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, a trece de noviembre de dos mil veinticuatro.

**Visto** el expediente formado con motivo del recurso de revisión **06394/INFOEM/IP/RR/2024**, interpuesto por **XXXXX XXXXXX,** en lo sucesivo **la parte** **Recurrente,** en contra de la respuesta a su solicitud por parte de la **Secretaría de la Contraloría,** en lo sucesivo el **Sujeto Obligado,** se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

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

**1. Solicitud de acceso a la información.** El **tres de octubre de dos mil veinticuatro,** la parte **Recurrente** a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en lo subsecuente el SAIMEX, formuló ante el **Sujeto Obligado**, la solicitud de acceso a la información pública a la que se le asignó el número **00381/SECOGEM/IP/2024,** mediante la cual requirió la información siguiente:

*“Solicito en versión pública, información de Sergio López Manjarrez, quien estuvo adscrito a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México: - Aviso de movimiento de alta - Aviso de movimiento de baja - Los recibos de nómina quincenales y de cualquier percepción que recibió durante todo el tiempo que estuvo adscrito a la SECOGEM - Nombramiento del cargo que ocupó - Curriculum Vitae - Registro de asistencia del tiempo que estuvo adscrito a la SECOGEM” (Sic)*

**Modalidad elegida para la entrega de la información:** a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

**2.** **En Proceso de Notificación, Reservada, Confidencial o No Obra Archivos.** Bajo este apartado, el **dieciséis de octubre de dos mil veinticuatro**, el **Sujeto Obligado** envió su respuesta a la solicitud de acceso a la información a través de SAIMEX, sustancialmente en los términos siguientes:

*“…Estimado XXXXXXXXXX. Espero se encuentre de maravilla, le informo que en archivos adjuntos encontrará el oficio firmado por el Encargado de Despacho de la Unidad de Prevención de la Corrupción; y, Responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría, el oficio del servidor público habilitado que atendió el requerimiento, la resolución del Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría derivada del Acuerdo ACT/SECOGEM/EXT/COMT/19ª/2024/QUINTO; y, el Acta de la Décima Novena Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría en la que obra en Acuerdo referido.” (Sic)*

Adjunto a la respuesta, el **Sujeto Obligado** proporcionó los siguientes documentos:

* **OFICIO XXXXXXXXX.pdf:** Oficio del 15 de octubre de 2024, a través del cual, el Encargado de Despacho de la Unidad de Prevención de la Corrupción y Responsable de la Unidad de Transparencia hizo del conocimiento de la persona solicitante que remitía la respuesta proporcionada por el servidor público habilitado competente de la Secretaría de la Contraloría.
* **OFICIO RESPUESTA SPH 381-2024.pdf:** Documento que contiene los siguientes archivos:

- Oficio del 10 de octubre de 2024, a través del cual el Coordinador Administrativo indica que remite la información requerida.

- Anexo al oficio del 10 de octubre de 2024, a través del cual el Coordinador Administrativo con relación al **Aviso de Movimiento de alta y de baja del servidor público señalado en la solicitud** indicó que remitía el FUMP en versión pública en formato pdf, clasificando como información confidencial datos como: Domicilio, RFC, Fecha de nacimiento, CURP, Estado Civil, Tipo de Sindicato, Clave de Servidor Público y Cadena de firma.

Asimismo, **sobre el requerimiento relativo a los recibos de nómina quincenales y de cualquier percepción que recibió la persona señalada en la solicitud durante el tiempo adscrito a la Secretaría de la Contraloría**, se indica que esa Coordinación Administrativa no cuenta con registros o guarda información impresa o digital de los archivos, comprobantes o recibos, ya que la información es consultada únicamente por el servidor público interesado y se encuentra en el portal de gestión interna G2G, al que sólo se tiene acceso mediante contraseña única y personal que es asignada a cada servidor público, y solo ellos pueden tener acceso a su información y documentos personales; y, en tal virtud se proporciona el procedimiento para accesar al portal de gestión interna de mérito.

Sobre el **nombramiento de la persona señalada en la solicitud**, se indica que se reitera lo que en su momento señaló la Titular de la Unidad de Transparencia, se acreditó la búsqueda exhaustiva en los archivos físicos y electrónicos, y en la información que obra en las obligaciones comunes y específicas y no hay información que corresponda al nombramiento de la persona indicada, aunado a que el FUMP acredita la categoría que ocupó.

Respecto al **Curriculum vitae,** se indica que se proporciona la Ficha curricular de la persona señalada en la solicitud.

Finalmente, sobre el **registro de asistencia del tiempo que estuvo en la Secretaría de la Contraloría**, se indica que los mandos medios y superiores están exentos de la asistencia de permanencia por el cargo y funciones que ostentan; y, por tanto, no se cuenta con el documento o registro de asistencia de la persona.

- Ficha curricular de la persona señalada en la solicitud de información.

- Documento denominado “Leyenda de Clasificación Parcial de la Solicitud 00381/SECOGEM/IP/2024”.

- Cuadro de clasificación de la solicitud 00381/SECOGEM/IP/2024, respecto de datos contenidos en el FUMP.

- En versión pública, el Formato Único de Movimientos de Personal de Baja de la persona señalada en la solicitud.

- En versión pública, el Formato Único de Movimientos de Personal de Alta de la persona señalada en la solicitud.

* **Acta Décima Novena Sesión Extraordinaria C.T. 2024.pdf:** Acta de la Décima Novena Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia celebrada el 14 de octubre de 2024, en la que bajo el punto 5 del orden del día se llevó a cabo la clasificación parcial de la información como confidencial derivado de la solicitud de información de nuestra atención.
* **RESOLUCIÓN C.T. CONFIDENCIAL PARCIAL 00381-2024.pdf:** Resolución derivada del Acuerdo del Comité de Transparencia No. ACT/SECOGEM/EXT/COMT/19°/2024/QUINTO del 14 de octubre de 2024, a través de la cual se resolvió confirmar la clasificación parcial de la información como confidencial contenida en el Formato Único de Movimientos de Personal de la persona señalada en la solicitud de información.

**3. Interposición del recurso de revisión.** Inconforme con los términos de la respuesta emitida por parte del **Sujeto Obligado**, el **dieciocho de octubre de dos mil veinticuatro,** **la parte** **Recurrente** interpuso el recurso de revisión a través de **SAIMEX,** en donde se manifestó de la siguiente manera:

**a) Acto impugnado:** *“Entrega de información incompleta, bajo el argumento de "inexistencia de información"” (Sic)*

**b) Razones o motivos de inconformidad**: *“Del C. Sergio López Manjarrez,* ***no me están proporcionando las versiones públicas de lo siguiente:*** *-* ***Los recibos de nómina quincenales y de cualquier percepción que recibió durante todo el tiempo que estuvo adscrito a la SECOGEM - Nombramiento del cargo que ocupó*** *(AL SER MANDO MEDIO Y/O SUPERIOR, POR LEY DEBE TENER NOMBRAMIENTO) Todo lo anterior es información pública, por lo que los argumentos emitidos por la SECOGEM para no proporcionarla, se contraponen al derecho que tengo para acceder a ella.” (Sic)*

**4. Turno.** De conformidad con el artículo 185 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente, el presente recurso de revisión se turnó por el sistema electrónico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, a la Comisionada **Guadalupe Ramírez Peña,** a efecto de que analizara sobre su admisión o su desechamiento.

**5. Admisión del Recurso de revisión.** Mediante acuerdo del **veintidós de octubre de dos mil veinticuatro,** notificado en esa misma fecha,este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, admitió a trámite el recurso de revisión que ahora se resuelve, dando un plazo máximo de siete días hábiles para que las partes manifestaran lo que a su derecho resultara conveniente, ofrecieran pruebas, formularan alegatos y el **Sujeto Obligado** presentara su informe justificado.

**6. Manifestaciones**. De las constancias que obran en el expediente electrónico aperturado con motivo del presente medio de impugnación, se advierte que el **Sujeto Obligado** rindió su informe justificado el **treinta y uno de octubre de dos mil veinticuatro**, a través de los siguientes archivos electrónicos:

* **Anexo Manual de Normas 021\_2019.pdf:** Contiene el Procedimiento: 021 Alta o Reingreso de Servidoras Públicas y Servidores Públicos Generales y de Confianza del Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.
* En los archivos “***INFORME JUSTIFICADO 06394-INFOEM-IP-RR-2024.pdf*”** y **“*RR 6394-2024 sol 381-2024.docx*”** se entregó el siguiente documento**:** Oficio del 31 de octubre de 2024, a través del cual el Encargado de Despacho de la Unidad de Prevención de la Corrupción y Responsable de la Unidad de Transparencia rinde informe justificado dentro del medio de impugnación de nuestra atención, en el que con relación a los recibos de nómina ratifica la respuesta inicial y sobre el nombramiento de la persona señalada en la solicitud se indica que en respuesta se proporcionó el Formato Único de Movimientos de Personal y que de nueva cuenta se vuelve a adjuntar.
* **ANEXO 06394-INFOEM-IP-RR-2024.pdf:** Oficio del 22 de octubre de 2024, a través del cual el Coordinador Administrativo ratifica su respuesta inicial con relación a los recibos de nómina requeridos de la persona señalada en la solicitud de información.
* **ANEXO VERSION PUBLICA FUM ALTA SLM.pdf:** contiene los siguientes documentos:
* Documento denominado “Leyenda de Clasificación Parcial de la Solicitud 00381/SECOGEM/IP/2024”.

- Cuadro de clasificación de la solicitud 00381/SECOGEM/IP/2024, respecto de datos contenidos en el FUMP.

- En versión pública, el Formato Único de Movimientos de Personal de Baja de la persona señalada en la solicitud.

- En versión pública, el Formato Único de Movimientos de Personal de Alta de la persona señalada en la solicitud.

Documentos que fueron puestos a la vista de la parte **Recurrente** a fin de que hiciera valer manifestaciones o rindiera alegatos que conforme a derecho resultaran procedentes; no obstante, fue omisa en ejercer dicha prerrogativa.

**7. Cierre de instrucción.** Una vez transcurrido el periodo otorgado a las partes para realizar sus manifestaciones y no habiendo documentos que integrar al expediente, con fecha **trece de noviembre de dos mil veinticuatro,** la Comisionada Ponente determinó el cierre de instrucción en términos de la fracción VI del artículo 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

En razón de que fue debidamente sustanciado el expediente electrónico y no existe diligencia pendiente de desahogo, se emite la Resolución que conforme a Derecho proceda, de acuerdo con los siguientes:

**II. C O N S I D E R A N D O S**

**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 trigésimo tercero, trigésimo cuarto y trigésimo quinto fracciones IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, fracción II; 29, 36 fracciones I y II; 176, 178, 181, 185, fracción I, 186 y 188 de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 9, fracciones I y XXIII 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, toda vez que el **Sujeto Obligado** remitió la respuesta a la solicitud de información el **dieciséis de octubre de dos mil veinticuatro,** mientras que el recurso de revisión interpuesto por **la parte** **Recurrente**, se tuvo por presentado el **dieciocho de octubre de dos mil veinticuatro** esto es, **al segundo día hábil siguiente a aquel** **en que se tuvo conocimiento de la respuesta impugnada**. En este sentido, se concluye que el presente recurso de revisión se encuentra dentro de los márgenes temporales previstos en las disposiciones legales referidas.

Además, por cuanto hace a la procedibilidad del recurso de revisión, es de suma importancia señalar que la parte **Recurrente**, no señaló un **nombre** con el cual desea ser identificado, como se advierte en el detalle de seguimiento del SAIMEX, no obstante no proporcionar un nombre no es motivo para archivar la solicitud de acceso a la información pública como concluida, conforme a lo previsto en el artículo 155, penúltimo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios que establece lo siguiente:

*"****Las solicitudes anónimas****, con nombre incompleto o* ***seudónimo*** *serán procedentes para su trámite por parte del sujeto obligado ante quien se presente. No podrá requerirse información adicional con motivo del nombre proporcionado por el solicitante."*

De acuerdo al análisis efectuado se advierte que resulta procedente la interposición del recurso y se concluye la acreditación plena de todos y cada uno de los elementos formales exigidos por el artículo 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en vigor, en atención a que fue presentado mediante el formato visible en el **SAIMEX.**

Finalmente, se advierte que resulta procedente la interposición del recurso, según lo manifestado por la parte **Recurrente** en sus motivos de inconformidad, de acuerdo al artículo 179, fracción V del ordenamiento legal citado, que a la letra dice:

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

***...***

***V.*** *La entrega de información incompleta;”*

**Tercero. Materia de la revisión.** De la revisión a las constancias y documentos que obran en el expediente electrónico se advierte, que el tema sobre el que este Organismo Garante de Transparencia y Acceso a la Información se pronunciará será: **verificar si la información proporcionada por el Sujeto Obligado es adecuada y suficiente para satisfacer el derecho de acceso a la información pública** de la parte **Recurrente**, o en su defecto, en caso de ser procedente, ordenar la entrega de información.

**Cuarto. Estudio del asunto.** En primer lugar, es conveniente mencionar que de conformidad con el artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad, como así lo establece dicha determinación, que a continuación se trascribe para un mejor entendimiento:

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

***Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible de manera permanente a cualquier persona****, en los términos y condiciones que se establezcan en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, en la Ley General, la presente Ley y demás disposiciones de la materia, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información. Solo podrá ser clasificada excepcionalmente Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios 29 como reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos de las causas legítimas y estrictamente necesarias previstas por esta Ley.*

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

Esto es, que los Sujetos Obligados tiene la obligación o deber de atender las solicitudes de acceso a la información pública que se les hagan de su conocimiento y proporcionar la información pública que obren en su poder conforme el estado que se encuentra y no hacer un procesamiento de la misma, ni presentarla conforme al interés del solicitante; como así lo establece el artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que a la letra dice:

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

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

Es decir, que todo sujeto obligado que genere, recopile, administre, procese, archive, posea o conserven, son responsables de la misma teniendo a su vez la obligación de proporcionar la información que se les requiera sin necesidad de resumirla, efectuar procedimientos para obtenerla, calcular y practicar investigaciones; en otras palabras, que los Sujetos Obligados solo se concretaran a proporcionar la información solicitada que tengan en su poder en el estado que se encuentran, sin necesidad de concretarse al interés o términos específicos del solicitante.

Sirve de apoyo a lo anterior, el Criterio de Interpretación, con clave de control número SO/003/2017, emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que por rubro y texto, dispone lo siguiente:

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

En esa tesitura, el artículo 24 en su último párrafo de la Ley de la Materia, dispone que los Sujetos Obligados sólo proporcionarán la información pública que generen, administren o posean en el ejercicio de sus atribuciones; por consiguiente, la información pública se encuentra a disposición de cualquier persona, lo que implica que es deber de los Sujetos Obligados, garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública.

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

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

*…*

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

Es aplicable, el Criterio de interpretación en el orden administrativo número 0002-11, emitido por Acuerdo del Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México “Gaceta del Gobierno”, el diecinueve de octubre de dos mil once, cuyo rubro y texto refieren lo siguiente:

**“*INFORMACIÓN PÚBLICA, CONCEPTO DE, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA. INTERPRETACIÓN SISTEMÁTICA DE LOS ARTÍCULOS 2°, FRACCIÓN V, XV, Y XVI, 3°, 4°, 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.”*

Lo anterior, siempre y cuando no se trate de información clasificada como reservada o confidencial, cuya difusión pueda lesionar el interés jurídicamente protegido por la Ley, producir un daño mayor que el interés de conocerse, o bien, generar un daño en los derechos de las personas, debiendo tener audacia los Sujetos Obligados para cuidar esta información a través del acuerdo clasificatorio del comité de transparencia y la versión pública que emita el servidor público habilitado de cada Sujeto Obligado; como así se establece en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

En el mismo tenor, los artículos 6, apartado A, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 5, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establecen que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por las razones previstas en la Constitución Federal por interés público y seguridad, en los términos que fijen las leyes de la materia.

Para ello, conviene iniciar el presente estudio señalando que, del análisis a la solicitud de información con relación al desahogo de aclaración, se advierte que la persona solicitante requirió del **Sujeto Obligado, específicamente de la persona señalada en la solicitud de información**, lo siguiente:

1. Avisos de movimientos de alta y de baja.
2. Los recibos de nómina quincenales y de cualquier percepción que recibió durante todo el tiempo que laboró.
3. Nombramiento del cargo que ocupó.
4. Curriculum Vitae.
5. Registro de asistencia del tiempo que laboró.

En respuesta, el **Sujeto Obligado** por conducto del Coordinador Administrativo proporcionó la información señalada en el antecedente segundo de la presente resolución.

Inconforme con la respuesta la parte **Recurrente,** promovió el presente recurso de revisión en el que a manera de motivos de inconformidad alegó en lo medular la entrega de información incompleta, ya que no se entregó en versión pública **los recibos de nómina quincenales y de cualquier percepción que recibió la persona señalada en la solicitud durante todo el tiempo que laboró en la Secretaría, y su nombramiento del cargo que ocupó,** el cual ha dicho de la parte **Recurrente** se debe tener por haber sido mando medio y/o superior.

Durante la etapa de manifestaciones**,** el **Sujeto Obligado** rindió su informe justificado, en el que ratificó su respuesta respecto a los recibos de nómina requeridos, y sobre el nombramiento indicó que sobre este punto en respuesta proporcionó el Formato Único de Movimientos de Personal y que de nueva cuenta lo vuelve a entregar.

Por su lado, la parte **Recurrente** fue omisa en hacer valer manifestaciones o rendir alegatos que conforme a derecho resultaran procedentes con relación al informe justificado rendido por el **Sujeto Obligado**.

Acotado lo anterior, y atendiendo que en el caso **los motivos de inconformidad no versan sobre la totalidad de la información requerida**, sino de que no se entregó **la información relacionada con los recibos de nómina quincenales y de cualquier percepción que recibió la persona señalada en la solicitud durante todo el tiempo que laboró en la Secretaría, y su nombramiento del cargo que ocupó**; en consecuencia, deben declararse consentidos los demás rubros de la solicitud, toda vez que, al no haberse realizado manifestaciones de inconformidad al respecto, no pueden producirse efectos jurídicos tendentes a revocar, confirmar o modificar el acto reclamado, ya que, en el caso concreto se infiere que la información proporcionada por el **Sujeto Obligado,** satisface parte de la solicitud presentada.

Lo anterior es así, debido a que cuando la parte **Recurrente** impugna la respuesta del **Sujeto Obligado**, y este no expresa Razón o Motivo de Inconformidad en contra de todos los rubros solicitados, los rubros no impugnados deben declararse atendidos, pues se entiende que la parte **Recurrente** ésta conforme con la información entregada al no contravenir la misma. Sirve de Apoyo a lo anterior, por analogía la Tesis Jurisprudencial Número 3ª./J.7/91, Publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta bajo el número de registro 174,177, que establece lo siguiente:

***“REVISIÓN EN AMPARO. LOS RESOLUTIVOS NO COMBATIDOS DEBEN DECLARARSE FIRMES.*** *Cuando algún resolutivo de la sentencia impugnada afecta a la recurrente, y ésta no expresa agravio en contra de las consideraciones que le sirven de base, dicho resolutivo debe declararse firme. Esto es, en el caso referido, no obstante que la materia de la revisión comprende a todos los resolutivos que afectan a la recurrente, deben declararse firmes aquéllos en contra de los cuales no se formuló agravio y dicha declaración de firmeza debe reflejarse en la parte considerativa y en los resolutivos debe confirmarse la sentencia recurrida en la parte correspondiente.”*

Consecuentemente, se insiste, ante la falta de impugnación eficaz de todos los rubros solicitados, **deben declararse consentidos los requerimientos relativos a los avisos de movimientos de alta y baja, curriculum vitae y registro de asistencia del tiempo que laboró la persona señalada en la solicitud.**

Lo anterior se sustenta con lo plasmado en el criterio 01/20 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información, y Protección de Datos Personales, INAI, que lleva por rubro y texto los siguientes:

*“****Actos consentidos tácitamente. Improcedencia de su análisis.*** *Si en su recurso de revisión, la persona recurrente no expresó inconformidad alguna con ciertas partes de la respuesta otorgada, se entienden tácitamente consentidas, por ende, no deben formar parte del estudio de fondo de la resolución que emite el Instituto.”*

Asimismo, resulta aplicable por analogía la tesis jurisprudencial número VI.3o.C. J/60, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta bajo el número de registro 176,608 que a la letra dice:

***“ACTOS CONSENTIDOS. SON LOS QUE NO SE IMPUGNAN MEDIANTE EL RECURSO IDÓNEO.*** *Debe reputarse como consentido el acto que no se impugnó por el medio establecido por la ley, ya que si se hizo uso de otro no previsto por ella o si se hace una simple manifestación de inconformidad, tales actuaciones no producen efectos jurídicos tendientes a revocar, confirmar o modificar el acto reclamado en amparo, lo que significa consentimiento del mismo por falta de impugnación eficaz.”*

Dicho lo anterior, en el presente asunto únicamente procederá el estudio de la falta de entrega de: **los recibos de nómina quincenales y de cualquier percepción que recibió la persona señalada en la solicitud durante todo el tiempo que laboró en la Secretaría, y su nombramiento del cargo que ocupó.**

Una vez establecido lo anterior, con relación a los recibos de nómina quincenales y de cualquier percepción que recibió la persona referida en la solicitud, durante todo el tiempo que laboró en la Secretaría, es de recordar que la Coordinación Admirativa refirió que no cuenta con registros o guarda información impresa o digital de los archivos, comprobantes o recibos, ya que la información es consultada únicamente por el servidor público interesado y se encuentra en el portal de gestión interna G2G, al que sólo se tiene acceso mediante contraseña única y personal que es asignada a cada servidor público, y solo los servidores públicos pueden tener acceso a su información y documentos personales; y, en tal virtud proporciona el procedimiento para accesar al portal de gestión interna de mérito.

En esta tesitura, debido a que el **Sujeto Obligado** es una dependencia adscrita al sector central del Poder Ejecutivo del Estado, es oportuno hacer las siguientes precisiones:

Como parte de la reestructuración de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, que estableció el Decreto número 182 publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, el once de septiembre de dos mil veintitrés, por medio del cual se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México vigente, se determinó la creación de la Oficialía Mayor, para atender los temas administrativos a cargo de la Secretaría de Finanzas, con la finalidad de permitir, a través de una dependencia especializada, una mejor aplicación de los recursos fiscales, que le dé prioridad al manejo de los recursos humanos, materiales y técnicos que fortalezcan el desempeño de todas las áreas del Poder Ejecutivo, por consiguiente, las áreas existentes en la Secretaría de Finanzas que tenían a su cargo los temas administrativos, se integraron a la Oficialía Mayor.

En tal sentido, mediante el Acuerdo por el que se transfieren los recursos de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas a la Oficialía Mayor, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, el veintisiete de septiembre de dos mil veintitrés, se transfirieron **los recursos humanos, materiales, presupuestales y financieros de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas, a la Oficialía Mayor, con excepción de los relativos a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática,** la cual continuaría adscrita a la Secretaría de Finanzas; en consecuencia, las referencias realizadas en disposiciones jurídicas, legales, reglamentarias, administrativas, y en cualquier tipo de documentación a la Subsecretaría de Administración o a la Secretaría de Finanzas en materia de planeación, organización, normatividad y dirección de la administración y desarrollo de los recursos humanos, materiales y servicios para el apoyo administrativo y tecnológico que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, con excepción de las que correspondan a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, se entenderán hechas a la Oficialía Mayor, de conformidad con los artículos Segundo y Tercero del Acuerdo:

*“****ARTÍCULO SEGUNDO****.* ***Los recursos humanos, materiales, presupuestales y financieros de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas****,* ***con excepción de los relativos a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, que continuará adscrita a la Secretaría de Finanzas, serán transferidos*** *a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo* ***a la Oficialía Mayor.*** *La Secretaría de Finanzas deberá llevar a cabo las acciones necesarias que permitan a la Oficialía Mayor ejercer sus atribuciones y cumplir con sus obligaciones relativas al pago de las prestaciones económicas de los recursos humanos, materiales y financieros, así como las derivadas de los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, de ejecución de obra pública y los correspondientes a la adquisición de los bienes y servicios.*

*“****ARTÍCULO TERCERO****.* ***Las referencias realizadas en disposiciones jurídicas, legales, reglamentarias, administrativas, y en cualquier tipo de documentación a la Subsecretaría de Administración o a la Secretaría de Finanzas en materia de planeación, organización, normatividad y dirección de la administración y desarrollo de los recursos humanos, materiales y servicios para el apoyo administrativo y tecnológico*** *que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, con excepción de las que correspondan a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática,* ***se entenderán hechas a la Oficialía Mayor.”***

Posteriormente, mediante el Acuerdo por el que se transfieren los recursos de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática a la Agencia Digital del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, el veinticinco de abril de dos mil veinticuatro, se determinó que **los recursos humanos, materiales, presupuestales y financieros de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática,** incluyendo los que corresponden a la Dirección de Gobierno Digital, la Dirección de Ingeniería de la Información, la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones, la Dirección de Normatividad de Tecnologías de la Información y Comunicación, y su Delegación Administrativa, así como sus unidades administrativas dependientes, **serán transferidos a la Agencia Digital del Estado de México, con excepción de la Subdirección de Soporte de Nómina y el Departamento de Bases de Datos de Nómina, que se transfirieron a la Oficialía Mayor,** asimismo, las referencias realizadas en disposiciones jurídicas, legales, reglamentarias, administrativas, y en cualquier tipo de documentación a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática o a la Secretaría de Finanzas exclusivamente como unidad jerárquica superior de la dicha Dirección, incluidas las relativas a recursos y servicios en materia tecnológica e informática, se entenderán hechas a la Agencia Digital del Estado de México, **con excepción de las relativas a la Subdirección de Soporte de Nómina y el Departamento de Bases de Datos de Nómina, las cuales se entenderán hechas a la Oficialía Mayor,** según se lee en los artículos Segundo, párrafos primero y segundo, y Tercero párrafo primero del Acuerdo:

*“****ARTÍCULO SEGUNDO****. Los recursos humanos, materiales, presupuestales y financieros de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, incluyendo los que corresponden a la Dirección de Gobierno Digital, la Dirección de Ingeniería de la Información, la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones, la Dirección de Normatividad de Tecnologías de la Información y Comunicación, y su Delegación Administrativa, así como sus unidades administrativas dependientes, con excepción de la Subdirección de Soporte de Nómina y el Departamento de Bases de Datos de Nómina, serán transferidos a la Agencia Digital del Estado de México.*

***La Subdirección de Soporte de Nómina y el Departamento de Bases de Datos de Nómina, incluyendo sus recursos humanos, materiales, presupuestales y financieros de serán transferidos a la Oficialía Mayor****.*

*…*

***ARTÍCULO TERCERO. Las referencias realizadas en disposiciones jurídicas, legales, reglamentarias, administrativas, y en cualquier tipo de documentación******a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática o a la Secretaría de Finanzas*** *exclusivamente como unidad jerárquica superior de la dicha Dirección, incluidas las relativas a recursos y servicios en materia tecnológica e informática,* ***se entenderán hechas a la Agencia Digital*** *del Estado de México,* ***con excepción de las relativas a la Subdirección de Soporte de Nómina y el Departamento de Bases de Datos de Nómina, las cuales se entenderán hechas a la Oficialía Mayor****…”*

Con base en lo anterior, tomando como referencia el Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, se precisa que la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias, la Dirección General de Personal, la Dirección General de Recursos Materiales, y la Dirección General de Innovación, así como la Subdirección de Soporte de Nómina y el Departamento de Bases de Datos de Nómina, dependiente de esta última, que anteriormente formaban parte de la estructura orgánica de la Subsecretaría de Administración de la Secretaria de Fianzas, fueron transferidas a la Oficialía Mayor, derivado de los acuerdos a los que se ha hecho alusión.

En este orden de ideas, respecto al tema que nos interesa, es oportuno referir que la Dirección General de Personal, de conformidad con el artículo 10 del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, tiene a su cargo las siguientes atribuciones en su parte conducente:

- Proponer, desarrollar y coordinar, con la Secretaría de Finanzas, la operación y el control del Sistema Integral de Movimientos al Personal, así como las tecnologías de la información y comunicación que se requieran para el correcto desarrollo de sus funciones;

- Aplicar las disposiciones legales y normativas en materia de desarrollo y administración de personal para las personas servidoras públicas del sector central del Poder Ejecutivo;

- Proponer a la persona titular de la Oficialía Mayor los lineamientos que en materia de personal deben observar las dependencias y los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México;

- Aplicar las disposiciones que norman la remuneración y prestaciones que deban otorgarse a las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en concordancia con las estructuras orgánico-funcionales y los catálogos de puestos aprobados;

- Coordinar acciones con la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas para que, en forma oportuna, se entreguen los documentos de percepciones a las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado, cuando esta dirección actúe como centro de pago;

Por su parte, el Manual General de Organización de la Oficialía Mayor, establece que la Dirección General de Personal, a través de la Dirección de Remuneraciones al Personal, cuyo objetivo consiste en coordinar la sistematización y actualización de la información relativa a la situación laboral de las personas servidoras públicas de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado, a través del Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, y entregarles las percepciones a que tienen derecho por la prestación de sus servicios, tiene las siguientes atribuciones en su parte conducente:

− Coordinar con la **Subdirección de Soporte de Nómina** **la operación del Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo**.

**- Proporcionar a las coordinaciones administrativas o equivalentes** de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, **la información de las personas servidoras públicas bajo su adscripción**, **para la revisión del pago quincenal,** así como reportar las probables inconsistencias detectadas para su análisis y eventual regularización.

− Instrumentar, en coordinación con la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas y con las coordinaciones y delegaciones administrativas o equivalentes, los mecanismos que conduzcan a la entrega oportuna de las percepciones a las personas servidoras públicas por la prestación de sus servicios.

- **Validar los recibos de pago de sueldos, lista de raya**, indemnización, riesgo de trabajo por enfermedad profesional y laudo arbitral, gestionados por las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado.

Asimismo, la Dirección de Remuneraciones al Personal se integra de la siguiente forma:



En este tenor, el Manual General de Organización de la Oficialía Mayor dispone que la **Subdirección de Actualización de Bases de Datos** se encarga de analizar, actualizar y capturar la información correspondiente a los movimientos centralizados y en lote de las personas servidoras públicas, así como administrar el acceso al Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo para la operación de los movimientos descentralizados a las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, para lo cual se le confieren las siguientes atribuciones en su parte conducente:

- **Enviar las claves de acceso al Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo**, generadas por el **Departamento de Bases de Datos de Nómina adscrito a la Subdirección de Soporte de Nómina** de la Oficialía Mayor, **a las coordinaciones administrativas** o equivalentes **para la aplicación de los movimientos e incidencias** descentralizadas que afecten las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado.

− Mantener estrecha coordinación con la **Subdirección de Soporte de Nómina** en la operación del Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, así como solicitarle la aplicación de los movimientos en lote que deben ser procesados.

- **Proporcionar a las Coordinaciones Administrativas o equivalentes** de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, el listado alfabético de las personas servidoras públicas, así como **el resumen de percepciones y deducciones a la quincena, en medio electrónico y por unidad administrativa**, **a efecto de realizar la revisión del pago quincenal e identificar las posibles inconsistencias para su eventual regularización**.

- Aplicar en el Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, las sanciones económicas que impongan las dependencias y unidades administrativas a las personas servidoras públicas.

- Realizar la transmisión del abono en cuenta, así como los procesos bancarios de las personas servidoras públicas que reciben sus percepciones por este medio y asegurarse del abono realizado.

Mientras que la **Subdirección de Control de Pagos,** se encarga de supervisar y entregar información de las remuneraciones a las personas servidoras públicas de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, por la prestación de sus servicios,, y cuenta con las siguientes funciones en su parte conducente:

- **Proporcionar asesoría así como generación de usuarios y contraseñas a las coordinaciones administrativas o equivalentes** de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal **para ingresar al Sistema de Emisión de Comprobantes de Percepciones y Deducciones, a través de la red Internet en la página del Gobierno (g2g), para consultar los comprobantes de percepciones y deducciones correspondientes al pago de nómina anual y quincenal** de las personas servidoras públicas adscritas a sus dependencias, así como para detectar posibles inconsistencias para su eventual regularización.

Por otro lado, la **Subdirección de Soporte de Nómina** (adscrita a la Oficialía Mayor, a partir de veinticinco de abril de dos mil veinticuatro), de conformidad con el Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas se encarga de orientar e impulsar la aplicación de las tecnologías de la información y comunicación, administrar el Gobierno Digital y la Red Estatal de Telecomunicaciones del Gobierno del Estado de México, así como establecer y aplicar la normatividad correlativa y proporcionar soporte, asesoría y asistencia técnica a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, órganos autónomos, ayuntamientos y notarías públicas, a efecto de contribuir a la simplificación de la gestión gubernamental y a la prestación de los servicios, y, a través de la, elabora en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección General de Personal, los procedimientos que integran el proceso de pago de sueldos en los sistemas de información automatizados vigentes, y **recibe, gestiona y entrega los productos de la nómina de las unidades administrativas usuarias**, así como verificar, registrar y controlar la información en trámite para su procesamiento, entre otras funciones.

La **Subdirección de Soporte de Nómina** tiene bajo su adscripción al **Departamento de Bases de Datos de Nómina**, cuyo objetivo consiste en proporcionar soporte en la operación de la base de datos los sistemas de información automatizados vigentes que, en materia de recursos humanos opera la Dirección General de Personal, mediante la aplicación de las modificaciones requeridas para satisfacer las necesidades de información, y cuenta con las siguientes funciones en su parte conducente:

- Proporcionar soporte en la operación de la base de datos los sistemas de información automatizados vigentes que, en materia de recursos humanos opera la Dirección General de Personal, mediante la aplicación de las modificaciones requeridas para satisfacer las necesidades de información.

- **Elaborar y documentar los procesos relacionados con las bases de datos de los sistemas de información automatizados** vigentes de su responsabilidad.

- Elaborar la documentación y ejecutar procedimientos para conducir las actividades y tareas que comprenden los procesos de mantenimiento, tanto de los sistemas de información automatizados vigentes como de las bases de datos a su cargo.

- **Asesorar y capacitar sobre los sistemas de información automatizados** vigentes y las bases de datos bajo su responsabilidad, **para que las personas usuarias de la Dirección General de Personal puedan operar el Sistema de Gestión y Administración de Personal.**

- **Generar las claves de acceso** al Sistema Integral de Gestión y Administración de Personal (SIGAP), **para las coordinaciones administrativas** o equivalentes que sean requeridas por la Dirección General de Personal.

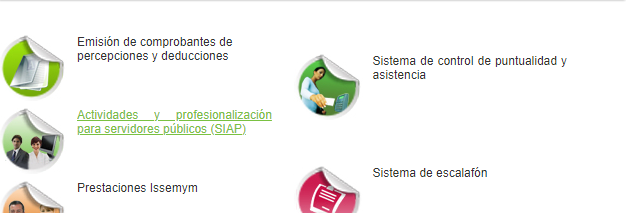
Hasta este punto, se advierte que el pago por las remuneraciones de los servidores públicos adscritos a las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, es una atribución que le corresponde a la Dirección General de Personal, sin embargo, no debe perderse de vista que para tales efectos, se emplea el Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, **cuyas claves de acceso**  generadas por el **Departamento de Bases de Datos de Nómina, adscrito a la Subdirección de Soporte de Nómina**, **son enviadas a las coordinaciones administrativas o equivalentes** de las dependencias del Poder Ejecutivo, para la aplicación de los movimientos e incidencias, lo que **se traduce en que las Coordinaciones Administrativas o equivalentes tienen acceso a dicho Sistema.**

En el mismo orden de ideas, debe tomarse en consideración que la Subdirección de Actualización de Bases de Datos cuenta con la obligación de proporcionar el li**stado de los servidores públicos y el resumen de percepciones y deducciones a la quincena en medio magnético y por unidad administrativa,** con la finalidad de que revisen el pago quincenal e identifiquen las posibles inconsistencias para su eventual regularización, para que posteriormente pueda realizar la transmisión del abono en cuenta, así como los procesos bancarios de los servidores públicos que reciben sus percepciones por dicho medio.

Mientras que la Subdirección de Control de Pagos tiene el deber de proporcionar asesoría a las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal para ingresar al Sistema de Emisión de Comprobantes de Percepciones y Deducciones, a través de la red Internet en la página del Gobierno (g2g), **para consultar los comprobantes de percepciones y deducciones correspondientes al pago de nómina quincenal**, **así como para detectar posibles inconsistencias para su eventual regularización.**

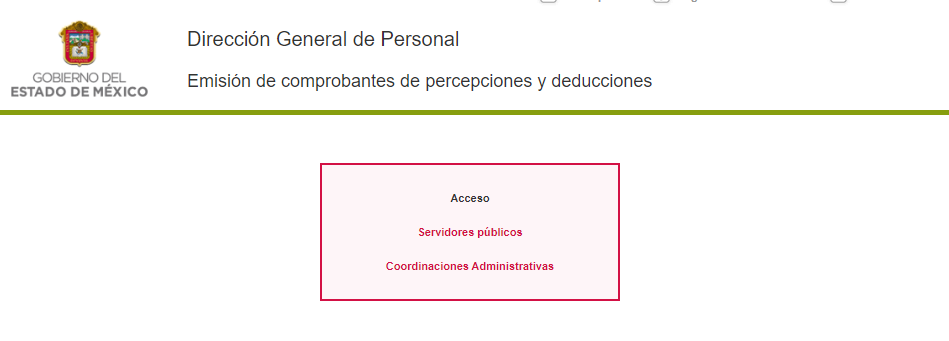
Con base en lo previo se colige que si bien es cierto, el **Sujeto Obligado** no cuenta con atribuciones para generar, administrar y/o poseer los recibos de nómina o Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de los servidores públicos, al ser emitidos por otra dependencia, y accesibles para los trabajadores a través de la página del Gobierno del Estado de México denominado Portal de Gestión Interna g2g, mediante una clave personal confidencial que es creada por ellos mismos, tal como se muestra a continuación:

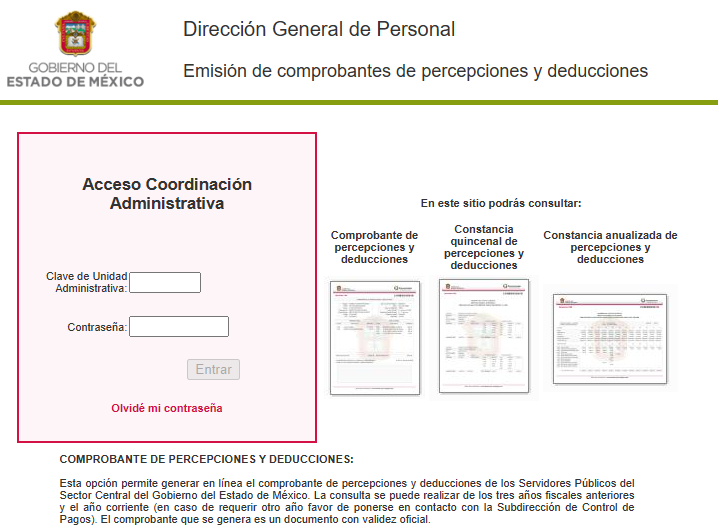






También lo es que si cuenta con atribuciones para conocer las remuneraciones que perciben los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas que integran su estructura orgánica, pues a través de la Coordinación Administrativa -que atendió la solicitud de información- opera el Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo y revisa el resumen de percepciones y deducciones quincenales que es remitido por la Subdirección de Actualización de Bases de Datos el pago quincenal, sin perder de vista que también tiene acceso al Portal de Gestión Interna g2g, donde pude consultar los comprobantes de percepciones y deducciones correspondientes, así como para detectar posibles inconsistencias para su eventual regularización, a través de la clave de acceso que genera el Departamento de Bases de Datos de Nómina adscrito a la Subdirección de Soporte de Nómina de la Oficialía Mayor, donde puede generar en línea el comprobante de percepciones y deducciones de los servidores públicos, el cual es un documento con validez oficial, como se muestra a continuación para mejor referencia:





Por consiguiente, el para dar cumplimiento a la presente resolución el **Sujeto Obligado** deberá hacer entrega de los comprobantes de percepciones de la persona referida en la solicitud, durante la relación laboral, esto es, del dos de mayo al quince de julio de julio de dos mil veinticuatro, tomando como referencia los Formatos Únicos de Movimiento de Personal de alta y baja remitidos en respuesta.

Asimismo, se precisa que la información que se ordena deberá entregarse en versión pública de conformidad con el considerando siguiente, acompañada del acuerdo que emita el Comité de Transparencia mediante el cual, de manera fundada y motivada se sustente la clasificación de los datos personales contenidos en el soporte documental correspondiente.

Por otro lado, respecto del nombramiento de la persona referida en la solicitud, los artículos 5, 45, y 48, fracción I de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, disponen lo siguiente:

*“****ARTÍCULO 5.-*** *La relación de trabajo entre las instituciones públicas y sus servidores públicos* ***se entiende establecida mediante nombramiento, formato único de movimiento de personal, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.***

***…***

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

***I. Tener conferido el nombramiento, contrato respectivo o formato único de Movimientos de Personal;***

*…”*

De lo anterior, podemos advertir que las relaciones de trabajo entre los servidores públicos del Estado y sus municipios se encuentran reguladas por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la cual indica expresamente que las mismas se entenderán establecidas mediante el nombramiento, formato único de movimientos de personal, contrato o cualquiera que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo; de manera que, todos los servidores públicos prestan necesariamente sus servicios a través de cualquiera de dichos documentos, ya que son requisitos para configurar la relación laboral entre estos y las instituciones públicas, debiendo ser expedidos por quien tenga facultades para ello.

Por otro lado, es oportuno mencionar que de conformidad con el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la persona titular del poder ejecutivo cuneta con la facultad de nombrar y remover libremente a las personas servidoras públicas de la administración pública, **cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otro modo en la Constitución o en las leyes del Estado.**

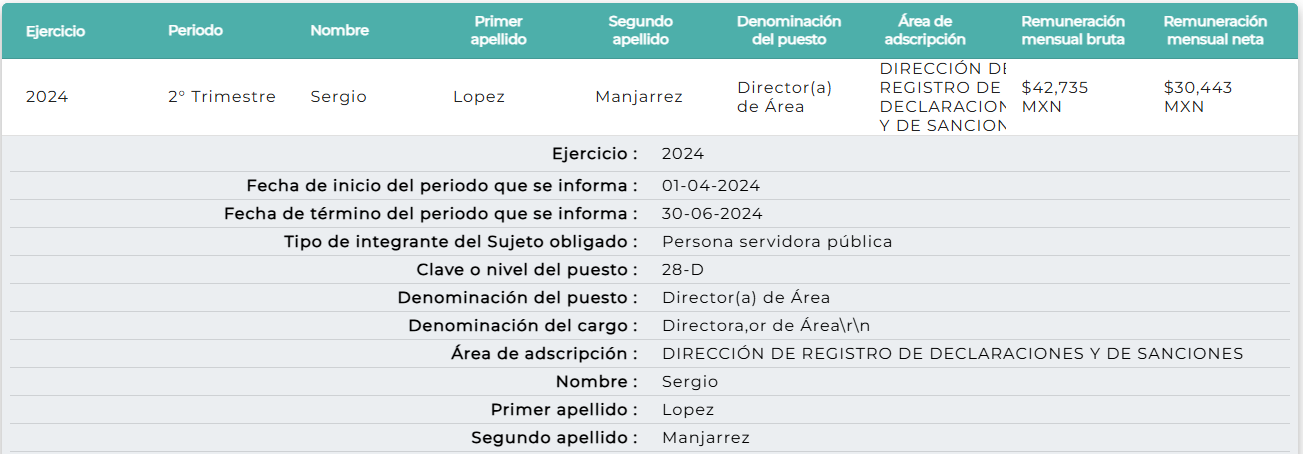
En concordancia con lo anterior, el artículo 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría dispone que la persona titular de la Secretaría cuenta con la atribución de acordar con la persona titular del poder ejecutivo **los nombramientos de las personas titulares de las unidades administrativas de mando superior adscritas a la dependencia** y disponer, en el ámbito de su competencia, lo relativo a las demás unidades administrativas y las personas servidoras públicas, cuyo nombramiento no esté determinado de otra manera, como se lee en seguida:

*“****Artículo 7.*** *Corresponden a la persona titular de la Secretaría las atribuciones siguientes:*

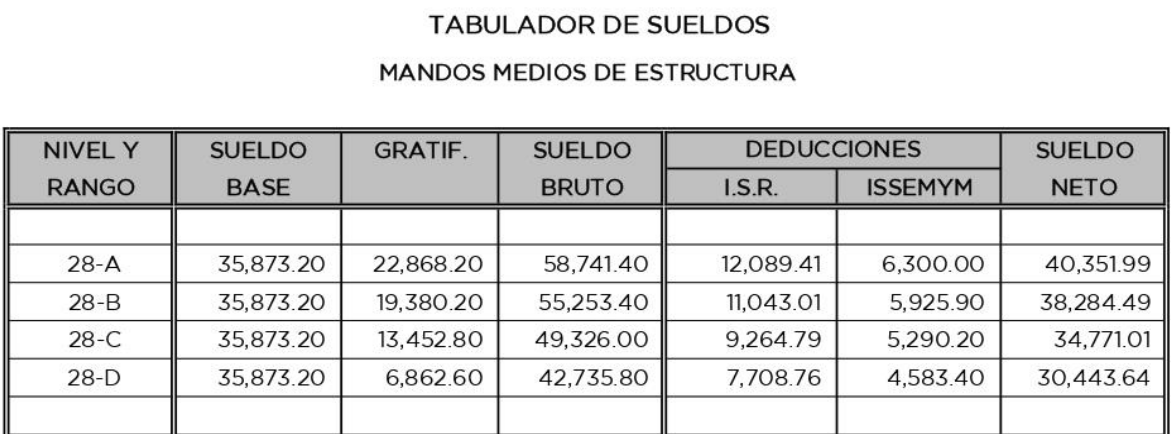
*…*

***XII.******Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal los nombramientos, licencias y remociones de las personas titulares de las unidades administrativas de mando superior adscritas a la dependencia*** *y disponer, en el ámbito de su competencia, lo relativo a las demás unidades administrativas y las personas servidoras públicas, cuyo nombramiento no esté determinado de otra manera;”*

En este tenor, se precisa que de conformidad con la información disponible en el portal de Información Pública de Oficio Mexiquense, IPOMEX, en cumplimiento a la obligación de transparencia prevista en el artículo 92, fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, relativa a la remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos, se advirtió que la persona referida en la solicitud, ocupó un puesto con clave o nivel 28-D, como se ilustra a continuación para mejor referencia:

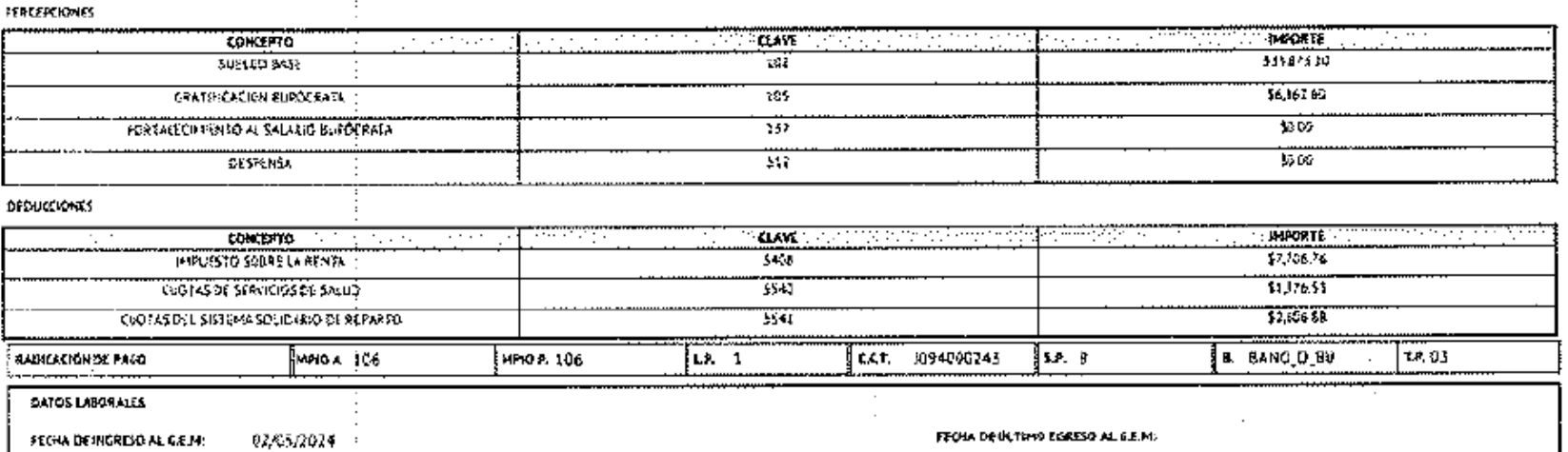


Al respecto, cabe señalar que de conformidad con el Tabulador de sueldos del sector central de la administración pública del Estado de México aprobado mediante el Decreto número 226 por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2024, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, el veintiocho de diciembre de dos mil veintitrés, dicho puesto corresponde con la clasificación de mando medio de estructura, como se ilustra a continuación, para mejor entendimiento:



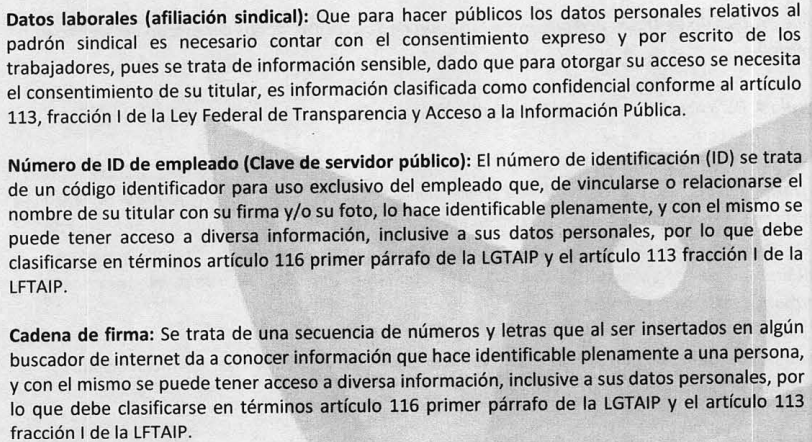
Atento a lo anterior, cobra relevancia el pronunciamiento emitido por el servidor público habilitado de la Coordinación Administrativa, quien señaló que derivado de la búsqueda exhaustiva de la información en los archivos físicos y electrónicos, no se localizó información que corresponda con lo solicitado, sin embargo, precisó que el FUMP acredita la categoría que ocupó la persona referida en la solicitud, además que de conformidad con el Procedimiento 021 ALTA O REINGRESO DE SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA, del Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de personal, específicamente en las Normas 20301/021-05 y 2030/021-15, **el Formato Único de Movimientos de Personal, FUMP**, **es el único documento válido para trámites oficiales como nombramiento y para realizar el alta de un servidor público.**

Por consiguiente, se estima que en el presente asunto el Formato Único de Movimientos de Personal de alta, es el documento mediante el cual se estableció la relación de trabajo entre el **Sujeto Obligado** y la persona referida en la solicitud, siendo este documento el que atiende la pretensión de la persona solicitante, y sin bien, el mismo fue proporcionado en respuesta a la solicitud, así como en la etapa de manifestaciones, no escapa de la óptica de este Organismo Garante que el mismo no es legible, al no advertirse de manera clara por ejemplo, las prestaciones y deducciones, la fecha de ingreso, ente otros datos, como se ilustra a continuación:



Además, es oportuno mencionar que si bien el Formato Único de Movimientos de Personal de alta se proporcionó en versión pública, en donde se testaron datos como confidenciales, como domicilio, lugar de nacimiento, RFC, fecha de nacimiento, CURP, estado civil, con los cuales se coincide toda vez que los mismos constituyen datos personales que no abonan a la transparencia ni a la rendición de cuentas, por el contrario, su publicidad vulneraría la esfera más íntima de privacidad de su titular, por ello son susceptibles de ser clasificados como confidenciales a la luz del artículo 143, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Sin embargo, también se testaron los datos correspondientes al tipo de sindicato, la clave de servidor público, el código QR, y la cadena de firma, no obstante, en la resolución derivada del Acuerdo del Comité de Transparencia no ACT/SECOGEM/EXT/COMT/19ª/2024/QUINTO, no se advierten las razones fundadas y motivadas por las cuales, en el presente caso, dichos datos son susceptibles de ser clasificados como confidenciales, ya que no se acredita que estos se vinculen con datos personales, como se lee en seguida:



Al respecto, es oportuno mencionar que la afiliación sindical no es un dato que actualice la hipótesis prevista en el artículo 143, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en virtud de que de conformidad con el artículo 102, fracción III de la misma Ley, el padrón de socios, afiliados o análogos es información que es de carácter público, asimismo, no debe perderse de vista que en el caso particular, el puesto que ocupó de la persona referida es de confianza, por tal motivo, la calidad de sindicalizado no pudo coexistir con el puesto de confianza durante la relación laboral, como se desprende del artículo 11 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, a saber:

***“ARTÍCULO 11****.* ***Los servidores públicos generales podrán ocupar puestos de confianza.*** *Para este efecto, e****n caso de ser sindicalizados podrán renunciar a esa condición****, o bien obtener licencia del sindicato correspondiente antes de ocupar dicho puesto.*

*Para este efecto,* ***en caso de ser sindicalizados deberán renunciar a esa condición****, o bien obtener licencia del sindicato correspondiente con antelación para ocupar dicho puesto.”*

Por otro lado, respecto del número de ID de empleado, debe precisarse que este constituye un código, en virtud del cual, los trabajadores pueden acceder a un sistema de datos o información de la dependencia o entidad a la que pertenecen, a fin de presentar consultas relacionadas con su situación laboral particular, siendo un número único, permanente e intransferible que se asigna para llevar un registro de los trabajadores.

Bajo esos argumentos, se entendería que la información relativa al número de empleado constituye información confidencial al tratarse de un número de identificación personal a través del cual se puede consultar la situación laboral personal, empero el Pleno del el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información, y Protección de Datos Personales, INAI se ha pronunciado sobre su publicidad, a través del Criterio de interpretación con Clave de control SO/006/2019, que indica lo siguiente:

*“****Número de empleado****. Cuando el número de empleado o su equivalente, se integra con datos personales de los trabajadores o funciona como una clave de acceso que no requiere adicionalmente de una contraseña para ingresar a sistemas o bases de datos personales, procede su clasificación como información confidencial.”*

En atención al criterio de interpretación, se advierten dos supuestos para catalogar la información concerniente al número de empleado o equivalente, el primero es considerar la información como confidencial, siempre y cuando se integre con datos personales o que permita acceder a ellos sin necesidad de alguna contraseña, y el segundo supuesto es considerar que la información es susceptible de entregarse siempre que requiera una contraseña para acceder a los datos personales o cuando su conformación no revele los mismos.

En el caso concreto, el Sujeto Obligado no justificó la clasificación del dato en estudio, ya que no precisó si este se integraba por datos personales, o bien, si era usado por sí mismo, para acceder a algún sistema en el que se administre información personal, en consecuencia deberá acatar lo establecido en líneas anteriores y de ser procedente, entregará el número de empleado o equivalente de los servidores públicos materia de la solicitud, o en su caso, los clasificará como información confidencial, a través del Acuerdo emitido por su Comité de Transparencia conforme a la Ley de la Materia.

Finalmente, respecto al Código QR y la cadena de firma, no justificó si estos contenían datos personales, como pudiera ser el Registro Federal de Contribuyentes, la Clave Única del Registro de Población, entre otros no susceptibles de conocimiento público que, de difundirse, pudieran vulnerar la esfera más íntima de privacidad de su titular, sino que se limitó a referir que se trata de una secuencia de números y letras que al ser insertados en algún buscador de internet da a conocer información que hace plenamente identificable a una persona, asimismo que se podía tener acceso a diversa información como datos personales, sin embargo, no precisó el sistema que refiere y los datos personales que se pueden obtener, por ello, no se tiene certeza sobre la procedencia de la clasificación de dichos datos.

En tal virtud, se estima que para tener por satisfecho el Derecho de acceso de la persona solicitante, es necesario que se remita el Formato Único de Movimientos de Personal de alta de la persona referida en la solicitud en correcta versión pública de conformidad con el considerando siguiente, debidamente digitalizado.

De lo hasta aquí expuesto, se concluye que los motivos de inconformidad de la parte **Recurrente** devienen fundados, siendo procedente *Modificar* la respuesta proporcionada por el **Sujeto Obligado** en términos del artículo 186 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**Quinto. Versión Pública.** Como fue debidamente apuntado, el **Sujeto Obligado** debe satisfacer la solicitud de acceso a la información; sin embargo, dada la naturaleza de la información de la cual se ordena su entrega, deberá hacerse en versión pública, toda vez que en los documentos que se ordenan, existe la posibilidad de que obren datos que son considerados confidenciales, cuyo acceso debe ser restringido que deben testarse al momento de la versión pública, atento a lo siguiente:

El derecho de acceso a la información pública tiene como limitante el respeto a la intimidad y a la vida privada de las personas, es por ello que este Instituto debe cuidar que los datos personales que obren en poder de los Sujetos Obligados sean protegidos y únicamente se den a conocer aquéllos que garanticen la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de las atribuciones que tienen conferidas.

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

Al respecto, los artículos 3, fracciones IX, XX, XXI, XXXII, XLV; 6, 91, 132, 137, 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente 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;*

*…*

***XXXII. Protección de Datos Personales****: Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares;*

*…*

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

***Artículo 6****. Los datos personales son irrenunciables, intransferibles e indelegables, por lo que los sujetos obligados no deberán proporcionar o hacer pública la información que contenga, con excepción de aquellos casos en que deban hacerlo en observancia de las disposiciones aplicables. En el caso de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición; los principios, procedimientos, medidas de seguridad en el tratamiento y demás disposiciones en materia de datos personales, se deberá estar a lo dispuesto en las leyes de la materia.*

*(…*

***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 137.*** *Cuando un mismo medio, impreso o electrónico, contenga información pública y reservada o confidencial, la Unidad de Transparencia para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.*

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

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

De los preceptos anteriores se desprende que cuando un documento que vaya a ser entregado vía acceso a la información pública, contenga tanto información de interés público como información que debe ser clasificada, se hará la entrega del mismo, testando las secciones o datos que deban ser clasificados; por ende el **Sujeto Obligado** deberá proceder a testar los datos personales que se encuentre contenidos en los documentos a entregar para satisfacer el derecho de acceso a la información pública de la parte Recurrente, esto es, los datos concernientes a una persona identificada o identificable, o aquellos datos que tengan el carácter de sensibles, es decir los que afectan la esfera más íntima de su titular o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleven un riesgo grave para aquel de acuerdo a los que señala la fracción XII del artículo 4 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujeto Obligados del Estado de México.

Datos que deberá clasificar como confidenciales por tratarse precisamente de información privada, puesto que los datos personales son irrenunciables, intransferibles e indelegables y los Sujetos Obligados no deberán hacer entrega de los mismos a personas ajenas a su titular.

En el caso específico, la información que se ordena si bien tiene el carácter información pública en razón de que se trata de documentos que se encuentran en posesión del **Sujeto Obligado** derivado del ejercicio de sus atribuciones, tal como quedo acotado en el cuerpo de la presente Resolución, también contienen los datos personales de servidores públicos, que de hacerse públicos afectarían su intimidad y vida privada; es por ello que es criterio reiterado en las resoluciones de este Pleno que, además de los datos especificados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se consideran confidenciales y por tanto deben testarse al momento de la elaboración de versiones públicas el **Registro Federal de Contribuyentes** (RFC), la **Clave Única de Registro de Población** (CURP), la **Clave de cualquier tipo de seguridad social** (ISSEMYM, u otros), los **números de cuentas bancarias**, claves estandarizadas – interbancarias - (CLABES) y de tarjetas, los **préstamos o descuentos** que se le hagan a la persona y que no tengan relación con los impuestos o la cuota por seguridad social, el **número de empleado,** y, de ser el caso, el **folio fiscal**, la **cadena original,** los **códigos bidimensionales o códigos QR,** y cualquier información de carácter fiscal.

Datos que deberá clasificar como confidenciales por tratarse precisamente de información privada, puesto que los datos personales son irrenunciables, intransferibles e indelegables y los Sujetos Obligados no deberán hacer entrega de los mismos a personas ajenas a su titular.

Por cuanto hace al **Registro Federal de Contribuyentes, RFC,** de las personas físicas, constituye un dato personal, pues se genera con caracteres alfanuméricos a partir del nombre y la fecha de nacimiento de cada persona, y finalmente la homoclave, por lo 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 y Protección de Datos Personales, INAI, a través del Criterio de interpretación con clave de control SO/019/2017, 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 irrepetible, que permite identificar al titular, su edad y fecha de nacimiento, por lo que es un dato personal de carácter confidencial.”*

Así, el Registro Federal de Contribuyentes, 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 irrepetible 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 fracciones XI y XII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

De igual manera la **Clave Única de Registro de Población**, **CURP,** constituye un dato personal, ya que tiene como finalidad registrar a cada una de las personas que integran la población del país, con datos que permitan certificar y acreditar fehacientemente su identidad, en virtud de que 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, por tal motivo, se considera que es de carácter confidencial.

Argumento que es compartido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, INAI, conforme al Criterio de interpretación con Clave de control SO/018/2017, 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.”*

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.

Respecto de los **números de cuentas bancari**as, **claves estandarizadas –interbancarias- (CLABES) y de tarjetas**, el Pleno de este Instituto ha determinado que esa información debe clasificarse como confidencial, y elaborarse una versión pública en la que se teste la misma.

Igualmente, resulta importante destacar que el número de cuenta bancaria de las personas físicas es información que sólo su titular o personas autorizadas poseen para el acceso o consulta de información patrimonial, o para la realización de operaciones bancarias de diversa naturaleza, por lo que la difusión pública del mismo facilitaría la afectación al patrimonio del titular de la cuenta.

Por lo anterior, el número de cuenta bancaria debe ser clasificado como confidencial con fundamento en las fracciones I y II del artículo 143 de la Ley de la Materia vigente en la Entidad; en razón de que con su difusión se estaría poniendo en riesgo la seguridad de su titular.

En esa virtud, este Pleno determina que dicha información no puede ser del dominio público, toda vez que se podría dar un uso inadecuado a la misma o cometer algún ilícito o fraude como ya ha sido expuesto.

Lo anterior no es así tratándose de las cuentas bancarias o claves interbancarias de los Sujetos Obligados ya que su publicidad cede a la rendición de cuentas al transparentar la forma en que son administrados los recursos públicos.

Lo argumentado encuentra sustento en los Criterios de interpretación con Clave de control SO/010/2017 y SO/011/2017, emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, INAI, que llevan por rubro y texto los siguientes:

*“****Cuentas bancarias y/o CLABE interbancaria de personas físicas y morales privadas.****El número de cuenta bancaria y/o CLABE interbancaria de particulares es información confidencial, al tratarse de un conjunto de caracteres numéricos utilizados por los grupos financieros para identificar las cuentas de sus clientes, a través de los cuales se puede acceder a información relacionada con su patrimonio y realizar diversas transacciones; por tanto, constituye información clasificada con fundamento en los artículos 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.”*

***“Cuentas bancarias y/o CLABE interbancaria de sujetos obligados que reciben y/o transfieren recursos públicos, son información pública.*** *La difusión de las cuentas bancarias y claves interbancarias pertenecientes a un sujeto obligado favorece la rendición de cuentas al transparentar la forma en que se administran los recursos públicos, razón por la cual no pueden considerarse como información clasificada.”*

Por cuanto hace a los **préstamos o descuentos de carácter personal**, en virtud de no tener relación con la prestación del servicio y al no involucrar instituciones públicas, se consideran datos confidenciales.

Para entender los límites y alcances de esta restricción, es oportuno recurrir al artículo 84 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios:

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

***I.*** *Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;*

***II.*** *Deudas contraídas con las instituciones públicas o dependencias por concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados;*

***III.******Cuotas sindicales****;*

***IV.*** *Cuotas de aportación a fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el servidor público hubiese manifestado previamente, de manera expresa, su conformidad;*

***V.*** *Descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con éste por los servidores públicos;*

***VI.*** *Obligaciones a cargo del servidor público con las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones consideradas como de interés social;*

***VII.*** *Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas;*

***VIII. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial;*** *o*

***IX. Cualquier otro convenido con instituciones de servicios y aceptado por el servidor público.***

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

Como se puede observar, el precepto citado establece claramente cuáles son esos descuentos o gravámenes que directamente se relacionan con las obligaciones adquiridas como servidores públicos y aquéllos que únicamente inciden en su vida privada.

De este modo, los **descuentos o deducciones por cuotas sindicales**, **pensiones alimenticias** o **créditos adquiridos con instituciones privadas**, entre otros que no se relacionen con el gasto público, al revelar parte de las decisiones que adopta una persona respecto del uso y destino de su remuneración salarial, lo cual incide en la manera en que se integra su patrimonio, **es información que no es de carácter público, sino que constituye información confidencial** en virtud de que corresponde con decisiones personales, y por tanto, se debe clasificar.

Las claves y conceptos de los descuentos personales guardan también la misma naturaleza que los importes, ya que al hacerse públicas, es posible inferir que cierto servidor público tiene determinada deducción personal, misma que se relaciona con su esfera más íntima de privacidad, asimismo, en aquellos casos en los que sólo se tenga una deducción, inclusive es posible deducir el importe de la misma, derivado de los cálculos que se hagan respecto al sueldo bruto y sueldo neto.

En conclusión, la información relacionada con los préstamos o descuentos de carácter personal, en virtud de no tener relación con la prestación del servicio y al no involucrar instituciones públicas, se consideran datos confidenciales.

Con relación al **número de empleado** debe precisarse que este constituye un código, en virtud del cual, los trabajadores pueden acceder a un sistema de datos o información de la dependencia o entidad a la que pertenecen, a fin de presentar consultas relacionadas con su situación laboral particular, siendo un número único, permanente e intransferible que se asigna para llevar un registro de los trabajadores[[1]](#footnote-1).

Bajo esos argumentos, se entendería que la información relativa al número de empleado constituye información confidencial al tratarse de un número de identificación personal a través del cual se puede consultar la situación laboral personal, empero el Pleno del el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información, y Protección de Datos Personales, INAI se ha pronunciado sobre su publicidad, a través del Criterio de interpretación con Clave de control SO/006/2019, que indica lo siguiente:

***“Número de empleado.*** *Cuando el número de empleado o su equivalente, se integra con datos personales de los trabajadores o funciona como una clave de acceso que no requiere adicionalmente de una contraseña para ingresar a sistemas o bases de datos personales, procede su clasificación como información confidencial.”*

En atención al criterio de interpretación, se advierten dos supuestos para catalogar la información concerniente al número de empleado o equivalente, el primero es considerar la información como confidencial, siempre y cuando se integre con datos personales o que permita acceder a ellos sin necesidad de alguna contraseña, y el segundo supuesto es considerar que la información es susceptible de entregarse siempre que requiera una contraseña para acceder a los datos personales o cuando su conformación no revele los mismos, por consiguiente, en el caso concreto, el **Sujeto Obligado** deberá acatar lo establecido y de ser procedente, entregará el número de empleado o equivalente de los servidores públicos materia de la solicitud, o en su caso, los clasificará como información confidencial, a través del Acuerdo emitido por su Comité de Transparencia conforme a la Ley de la Materia.

**De la información fiscal**:

La **Cadena Original** es la secuencia de datos formada con la información contenida dentro de los comprobantes fiscales, entre los que podría encontrarse de manera enunciativa, más no limitativa, el RFC del receptor, es decir del servidor público. En dicho supuesto, la cadena original constituiría información que únicamente atañe al contribuyente, siendo tarea del **Sujeto Obligado** analizar dicha circunstancia con la finalidad de proteger, de ser el caso, la información a través de su clasificación por actualizarse el supuesto de confidencialidad.

Los **códigos bidimensionales** o **códigos QR,** al corresponder a barras en dos dimensiones que, al igual que los códigos de barras o códigos unidimensionales, son utilizados para almacenar diversos tipos de datos de manera codificada, los cuales a través de lectores que pueden ser obtenidos por cualquier persona, pueden contener datos personales, no susceptibles de conocimiento público, debiendo el **Sujeto Obligado** analizar dicha circunstancia con la finalidad de determinar si se actualiza algún supuesto de confidencialidad.

En tal sentido, si derivado del análisis efectuado por el **Sujeto Obligado** en el presente caso, se desprende que, de la información fiscal contenida en los comprobantes fiscales digitales por internet, tales como cadenas, sellos digitales y/o códigos bidimensionales, se pueden obtener datos personales como el Registro Federal de Contribuyentes, la Clave Única del Registro de Población, entre otros no susceptibles de conocimiento público que, de difundirse, pudieran vulnerar la esfera más íntima de privacidad de su titular, deberá clasificarla como confidencial, de manera fundada y motivada en términos del artículo 143, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

En tal contexto, es de señalar que la clasificación de la información no opera con la simple supresión de datos que se haga en los documentos de que se trate o con la simple decisión que tome el Servidor Público Habilitado o el Responsable de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, sino que ello deberá realizarse en términos de lo que disponen los artículos 49 fracción VIII, 53, fracción X y 59, fracción V, de la Ley en consulta, cuyo sentido literal es el siguiente:

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

***VIII. Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información****…”*

*“****Artículo 53.*** *Las* ***Unidades de Transparencia*** *tendrán las siguientes* ***funciones****:*

***X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información****…”*

***“Artículo 59.*** *Los* ***servidores públicos habilitados*** *tendrán las* ***funciones*** *siguientes:*

***V. Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de información****, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta…”*

Denotándose de dichos elementos normativos que el determinar la clasificación de la información es un trabajo en conjunto tanto de los Servidores Públicos Habilitados, de las Unidades de Transparencia y del Comité de Transparencia del Sujeto Obligado, teniendo el deber los primeros de ellos de presentar ante la Unidad de Transparencia la propuesta de la clasificación de la información, para que luego ésta presente ante al Comité de Transparencia de así resultar procedente el proyecto de clasificación de la información y finalmente sea éste último quien apruebe, modifique o revoque la clasificación de la información solicitada.

Para lo cual, a su vez en el caso de información de carácter confidencial, se debe atender a lo que señala el artículo 149 de la Ley de Transparencia Local vigente, que se lee como sigue:

*“****Artículo 149.*** *El* ***acuerdo que clasifique la información como confidencial*** *deberá contener un razonamiento lógico en el que demuestre que la información se encuentra en alguna o algunas de las hipótesis previstas en la presente Ley.”*

Es decir, el **Sujeto Obligado** a través de su Comité de Transparencia, deberá elaborar acuerdo que contenga un razonamiento lógico con el que se demuestre que la información que se testa de las versiones públicas que se sirva elaborar, encuadra en alguna de las hipótesis que contempla la Ley de la Materia en su artículo 143; ya que de lo contrario, se crearía la incertidumbre jurídica en relación a si lo entregado es formalmente una versión pública, o un documento ilegible, incompleto o tachado; en otras palabras si no se exponen de manera puntual las razones de la versión pública de la documentación entregada se estaría violentando el derecho de acceso a la información de la persona solicitante.

Atento a lo anterior, cabe señalar que el Comité de Transparencia del **Sujeto Obligado**, deberá emitir el acuerdo de clasificación de información debidamente fundado y motivado, en términos de los Lineamientos Segundo, fracción XVIII, y del Cuarto al Décimo Primero de los “Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas”, que literalmente expresan:

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

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

***...***

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

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

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

***Sexto.*** *Se deroga.*

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

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

***II.*** *Se determine mediante resolución del Comité de Transparencia, el órgano garante competente, o en cumplimiento a una sentencia del Poder Judicial; o*

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

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

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

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

*En caso de referirse a información reservada, la motivación de la clasificación deberá comprender el análisis de la prueba de daño a que hace referencia el artículo 104 de la Ley General, en relación con el artículo trigésimo tercero de los presentes lineamientos, así como las circunstancias que justifican el establecimiento de determinado plazo de reserva.*

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

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

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

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

Asimismo, respecto a las formalidades que deberá llevar el acuerdo de clasificación que deberá emitir el **Sujeto Obligado** a través de su Comité de Transparencia, los Lineamientos Quincuagésimo y Quincuagésimo primero de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, señalan lo siguiente:

***“Quincuagésimo.*** *Los titulares de las áreas de los sujetos obligados podrán establecer sus propios modelos o formatos para la elaboración de versiones públicas de documentos o expedientes, siempre y cuando cumplan lo establecido en los presentes Lineamientos, así como en las correspondientes Leyes Generales.*

***Quincuagésimo primero.*** *Toda acta del Comité de Transparencia deberá contener:*

***I.*** *El número de sesión y fecha;*

***II****. El nombre del área que solicitó la clasificación de información;*

***III****. La fundamentación legal y motivación correspondiente;*

***IV****. La resolución o resoluciones aprobadas; y*

***V****. La rúbrica o firma digital de cada integrante del Comité de Transparencia.*

*Las resoluciones del Comité en las que se haya determinado confirmar o modificar la clasificación de información pública como reservada, deberán incluir, cuando menos:*

***I.*** *Los motivos y razonamientos que sustenten la confirmación o modificación de la prueba de daño;*

***II****. Descripción de las partes o secciones reservadas, en caso de clasificación parcial****;***

***III.*** *El periodo por el que mantendrá su clasificación y fecha de expiración; y*

***IV.*** *El nombre del titular y área encargada de realizar la versión pública del documento, en su caso.*

*En los casos en que se clasifique la información como reservada siempre se entregará o anexará la prueba de daño con la respuesta al solicitante.*

*En los casos de resoluciones del Comité de Transparencia en las que se confirme la clasificación de información confidencial solo se deberán de identificar los tipos de datos protegidos, de conformidad con el lineamiento trigésimo octavo.*

Para la elaboración de las versiones públicas, además, se deberán observar las formalidades establecidas en los Lineamientos Quincuagésimo segundo, Quincuagésimo cuarto, Quincuagésimo quinto, Quincuagésimo séptimo y Quincuagésimo octavo, que establecen lo siguiente:

*“****Quincuagésimo segundo****. Para la clasificación y elaboración de versiones públicas de documentos que contengan información clasificada como reservada o confidencial, las áreas de los sujetos obligados deberán tomar las medidas pertinentes tendientes a asegurar que el espacio utilizado para testar la información no podrá ser empleado para la sobreposición de contenido distinto al autorizado por el Comité.*

*En el caso específico de la clasificación y elaboración de versiones públicas de documentos que contengan información confidencial, las áreas de los sujetos obligados deberán:*

***I.*** *Fijar la fecha en que se elaboró la versión pública y la fecha en la cual el Comité de Transparencia confirmó dicha versión;*

***II.*** *Señalar dentro del documento el tipo de información confidencial que fue testada en cada caso específico, de conformidad con el lineamiento trigésimo octavo; y*

***III.*** *Señalar las personas o instancias autorizadas a acceder a la información clasificada.*

*En los documentos de difusión electrónica, señalar en la primera hoja y en el nombre del archivo, que la versión pública corresponde a un documento que contiene información confidencial.”*

*…*

***Quincuagésimo cuarto.*** *Cuando el Comité de Transparencia confirme la clasificación de documentos reservados y/o confidenciales, sea total o parcialmente; se deberá anexar al expediente la resolución que determinó la clasificación o, en su defecto, identificar en la carátula del expediente del cual formen parte, la fecha y sesión del Comité de Transparencia en la que se confirmó dicha clasificación.*

***Quincuagésimo quinto.*** *Cada área del sujeto obligado podrá designar formalmente a una o más personas como responsables del testado, que sean encargadas de la adecuada elaboración o supervisión de las versiones públicas de los documentos o expedientes, verificando que cumplan con los requisitos señalados en las Leyes Generales, los presentes Lineamientos y demás normativa aplicable antes de su confirmación por el 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 integrantes de los sujetos obligados en los documentos, y sus firmas autógrafas o digitales, 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 suscritas por el Estado mexicano.*

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

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

**III. R E S U E L V E**

**Primero.** Resultan **fundadas** las razones o motivos de inconformidad hechos valer por la parte **Recurrente** en el recurso de revisión **06394/INFOEM/IP/RR/2024**; por lo que, en términos del **Considerando** **Cuarto** de esta resolución, se **Modifica** la respuesta emitida por el **Sujeto Obligado.**

**Segundo.** Se **Ordena** al **Sujeto Obligado,** en términos de los **Considerandos** **Cuarto** y **Quinto** de esta resolución, haga entrega vía **SAIMEX**, de los documentos en versión pública donde conste lo siguiente:

1. Los comprobantes de percepciones de la persona referida solicitud, generados del dos de mayo al quince de julio de dos mil veinticuatro.
2. Formato Único de Movimiento de Personal de alta entregado en respuesta, en versión pública correcta.

*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, que se deberá poner a disposición de la parte* ***Recurrente****.*

**Tercero. Notifíquese,** vía **SAIMEX**, al Titular de la Unidad de Transparencia del **Sujeto Obligado,** la presente resolución para que conforme a los artículos 186, último párrafo y 189, párrafo segundo y 194 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; dé cumplimiento a lo ordenado dentro del plazo de diez días hábiles, e informe a este Instituto en un plazo de tres días hábiles siguientes sobre el cumplimiento dado a la presente, y, se le apercibe que en caso de negarse a cumplir la presente resolución o hacerlo de manera parcial, se le impondrá una medida de apremio de conformidad con lo previsto en los artículos 198, 200, fracción III; 214, 215 y 216 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

De conformidad con el artículo 198 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, de considerarlo procedente, el **Sujeto Obligado** de manera fundada y motivada, podrá solicitar una ampliación de plazo para el cumplimiento de la presente resolución.

**Cuarto. Notifíquese,** vía **SAIMEX**, a la parte **Recurrente** la presente resolución, así como, que de conformidad con lo establecido en el artículo 196 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en caso de que considere que le causa algún perjuicio podrá impugnarla vía Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables.

ASÍ LO RESUELVE, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS JOSÉ MARTÍNEZ VILCHIS, MARÍA DEL ROSARIO MEJÍA AYALA, SHARON CRISTINA MORALES MARTÍNEZ, LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA, Y GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA, EN LA TRIGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL TRECE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.

1. Resolución RRA2431/17 del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. [↑](#footnote-ref-1)