Ixtapan de la Sal, Sujeto Obligado, atienda la solicitud de información número **00167/IXTASAL/IP/2019**, y haga entrega, vía SAIMEX en versión pública de resultar procedente, en términos de los Considerandos **CUARTO** y **QUINTO** de esta resolución, los documentos donde conste lo siguiente:

➤ **De la Dirección de Comunicación Social.-**

1. Presupuesto de egresos y como fue dividido, para el ejercicio fiscal 2019.
2. El documento o documentos de los que se advierte los servidores públicos adscritos, categoría y/o esquema de contratación, salario bruto y neto mensual, actualizado a la segunda quincena del mes de agosto del año dos mil diecinueve.
3. Expresión documental que dé cuenta de las funciones que desarrollan los servidores públicos.
4. De los procedimientos de contratación y/o adquisición de bienes y servicios por concepto de publicidad realizados en el entre el primero de enero del dos mil dieciocho al doce de septiembre de dos mil diecinueve, los contratos y/o facturas pagadas, nombre del prestador de servicios, cantidad monetaria y los criterios tomados en cuenta.

5. Adeudo con proveedores por concepto de publicidad, del periodo comprendido del primero de enero del dos mil dieciocho al doce de septiembre de dos mil diecinueve.

Para la entrega en versión pública, deberá emitir el Acuerdo del Comité de Transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en el que funde y motive las razones sobre los datos que se supriman o eliminen y se ponga a disposición del Recurrente.

De ser el caso, que no obre en archivos del Sujeto Obligado la información ordenada bajo el numeral 5, bastara con el solo pronunciamiento de éste, para que se tenga por colmado el requerimiento de información, el cual deberá hacer del conocimiento del particular.

TERCERO. Notifíquese, al Responsable 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, además que podrá impugnarla vía Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables, 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.

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 CON VOTO PARTICULAR; JAVIER MARTÍNEZ CRUZ Y LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA; EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL QUINCE DE ENERO DEL DOS MIL VEINTE, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.

Zulema Martínez Sánchez
Comisionada Presidenta
(Rúbrica)

Eva Abaid Yapur
Comisionada
(Rúbrica)

José Guadalupe Luna Hernández
Comisionado
(Rúbrica)

Javier Martínez Cruz
Comisionado
(Rúbrica)

Luis Gustavo Parra Noriega
Comisionado
(Rúbrica)



Alexis Tapia Ramírez
Secretario Técnico del Pleno
(Rúbrica)

PLENO

Esta hoja corresponde a la resolución de quince de enero del dos mil veinte, emitida en el recurso de revisión 08264/INFOEM/IP/RR/2019.

RESOLUCIÓN

