Resolución del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, con domicilio en Metepec, Estado de México; de fecha dieciocho (18) de diciembre de dos mil veinticuatro.

**VISTOS** los expedientes electrónicos formados con motivo de los recursos de revisión **04728/INFOEM/IP/RR/2024 y 05858/INFOEM/IP/RR/2024,** promovidos por **XXXXXXXXXX,** a quien en lo sucesivo se identificará como EL **RECURRENTE**, en contra de la respuesta del **Ayuntamiento de Tultitlan,** en adelante el **SUJETO OBLIGADO**, por lo que se procede a dictar la presente resolución, con base en los siguientes:

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

1. En fechas cinco de agosto y nueve de septiembre de dos mil veinticuatro, **EL RECURRENTE,** ante el **SUJETO OBLIGADO** vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (**SAIMEX)**, presentó las solicitudes de información registradas con los números **00299/TULTITLA/IP/2024 y 00342/TULTITLA/IP/2024,** en las que se solicitó lo siguiente:

**00299/TULTITLA/IP/2024**

*“De todas las unidades administrativas incluyendo las áreas staff del municipio de Tultitlan, llámese sujeto obligado, solicito el número de servidores públicos adscritos a cada una de ellas, nombres de todos los servidores públicos con cargos, sueldos (percepciones ordinarias y extraordinarias) y grado máximo de estudios. La información solicitada es del 2023 y 2024. Lo anterior en apego a los artículos 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios el cual establece que: “Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible de manera permanente a cualquier persona, en los términos y condiciones que se establezcan en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, en la Ley General, la presente Ley y demás disposiciones de la materia, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información. Solo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos de las causas legítimas y estrictamente necesarias previstas por esta Ley”; y 19, el cual indica: “Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados.”* (Sic.)

**00342/TULTITLA/IP/2024**

*“Por medio de la presente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, solicito la siguiente información sobre la EL PALACIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLAN: Gastos Mensuales: Detalles sobre los gastos mensuales relacionados con la EL PALACIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLAN. Esto debe incluir un desglose de categorías de gastos, como mantenimiento, servicios públicos, personal y otros. Adquisiciones: Información sobre las adquisiciones realizadas para la EL PALACIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLAN en los últimos cinco años, incluyendo proveedores, montos y descripción de los bienes o servicios adquiridos. Personal: Un desglose del personal asignado a la EL PALACIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLAN, incluyendo nombres, cargos y descripción de las funciones. Esto debe incluir al personal de mantenimiento y seguridad. Impuestos y Derechos Pagados: Detalles sobre los impuestos y derechos pagados por la EL PALACIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLAN en los últimos cinco años, incluyendo los montos y las fechas de pago. Una descripción detallada de la arquitectura y las características principales de la EL PALACIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLAN. Agradezco de antemano su cooperación y atención a esta solicitud.. (Sic)*

1. Se eligió como modalidad de entrega a través de la plataforma digital Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
2. En fechas seis de agosto y veintitrés de septiembre de dos mil veinticuatro, el **SUJETO OBLIGADO**dio respuesta a la solicitudes de información a través de los siguientes archivos electrónicos:

**04728/INFOEM/IP/RR/2024**

**00299/TULTITLA/IP/2024**

*SOLICITUD 299 De todas las unidades administrativas incluyendo las áreas staff del municipio de Tultitlan, llámese sujeto obligado, solicito: • el número de servidores públicos adscritos a cada una de ellas, • nombres de todos los servidores públicos con cargos, sueldos (percepciones ordinarias y extraordinarias) y grado máximo de estudios. La información solicitada es del 2023 y 2024.*

*ATENTAMENTE*

*C. AARON MANUEL RUIZ ZUBIETA*

**05858/INFOEM/IP/RR/2024**

**00342/TULTITLA/IP/2024**

* **S342 ADMON.pdf:** Contiene Oficio suscrito pot LCD. Mariana Guadalupe Pérez Martínez, Directora de Administración, dirigido al Jefe de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales. Mediante el cual le refiere: “… Al respecto me permito informarle que esta Dirección de Administración, da contestación a lo peticionado únicamente con la información que obra exclusivamente en los archivos de la propia Dirección a mi cargo y en el estado en que se encuentren , no procesando la información, ni resumirla al interés del solicitante.”
1. El siete de agosto y venticinco de septiembre de dos mil veinticuatro, **EL RECURRENTE** interpuso los recursos de revisión, en contra de la respuestas, señalando como:

**04728/INFOEM/IP/RR/2024**

**00299/TULTITLA/IP/2024**

* **Acto impugnado*:*** *“La respuesta dada no corresponde a la solicitado, es una copia de lo que se solicitó, no hay información.” (Sic)*
* **Razones o Motivos de inconformidad:** *“Se solicito lo siguiente: "De todas las unidades administrativas incluyendo las áreas staff del municipio de Tultitlan, llámese sujeto obligado, solicito el número de servidores públicos adscritos a cada una de ellas, nombres de todos los servidores públicos con cargos, sueldos (percepciones ordinarias y extraordinarias) y grado máximo de estudios. La información solicitada es del 2023 y 2024. Lo anterior en apego a los artículos 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios el cual establece que: “Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible de manera permanente a cualquier persona, en los términos y condiciones que se establezcan en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, en la Ley General, la presente Ley y demás disposiciones de la materia, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información. Solo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos de las causas legítimas y estrictamente necesarias previstas por esta Ley”; y 19, el cual indica: “Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados” Lo que se respuesta fue: Tultitlán, México a 06 de Agosto de 2024 Nombre del solicitante: XXXXXXXXX Folio de la solicitud: 00299/TULTITLA/IP/2024 SOLICITUD 299 De todas las unidades administrativas incluyendo las áreas staff del municipio de Tultitlan, llámese sujeto obligado, solicito: • el número de servidores públicos adscritos a cada una de ellas, • nombres de todos los servidores públicos con cargos, sueldos (percepciones ordinarias y extraordinarias) y grado máximo de estudios. La información solicitada es del 2023 y 2024. Responsable de la Unidad de Informacion C. AARON MANUEL RUIZ ZUBIETA ATENTAMENTE Ayuntamiento de Tultitlán Se adjunta la respuesta otorgada, la cual pueden verificar en la plataforma..” (Sic).*

A su Interposición del Recurso de Revisión, adjunto el archivo electrónico siguiente:

* 185.pdf: Contiene un oficio del Responsable de la Unidad de Información del Ayuntamiento de Tultitlan, en el que se observa la información que requiere el solicitante.

**05858/INFOEM/IP/RR/2024**

**00342/TULTITLA/IP/2024**

* **Acto impugnado*:*** *“.La respuesta dada a la solicitud de información 00342/TULTITLA/IP/2024” (Sic)*
* **Razones o Motivos de inconformidad:** *“Por este medio y por mi propio derecho vengo a presentar mi inconformidad por la respuesta recibida a la solicitud de información con Número de Folio de la Solicitud: 00342/TULTITLA/IP/2024. La solicitud efectuada fue: Por medio de la presente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, solicito la siguiente información sobre la EL PALACIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLAN: Gastos Mensuales: Detalles sobre los gastos mensuales relacionados con la EL PALACIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLAN. Esto debe incluir un desglose de categorías de gastos, como mantenimiento, servicios públicos, personal y otros. Adquisiciones: Información sobre las adquisiciones realizadas para la EL PALACIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLAN en los últimos cinco años, incluyendo proveedores, montos y descripción de los bienes o servicios adquiridos. Personal: Un desglose del personal asignado a la EL PALACIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLAN, incluyendo nombres, cargos y descripción de las funciones. Esto debe incluir al personal de mantenimiento y seguridad. Impuestos y Derechos Pagados: Detalles sobre los impuestos y derechos pagados por la EL PALACIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLAN en los últimos cinco años, incluyendo los montos y las fechas de pago. Una descripción detallada de la arquitectura y las características principales de la EL PALACIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLAN. Agradezco de antemano su cooperación y atención a esta solicitud. La respuesta dada a través del oficio DA/1295/2022 “sic”, informa que la “Dirección de Administración da contestación a lo peticionado con la información que obra exclusivamente en los archivos de la propia Dirección a mi cargo y en el estado que se encuentra, no procesando la información, ni resumiendo al interés del solicitante…”, sin embargo solo envía el propio oficio sin información adicional ni ningún tipo de anexo de lo que se solicitó, por tal motivo se solicita de manera respetuosa y pacífica que se atienda de manera puntual la solicitud de información referida al principio y se atienda en los tiempos establecidos en la Ley de la materia*.”(SIC.)

A su Interposición del Recurso de Revisión, adjunto el archivo electrónico siguiente:

* S342 ADMON.pdf: Oficio suscrito por la Lcda. Mariana Guadalupe Pérez Martínez Directora de Administración, dirigido al Jefe de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales, mediante el cual le informa “… que esta Dirección de Administración, da contestación a lo peticionado únicamente con la información que obra exclusivamente en los archivos de la propia Dirección a mi cargo y en el estado en que se encuentre, no procesando la información, ni resumirla al interés del solicitante…”
1. Se registraron los recursos de revisión bajo el número de expediente al rubro indicado, asimismo con fundamento en lo dispuesto por el artículo 185 fracción I de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios** se turna a la **Comisionada María del Rosario Mejía Ayala,** para su análisis.
2. La Comisionada Ponente con fundamento en lo dispuesto por el artículo 185 fracción II de la ley de la materia, a través de los acuerdo de admisión de fechas veinte de agosto y veintisiete de septiembre de dos mil veinticuatro , puso a disposición de las partes los expedientes electrónicos vía SAIMEX a efecto de que en un plazo máximo de siete días manifestara lo que a derecho conviniera, ofreciera pruebas y alegatos según corresponda al caso concreto, de esta forma para que el SUJETO OBLIGADO presentará el informe justificado procedente.
3. En fechas veintitrés de agosto y veintisiete de septiembre de dos mil veinticuatro, el Sujeto Obligado en el Recurso **04728/INFOEM/IP/RR/2024,** realizó manifestaciones, adjuntando los siguientes archivos electrónicos.

**04728/INFOEM/IP/RR/2024**

* **GRADO ACADEMICO SERVIDORES PÚBLICOS SO TULTITLÁN.xlsx:** Contiene tabla en formato Excel, en el cual se puede observar el Nombre, Apellido Paterno, Apellido MATERNO, Adscripción, Puesto y Educación, de Servidores Públicos.
* **S299 ADMON.pdf:** Oficio suscrito por la C.P. Nancy Castillo Estrada Subdirectora de Recursos Humanos, dirigido al Jefe de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales**, mediante** el cual le refiere “… me permito informar a usted que después de una búsqueda en los archivos que integran la Subdirección de Humanos, se encontró la información que anexo al presente escrito en medio magnético.”
* **S299 UT.pdf:** Oficio suscrito por Jefe de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales, mediante el cual refiere. “…3. SE ANEXA EN PLATAFORMA SAIMEX EL OFICIO SRH/106/2024, MISMO QUE ANEXA TRES ARCHIVOS EN FORMATO DE (DATOS ABIERTOS) CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA.4. LA INIDAD DE TRANSPARECNIA LE OFRECE UNA DISCULPA EN RAZÓN DE QUE EL TURNO ELECTRÓNICO NO SE CONCRETO EN EL SISTEMA SAIMEX DE FORMA ADECUADA… RAZON POR LA CUAL RECIBIO PREVIAMNETE UNA RESPUESTA SIN CONTENIDO, SE ENMIENDA DICHA FALTA ENTREGANDOLE LA INFORMACIÓN EN ESTA ETAPA DE MANIFESTACIONES OTORGAO POR LA PLATAFORMA SAIMEX EN EL RECURSO DE INCONFORMIDAD CON FOLIO 04728/INFOEM/IP/RR/2024.”
* **INFORMACIÓN 2023.xlsx:** Contiene archivo en formato Excel, en el que se observa información de Servidores Públicos, como NO. EMPLEADO, NOMBRE, APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, ADSCRIPCIÓN, PUESTO, SUELDO Y DIETAS.
* **INFORMACIÓN de 2024.xlsx: Contiene** Contiene archivo en formato Excel, en el que se observa información de Servidores Públicos, como NO. EMPLEADO, NOMBRE, APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, ADSCRIPCIÓN, PUESTO, SUELDO Y DIETAS.
* **RR4728.pdf:** Contiene una imagen de la etapa de manifestaciones del SAIMEX.
1. En fecha veinticinco de septiembre de dos mil veinticuatro el Recurrente, realizó las siguientes manifestaciones, adjuntando el siguiente archivo electrónico;
* alegatos.pdf: Contiene un escrito, en el que se refiere lo siguiente “Se manifiesta la mas profunda inconformidad, toda vez que con fecha 07 de agosto del 2024, se interpuso el recurso de revisión con folio 04728/INFOEM/RR/2024, y han transcurrido 34 días y no existe una resolución o respuesta, por lo que anteponiendo mi derecho a la información, les solicito se emita la resolución correspondiente y se sancione a los servidores públicos que han sido omisos en sus funciones, reservándome el derecho de ejercer las acciones administrativas, civiles y penales que resulten procedentes.” (Se observa una imagen de SAIMEX)
1. De las constancias que obran en los expedientes electrónicos SAIMEX, en el recurso **05858/INFOEM/IP/RR/2024,** se advierte que el SUJETO OBLIGADO y el RECURRENTE, dejaron de realizar manifestaciones que a su derecho convinieran y asistieran.
2. Asimismo, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 185 fracción I de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios,** el recurso de revisión con número **04728/INFOEM/IP/RR/2024,** fue turnadoa la **Comisionada** **María del Rosario Mejía Ayala** con el objeto de su análisis, posteriormente el doce de diciembre de dos mil veinticuatro se determinó la acumulación del recurso de revisión,  **05858/INFOEM/IP/RR/2024.**
3. Así el doce de diciembre de dos mil veinticuatro, se notificó el acuerdo mediante el cual se decretó la acumulación de los recursos de revisión.
4. En ese tenor resulta conveniente su trámite de forma unificada para mejor resolver y evitar la emisión de resoluciones contradictorias, fue procedente que este Órgano Garante realizará la acumulación respectiva, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria en términos del artículo 195 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en vigor, que a la letra señalan:

***Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.***

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

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

***“Artículo 195.*** *En la tramitación del recurso de revisión se aplicarán supletoriamente las disposiciones contenidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.”*

1. El doce de diciembre de dos mil veinticuatro, se notificaron los acuerdos por los cuales se aprobó la ampliación de plazo para emitir resolución.
2. Este organismo garante no pasa por alto justificar, que la dilación en la resolución del presente asunto encuentra justificación en el alto número de recursos de revisión, circunstancia atípica que ha rebasado las capacidades técnicas y humanas del personal encargado de la proyección de las resoluciones a dichos medios de impugnación.
3. Por ello, es menester precisar que si bien se ha excedido el plazo para resolver el presente medio de impugnación, de conformidad con la ley de la materia, dicha dilación es de carácter excepcional y se encuentra justificada en los elementos para medir la razonabilidad del plazo de resolución de asuntos conforme a los parámetros establecidos por diversos órganos jurisdiccionales federales, aplicables también en procedimientos análogos, como el que nos ocupa.
4. Así, en términos de lo que establecen los artículos 8.1 y 25 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, los recursos deben ser sencillos y resolverse en el menor tiempo posible, tomando en consideración la dilación total del procedimiento; esto es, en un plazo razonable.
5. En ese sentido, el legislador fijó los términos procesales en las leyes, de manera general, sin que pudiera prever la variada gama de casos que son resueltos por los órganos jurisdiccionales o cuasi jurisdiccionales, tanto por la complejidad de los hechos, como por el número de casos que conocen.
6. Por ello, excepcionalmente, si un asunto es resuelto con posterioridad a los plazos señalados por la norma debe analizarse la razonabilidad de dicha dilación atendiendo a los siguientes criterios:
7. Complejidad del asunto: La complejidad de la prueba, la pluralidad de sujetos procesales, el tiempo transcurrido, las características y contexto del recurso.
8. Actividad Procesal del interesado. Acciones u omisiones del interesado.
9. Conducta de la Autoridad: Las Acciones u omisiones realizadas en el procedimiento. Así como si la autoridad actuó con la debida diligencia.

d) La afectación generada en la situación jurídica de la persona involucrada en el proceso: Violación a sus derechos humanos.

1. De modo que, cuando se trate de un asunto excepcional, por alguna o todas las características mencionadas o bien, cuando el ingreso de asuntos al órgano jurisdiccional o cuasi jurisdiccional respectivo supere notoriamente al que podría considerarse normal, debe concluirse que es una excluyente de responsabilidad en relación con la actuación del funcionario, como ha acontecido en el caso que nos ocupa.
2. Argumento que encuentra sustento en la jurisprudencia P./J. 32/92 emitida por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación de rubro *“TÉRMINOS PROCESALES. PARA DETERMINAR SI UN FUNCIONARIO JUDICIAL ACTUÓ INDEBIDAMENTE POR NO RESPETARLOS SE DEBE ATENDER AL PRESUPUESTO QUE CONSIDERÓ EL LEGISLADOR AL FIJARLOS Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL CASO.”*, visible en la Gaceta del Seminario Judicial de la Federación con el registro digital 205635.
3. Razones por las cuales cabe concluir que, la resolución al recurso de revisión se solventa hasta esta fecha, debido a que existe una excesiva carga de trabajo en desproporción a la capacidad de los recursos materiales y humanos con que cuenta este Instituto para atender la enorme demanda de usuarios que acuden para que se les garantice su Derecho de acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, aunado a la complejidad de los hechos a los que se refieren, así como al volumen del expediente, la extensión de los escritos y pruebas aportadas y desahogadas por las partes; lo que impide la tramitación de los recursos dentro de los términos legales previamente establecidos por la Ley, por tratarse de causas de fuerza mayor.
4. Por ello, este organismo garante comprometido con la tutela de los derechos humanos confiados, señala que este exceso del plazo legal para resolver el presente asunto, resulta de carácter excepcional.
5. Al respecto, también son de considerar los criterios sostenidos por el Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, cuyos rubros y datos de identificación son los siguientes:

 *“PLAZO RAZONABLE PARA RESOLVER. DIMENSIÓN Y EFECTOS DE ESTE CONCEPTO CUANDO SE ADUCE EXCESIVA CARGA DE TRABAJO.”* consultable en el Seminario Judicial de la Federación y su gaceta, con el registro digital 2002351.

*“PLAZO RAZONABLE PARA RESOLVER. CONCEPTO Y ELEMENTOS QUE LO INTEGRAN A LA LUZ DEL DERECHO INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.”*, visible en el Seminario Judicial de la Federación y su gaceta, con el registro digital 2002350.

1. Por ello, este Organismo Garante comprometido con la tutela de los derechos humanos confiados, señala que este exceso de plazo legal para resolver el presente asunto, resulta de carácter excepcional.
2. El doce y dieciocho de diciembre de dos mil veinticuatro, se notificaron los acuerdos a través de los cuales se decretó el cierre de instrucción.

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

**PRIMERO. De la competencia**

1. Este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es competente para conocer y resolver del presente recurso de conformidad con el artículo: 6, apartado A, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos trigésimo segundo y trigésimo tercero, fracciones IV y V, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 1, 2 fracción II, 13, 29, 36 fracciones I y II, 176, 178, 179, 181 párrafo tercero y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y 7, 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. De la oportunidad y procedencia.**

1. El medio de impugnación fue presentado a través del **SAIMEX,** en el formato previamente aprobado para tal efecto y dentro del plazo legal de quince días hábiles otorgados; siendo así que el **SUJETO OBLIGADO** entregó respuestas a las solicitudes los días séis de agosto y veintitrés de septiembre de dos mil veinticuatro, de tal forma que el plazo para interponer los recursos de revisión transcurrieron el siete de agosto al veintisiete de agosto de y del veinticuatro de septiembre al catorce de octubre de dos mil veinticuatro, de acuerdo al calendario oficial del INFOEM; en consecuencia, presentó sus inconformidades el día siete de agosto y veinticinco de septiembre de dos mil veinticuatro, por lo que se encuentra dentro de los márgenes temporales previstos en el artículo 178 de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios** vigente.
2. Por otro lado, el escrito contiene las formalidades previstas por el artículo 180 último párrafo de la Ley de la materia actual, por lo que es procedente que este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, conozca y resuelva el presente recurso.

**TERCERO. Del planteamiento de la *Litis*.**

1. Se solicitó tener acceso, a la siguiente información:

**04728/INFOEM/IP/RR/2024**

**00299/TULTITLA/IP/2024**

De los ejercicio 2023 y 2024

De todas las unidades administrativas incluyendo las áreas staff del municipio de Tultitlan

1.- Número de servidores públicos adscritos a cada una de ellas,

2.- Nombres de los servidores públicos con cargos, sueldos (percepciones ordinarias y extraordinarias)

3.- Grado máximo de estudios.

**05858/INFOEM/IP/RR/2024**

**00342/TULTITLA/IP/2024**

1.- Gastos Mensuales: desglose de categorías de gastos, como mantenimiento, servicios públicos, personal y otros.

2.- Adquisiciones: Información sobre las adquisiciones realizadas en los últimos cinco años, incluyendo proveedores, montos y descripción de los bienes o servicios adquiridos.

3.- Personal: Un desglose del personal, incluyendo nombres, cargos y descripción de las funciones. Esto debe incluir al personal de mantenimiento y seguridad.

4.- Impuestos y Derechos Pagados: Detalles sobre los impuestos y derechos pagados en los últimos cinco años, incluyendo los montos y las fechas de pago.

5.- Una descripción detallada de la arquitectura y las características principales.

1. En respuesta a las solicitudes, el **SUJETO OBLIGADO** informó,

**04728/INFOEM/IP/RR/2024**

**00299/TULTITLA/IP/2024**

El Sujeto Obligado en respuesta, solo realizó un resumen de lo solicitado por el Recurrente**.**

**05858/INFOEM/IP/RR/2024**

**00342/TULTITLA/IP/2024**

El Sujeto Obligado informó que la Dirección de Administración, daba contestación a lo peticionad, únicamente con la información que obra exclusivamente en los archivos de la propia Dirección.

1. **El RECURRENTE,** se inconforma

**04728/INFOEM/IP/RR/2024**

**00299/TULTITLA/IP/2024**

La respuesta dada no corresponde a la solicitado, es una copia de lo que se solicitó, no hay información.

**05858/INFOEM/IP/RR/2024**

**00342/TULTITLA/IP/2024**

La respuesta dada a la solicitud de información 00342/TULTITLA/IP/2024

1. En dichas condiciones, la Litis a resolver en este recurso se circunscribe a determinar si se actualiza la causal de procedencia prevista en el artículo 179, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; fracción que determina las hipótesis jurídicas relativa a la negativa a la información solicitada, contexto del cual se dolió EL RECURRENTE al momento de interponer su inconformidad. De modo tal que el presente recurso de revisión se abocará en determinar si el SUJETO OBLIGADO con sus respuestas ciertamente actualiza la causal de procedencia antes señalada.

**CUARTO. Del estudio y resolución del asunto.**

1. Acotada la Litis, de los Recursos de Revisión, en cuanto a la solicitud de información **00299/TULTITLA/IP/2024** es de indicar que el Recurrente a través de su solicitud de información requirió **:**

**00299/TULTITLA/IP/2024**

De los ejercicio 2023 y 2024.

De todas las unidades administrativas incluyendo las áreas staff.

1.- Número de servidores públicos adscritos a cada una de ellas,

2.- Nombres de los servidores públicos con cargos, sueldos (percepciones ordinarias y extraordinarias)

3.- Grado máximo de estudios.

1. **El** Sujeto Obligado informó, realizando solo un resumen de lo solicitado por el Recurrente**.**
2. **El** Recurrente se inconforma porque, La respuesta dada no corresponde a la solicitado, es una copia de lo que se solicitó, no hay información.
3. Derivado de la naturaleza de la información solicitada por el Recurrente, en el numeral 2 , en el cual solicita los sueldos (percepciones ordinarias y extraordinarias), resulta necesario realizar las siguientes anotaciones, las cuales de manera enunciativa, mas no limitativa, hacen referencia a lo siguiente:
4. En ese sentido, sobre la nómina nos lleva a precisar que en nuestra legislación del Estado de México no existe como tal una definición de “nómina”; sin embargo, el “Glosario de Términos Usuales de Finanzas Públicas” del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, el “Glosario de Términos Administrativos”, emitido por el Instituto Nacional de Administración Pública, A.C. y el “Glosario de Términos para el Proceso de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación en la Administración Pública”, elaborado por el Grupo de Trabajo de Sistemas de Información Financiera, Contable y Presupuestal de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales del Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC), señalan la siguiente definición de la palabra nómina, honorarios y personal de lista de raya:

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

1. En base a lo anterior, conviene a traer lo establecido por el artículo 804, fracción II, de la Ley Federal de Trabajo, el cual a la letra establece:

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

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

*(…)*

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

1. De lo precedente, se concluye que la nómina, es el registro utilizado para efectuar los pagos a los trabajadores por concepto de sueldos y salarios, el cual se compone por el conjunto de trabajadores en el que se asientan las percepciones brutas, deducciones y la cantidad neta a pagar.
2. En ese contexto, tratándose de servidores públicos de los Municipios la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en su artículo 220-K, establece lo siguiente:

***“ARTÍCULO 220 K.-*** *La* ***institución o dependencia pública tiene la obligación de conservar y exhibir en el proceso los documentos que a continuación******se precisan****:*

*…*

*II.* ***Recibos de pagos de salarios o******las constancias documentales del pago de salario******cuando sea por depósito o mediante información electrónica;***

*…*

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

*Los documentos y constancias aquí señalados, la institución o dependencia podrá conservarlos por medio de los sistemas de digitalización o de información magnética o electrónica o cualquier medio descubierto por la ciencia y las constancias expedidas por el encargado del área de personal de éstas, harán prueba plena.” (Sic)*

1. Luego entonces, tenemos que toda institución o dependencia pública del Estado de México debe conservar las constancias documentales del pago de salario cuando sea por depósito o mediante información electrónica, debiendo conservar dicha documentación durante el último año y un año después de que se extinga la relación laboral a través de los sistemas de digitalización o de información magnética o electrónica.
2. Una vez precisado lo que antecede, es necesario analizar la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, toda vez que señala que los municipios que conforman el Estado de México, entre ellos el **SUJETO OBLIGADO**, es considerado como ente fiscalizable, como así lo señala el artículo 4 fracción II de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, el cual señala:

*Artículo 4.- Son sujetos de fiscalización:*

* 1. *Los Poderes Públicos del Estado;*

***II. Los municipios del Estado de México;***

*III. Los organismos autónomos;*

*IV. Los organismos auxiliares;*

*V. Los fideicomisos previstos en el artículo 3 fracción XVII del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y aquellos que manejen recursos del Estado, Municipios, o en su caso provenientes de la federación;*

*VI. Cualquier entidad, persona física o jurídica colectiva, pública o privada, mandato, fondo u otra figura análoga que haya captado, recaudado, administrado, manejado, ejercido, cobrado o recibido en pago directo o indirectamente con recursos públicos del Estado o Municipios, o en su caso de la federación.*

1. Establecido lo anterior, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), emite anualmente una herramienta para elaborar y presentar los informes trimestrales, denominado “Políticas para la Integración del Informe Trimestral de los Sujetos de Fiscalización Municipales”, cuyo objetivo es establecer las especificaciones necesarias para que las entidades fiscales elaboren y presentes los referidos informes.
2. Estas políticas son de observancia general para todos los servidores públicos de las entidades fiscalizables de la administración pública municipal que desempeñen un empleo, cargo o comisión y que manejen recursos públicos; en atención a ello, el informe trimestral deberá ser presentado al Órgano Superior de Fiscalización.
3. La integración del Informe Trimestral se entregará de manera física al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, y estará compuesto de la siguiente manera:
	1. *Información impresa; e*
	2. *Información en medio de almacenamiento electrónico.*
4. Por cuanto hace a la información entregable en Medios de almacenamiento Electrónico, se compondrá en cuatro módulos que integrarán la siguiente semántica:
	1. *Módulo 1: Información contable y financiera;*
	2. *Módulo 2: Información presupuestaria;*
	3. *Módulo 3: Información programática; y*
	4. *Módulo 4: Información administrativa.*
5. Siendo de especial interés, para el presente asunto, el contenido del Módulo 4, sobre ‘Información Administrativa’; que de acuerdo con las **“Políticas para la Integración del Informe Trimestral de los Sujetos de Fiscalización Municipales”**, se compondrá de los siguientes documentos:



1. En lo que corresponde al Submódulo de **‘Nómina y Comprobantes Fiscales’,** se advierte que el **SUJETO OBLIGADO,** deberá integrar, en formato *.pdf*, y de forma quincenal, el documento titulado **de Nómina Mensual**; tal como lo establece el mapa de integración del Submódulo en comento:



1. Al respecto, conviene referir que la Conciliación de Nómina Mensual es un documento en el que se detalla, entre otros, **el nombre, puesto funcional, área de adscripción, categoría, así como todas las percepciones y deducciones que recibe cada servidor público que labora en la entidad[[1]](#footnote-1)**.
2. Aunado a lo anterior, las Políticas para la Integración del Informe Trimestral de los Sujetos de Fiscalización Municipales, que elabora el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, refieren que el formato en cuestión contemplará un total de 26 elementos, a saber:







1. De las imágenes anteriores, podemos identificar a la **Conciliación de Nómina Mensual** como el documento **idóneo** que puede satisfacer los requerimientos del particular, pues como se ha analizado en párrafos previos, **la Conciliación de Nómina de los servidores públicos consiste en el conjunto de percepciones y deducciones que se generan con motivo de la relación laboral**, asimismo **contiene la** fecha de alta y fecha de baja de los servidores públicos; **su nombre; puesto; área de adscripción** y **categoría.**
2. Por lo anterior se reconoce que en cuanto al numeral 2 de la solicitud de información el **SUJETO OBLIGADO,** cuenta con la obligación de generar los documentos en donde conste la información requerida por el particular al grado de detalle que fue solicitado, siendo el documento idóneo, de manera enunciativa más no limitativa, la **Conciliación de Nómina**.
3. Es de señalar que el Sujeto Obligado en Informe Justificado, realizó la entrega de dos documentos, en formato Excel correspondiente a los ejercicios 2023 y 2024 en el cual se puede observar; el nombre completo de los servidores públicos, adscripción, puesto, sueldo y dietas. Sin embargo de la información remitida, es de indicar que si bien informo respecto al Sueldo y Dietas de los Servidores Públicos adscritos al Ayuntamiento de Tultitlan, es que no se puede dar por colmado la información requerida por el Recurrente, toda vez que remite el Sueldo, lo cual no permite saber si es un sueldo neto o bruto, aunado a ello, dejo a la vista nombre de los elementos de seguridad pública.
4. Ahora bien, por lo que se refiere al requerimiento realizado por el Recurrente, referente al Número de servidores públicos adscritos a cada área, Nombres de los servidores públicos con cargos y Grado máximo de estudios. El Sujeto Obligado, fue omiso en dar respuesta, sin embargo, en la etapa de manifestaciones, anexo, dos tablas en formato Excel correspondiente a los ejercicios 2023 y 2024, en las que se puede observar, No. de Empleado, nombre completo de los servidores públicos, adscripción, puesto, sueldo y dietas. De igual forma anexo un documento en formato Excel, en el que se observa el Número de empleado, Nombre completo de los Servidores Públicos, Adscripción, Puesto, Educación.
5. Derivado de la información remitida por el Sujeto Obligado, en la etapa de manifestaciones, esta no colma, la información requerida por el Recurrente, en su solicitud de información, respecto al número, nombre, cargo, sueldo que incluyan percepciones ordinarias y extraordinarias y grado máximo de estudio, de los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento de Tultitlan, toda vez, que dejo información relacionado al personal Operativo adscrito a la Dirección de Seguridad Pública Municipal la cual deberá de ser clasificada como reservada.
6. Por lo anterior Resulta dable ORDENAR al Sujeto Obligado haga entrega del documento o documentos, donde conste el número de servidores públicos, nombres, cargos, sueldo y grado máximo de estudios, de los servidores públicos adscrito al Ayuntamiento de Tultitlan, del primero de enero de 2023 a la fecha de la solicitud.
7. Asimismo, se advierte la existencia de las unidades administrativas en donde tanto el título como la cédula pudieran no obrar en sus archivos por no ser un requisito indispensable para ocupar el cargo, por tanto, el Sujeto Obligado deberá de manifestar tal circunstancia en términos del artículo 19 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
8. Por lo que corresponde al Recurso de Revisión 05858/INFOEM/IP/RR/2024, en donde el Recurrente a través de su solicitud de información 00342/TULTITLA/IP/2024, requirió lo siguiente:

1.- Gastos Mensuales: desglose de categorías de gastos, como mantenimiento, servicios públicos, personal y otros.

2.- Adquisiciones: Información sobre las adquisiciones realizadas en los últimos cinco años, incluyendo proveedores, montos y descripción de los bienes o servicios adquiridos.

3.- Personal: Un desglose del personal, incluyendo nombres, cargos y descripción de las funciones. Esto debe incluir al personal de mantenimiento y seguridad.

4.- Impuestos y Derechos Pagados: Detalles sobre los impuestos y derechos pagados en los últimos cinco años, incluyendo los montos y las fechas de pago.

5.- Una descripción detallada de la arquitectura y las características principales.

1. Ahora bien, el Sujeto Obligado, a través de su respuesta, informó que la Dirección de Administración, daba contestación a lo peticionado únicamente con la información que obra exclusivamente en los archivos de la propia Dirección , y en el estado en que se encuentran, no procesando la información, ni resumirla al interés del solicitante, Sin embargo no adjunto ningún archivo o documento que colmara la información requerida por el Recurrente, en este mismo sentido, es de señalar que el Sujeto Obligado fue omiso en realizar manifestaciones.
2. Derivado de la naturaleza de la información solicitada por el Recurrente, resulta necesario realizar las siguientes anotaciones.
3. La Ley Orgánica Municipal del Estado de México en los artículos 93, 94 y 95 dispone lo siguiente:

*Artículo 93.- La tesorería municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.*

*Artículo 94.- El tesorero municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de esta Ley y remitirá un ejemplar de dicha documentación al ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y al archivo de la tesorería.*

*Artículo 95.- Son atribuciones del tesorero municipal:*

***I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;***

*II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;*

*III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;*

***IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;***

*V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;*

*VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;*

*VI Bis. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;*

*VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;*

*VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;*

*IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;*

*X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal; XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;*

*XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;*

*XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;*

*XIV. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;*

*XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;*

*XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;*

*XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;*

*XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;*

*XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;*

*XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;*

*XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.*

*XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.*

1. Es así que, corresponde a la Tesorería administrar la hacienda municipal, así como llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos y **egresos** del Ayuntamiento, siendo la autoridad competente para conocer sobre las erogaciones por cualquier concepto que realicen las áreas administrativas.
2. Al respecto, no es ocioso recordar que la materia elemental de la solicitud de acceso a la información pública, es referente a facturas o pólizas, por lo que debemos primeramente conocer a que nos referimos por “*factura*”; al respecto, nos referiremos a éste concepto aunque sea sucintamente de acuerdo a lo que dispone el Glosario de Términos Hacendarios que emite el Instituto Hacendario del Estado de México, mismo que expresa lo siguiente:

*“****FACTURA:***

*Es el documento fiscal que emite la persona física o moral para comprobar la venta o adquisición de un bien y/o servicio.”*

1. Una vez precisado lo anterior, se procede a analizar si las facturas solicitadas son de acceso público; por lo que es de señalarse que **las facturas** o comprobantes que amparan las erogaciones que se realizan con erario público tienen naturaleza análoga, pues **constituyen los medios idóneos de evidencia del gasto realizado con recursos públicos**.
2. Al respecto, conviene precisar que en el cumplimiento de los principios que rigen la función pública, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su artículo 129 señala que los recursos económicos del Estado, de los Municipios, así como de los Organismos Autónomos, se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez, para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados. Asimismo, señala que todos los pagos se harán mediante orden escrita en la que se expresará la partida del presupuesto a cargo de la cual se realizan.
3. Como se ha dicho anteriormente, es atribución del Tesorero Municipal la de llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios. En ese sentido, los artículos 342, 343, 344 y 345 del Código Financiero del Estado de México y Municipios disponen el sistema y las políticas que deben seguirse para llevar el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras, en los siguientes términos:

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

*(…)”*

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

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

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

*Derogado.*

*Todo registro contable y presupuestal deberá estar soportado con los documentos comprobatorios originales, los que deberán permanecer en custodia y conservación de las dependencias, entidades públicas y unidades administrativas que ejercieron el gasto, y a disposición del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y de los órganos de control interno, por un término de cinco años contados a partir del ejercicio presupuestal siguiente al que corresponda, en el caso de los municipios se hará por la Tesorería.*

*(…)”*

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

*El plazo señalado en el párrafo anterior, empezará a contar a partir de la publicación en el Periódico Oficial, del decreto correspondiente. “*

1. De una interpretación sistemática de los artículos transcritos, se desprende primeramente que el registro contable del efecto patrimonial y presupuestal de las operaciones financieras se realizará conforme al sistema y a las disposiciones que se aprueben en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación y contabilidad gubernamental.
2. Al respecto, si bien es cierto que el Código Financiero del Estado de México y Municipios establece la obligación de los Municipios para llevar los registros contables y presupuestales; también lo es que, dicho ordenamiento jurídico no establece que debemos entender por registro contable y presupuestal; sin embargo, el “Glosario de Términos Administrativos”, emitido por el Instituto Nacional de Administración Pública, A.C. y el “Glosario de Términos para el Proceso de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación en la Administración Pública”, elaborado por el Grupo de Trabajo de Sistemas de Información Financiera, Contable y Presupuestal de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales del Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC) señalan las siguientes definiciones de las palabras registro contable y registro presupuestario:

*“****REGISTRO CONTABLE:***

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

*“****REGISTRO PRESUPUESTARIO:***

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

1. Por otra parte, se establece que el sistema de contabilidad sobre base acumulativa total se sustentará en los principios de contabilidad gubernamental.
2. Igualmente, los preceptos legales citados señalan que los Sujetos Obligados deben contar con una unidad administrativa que registra contablemente el efecto patrimonial y presupuestal de las operaciones financieras que realizan, en el momento en que ocurran, con base en el sistema y políticas de registro establecidas.
3. Correlativo a lo anterior, es preciso referir una definición de póliza contable, la cual, primeramente, no está definida en el Código Financiero del Estado de México y Municipios; no obstante, los ya mencionados Glosarios la definen como:

*“****PÓLIZA CONTABLE:***

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

1. Luego entonces, se advierte que la póliza contable constituye un registro contable y presupuestal con el que cuentan los municipios para el registro de sus operaciones relacionadas con sus ingresos y egresos y se anexan los documentos o comprobantes que justifiquen las anotaciones y cantidades en ellas registradas, lo que permite la identificación plena de dichas operaciones.
2. Al respecto, existen diversos tipos de pólizas contables de acuerdo a las operaciones realizadas, dentro de las cuales, encontramos las llamadas pólizas de egresos, en las cuales se anotan diariamente las operaciones que representan egresos, es decir, salidas de dinero para, la cual además, debe encontrarse acompañada de las documentales que sirven de soporte de dicho movimiento.
3. Asimismo, se refuerza que al tener que documentar cada ingreso que se realiza de manera diaria, queda claro que el Sujeto Obligado debe generar, administrar y poseer la información que solicitó el particular, a la fecha de la solicitud.
4. Es importante traer a colación lo establecido en las fracciones XXV y XXXV, del artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el cual a la letra dispone lo siguiente:

*“Título Quinto*

*De las Obligaciones de Transparencia*

*Capítulo II De las Obligaciones de Transparencia Comunes.*

*Artículo 92. Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:*

*I a XXIV…*

*XXV. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones jurídicas aplicables;*

*XXVI a XXXIV…*

*XXXV. Informes de avances programáticos o presupuestales, balances generales y estado financiero;*

*XXXVI a LII…” (Sic).*

1. De lo anterior, se advierte el deber de los Sujetos Obligados el publicar de manera permanente y actualizada lo referente a la información financiera sobre el presupuesto asignado, informes del ejercicio trimestral del gasto, así como de avances programáticos o presupuestales o balances generales y estado financiero.
2. Bajo este orden de ideas, los Lineamientos para la elaboración y presentación del Informe Mensual Municipal dos mil diecinueve, establecen que para el cumplimiento de la fiscalización, la información y documentación se integrará en el disco 5 referente a imágenes digitalizadas específicamente en los numerales 3, 4 y 5 referentes a las Pólizas de Ingresos y Egresos, Cheques y Cuentas por Pagar, con sus respectivos documentos comprobatorios.
3. Los Lineamientos Referidos, disponen que las pólizas deberán contener las imágenes de la documentación comprobatoria y justificativa de los ingresos y los egresos de la entidad. Los

Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (representación impresa) formarán parte de la documentación soporte de cada una de las pólizas, tanto de ingresos, como de egresos, diario, de cheque y cuentas por pagar.

1. En ese sentido, es necesario traer a colación lo establecido en el artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación, el cual establece los requisitos que deberán contener los comprobantes fiscales digitales, como se muestra a continuación:

*“TITULO SEGUNDO*

*De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes*

*CAPITULO UNICO*

*Artículo 29-A. Los comprobantes fiscales digitales a que se refiere el artículo 29 de este Código, deberán contener los siguientes requisitos:*

*I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.*

*II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos*

*b) y c) del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.*

*III. El lugar y fecha de expedición.*

*IV. La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.*

 *…*

*VI. El valor unitario consignado en número.*

*VII. El importe total consignado en número o letra…*

*…*

*VIII a IX…”*

1. De lo anterior se advierte que los comprobantes fiscales digitales, deben contener como requisitos, entre otros datos, el lugar y la fecha de expedición; por lo que se presume que, de ser el caso, los recursos públicos erogados por el Sujeto Obligado deben contener la información relativa a la fecha y hora de expedición.
2. Por otra parte dichos Lineamientos, establecen que en el informe mensual se presentan en el disco los documentos en formato de imagen digitalizada, los cuales deberán contener las firmas y sellos oficiales, los originales son documentos que deben permanecer en custodia y conservación de las dependencias, entidades públicas y unidades administrativas que ejercieron el gasto, y a disposición del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
3. Por último es de señalar que los gastos de los ayuntamientos, son los recursos económicos que los gobiernos municipales destinan para cumplir con sus funciones y obligaciones en beneficio de la comunidad. Estos gastos están regulados por normativas, que determinan cómo y en qué se puede gastar el dinero público.
4. Las principales categorías de gastos de un ayuntamiento son: Gastos Corriente, que corresponden al recurso utilizados para el funcionamiento diario del municipio, en los que se incluyen los sueldos y salario, servicios generales, materiales y suministros. Gastos en Inversión Pública, que son los destinados a obras y proyectos que generan infraestructura o servicios para el desarrollo del municipio. Gastos en Seguridad Pública y Gastos en Programas Sociales. Por lo que los Ayuntamientos deben seguir su presupuesto de Egresos.
5. Por lo anterior resulta dable ORDENAR AL Sujeto Obligado, realice la entrega del documento o documentos donde conste los gastos mensuales: desglosados por de categorías.
6. De ser el caso de que no se localice la información que se ordena por no haberse generado con ese grado de desagregación, el Sujeto Obligado deberá de manifestar tal circunstancia en términos del artículo 19, segundo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
7. La Ley de la Contratación Pública del Estado de México y Municipios, la cual tiene por objeto regular los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de **la adquisición**, enajenación y **arrendamiento de bienes**, **y la contratación de servicios de cualquier naturaleza**, que realicen los Ayuntamientos del Estado; los cuales se adjudicarán a través de licitaciones públicas, invitación restringida o adjudicación directa, mediante convocatoria pública, tal y como lo establecen los artículos 4, 26 y 27 de dicha Ley, los cuales son del tenor siguiente:

*“****Artículo 4.-*** *Para los efectos de esta Ley, en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, quedan comprendidos:*

***I. La adquisición de bienes muebles.***

*II. La adquisición de bienes inmuebles, a través de compraventa.*

*III. La enajenación de bienes muebles e inmuebles.*

***IV. El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.***

***V. La contratación de los servicios, relacionados con bienes muebles que se encuentran incorporados o adheridos a bienes inmuebles, cuya instalación o mantenimiento no implique modificación al bien inmueble.***

*VI. La contratación de los servicios de reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles.*

***VII. La contratación de los servicios*** *de maquila, seguros y transportación, así como de los de limpieza y vigilancia de bienes inmuebles*

*VIII. La prestación de servicios profesionales, la contratación de consultorías, asesorías y estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales de personas físicas bajo el régimen de honorarios.*

***En general, otros actos que impliquen la contratación de servicios de cualquier naturaleza.***

***Artículo 26.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública.***

***Artículo 27.-*** *La Secretaría, las entidades, los tribunales administrativos y los ayuntamientos podrán adjudicar adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante las excepciones al procedimiento de licitación que a continuación se señalan:*

***I. Invitación restringida.***

***II. Adjudicación directa.”***

*(Énfasis añadido)*

1. Así, en lo que respecta sobre la licitación pública, el artículo 29 de la Ley de la Contratación Pública en mención, indica que en este procedimiento deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los licitantes. Todo licitante que satisfaga los requisitos de la convocatoria y de las bases de la licitación tendrá derecho a presentar su propuesta.
2. Asimismo, el artículo 33, del mismo ordenamiento legal, puntualmente señala el contenido que deberá tener la convocatoria para la celebración de las licitaciones públicas y por su parte, el consecutivo 34 señala que las bases de la licitación pública tendrán un costo de recuperación y contendrán los requisitos que se establezcan en el reglamento de dicha Ley.
3. Por lo que, en las licitaciones se debe seguir el procedimiento marcado en el artículo 35 del precitado ordenamiento, que literalmente establece:

***“Artículo 35****.- En los procedimientos de licitación pública se observará lo siguiente:*

*I. El acto de presentación y apertura de propuestas se llevará a cabo por el servidor público que designe la convocante, conforme al procedimiento que se establezca en el reglamento de esta Ley.*

*II. El comité de adquisiciones y servicios evaluará y analizará las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes en el ámbito de las respectivas competencias de sus integrantes, y emitirá el dictamen de adjudicación.*

*III. Las bases de licitación se pondrán a la venta a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta el día hábil anterior a la fecha de celebración* ***de la junta de aclaraciones*** *o, en su defecto, del acto de presentación y apertura de propuestas.*

*IV. Las convocantes podrán modificar los plazos y términos establecidos en la convocatoria o en las bases de licitación, hasta cinco días hábiles anteriores a la fecha de la celebración del acto de presentación y apertura de propuestas.*

*V. Las modificaciones no podrán limitar el número de licitantes, sustituir o variar sustancialmente los bienes o servicios convocados originalmente, ni adicionar otros distintos.*

*VI. Las modificaciones a la convocatoria o a las bases se harán del conocimiento de los interesados hasta tres días hábiles antes de la fecha señalada para el acto de presentación y apertura de propuestas.*

*VII. Se emitirá el fallo dentro de los 15 días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria.*

*VIII. Los licitantes se podrán registrar hasta el día y la hora fijados para el acto de presentación y apertura de propuestas.****”***

*(Énfasis añadido)*

1. Del precepto legal, se desprende que al Comité de Adquisiciones y Servicios, le corresponde evaluar y analizar las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes en el ámbito de las respectivas competencias de sus integrantes, debiendo emitir para ello un dictamen de adjudicación y conforme a dicho dictamen se deberá emitir el fallo dentro de los quince días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria.
2. Además, respecto al dictamen y el fallo de la adjudicación, es de señalar que la Ley en mención indica lo siguiente:

***“Artículo 37.-*** *El comité de adquisiciones y servicios realizará el análisis y evaluación de las propuestas, mediante la verificación del cumplimiento de la información y de la documentación solicitada en las bases de la licitación y conforme al criterio establecidas en las mismas. Una vez efectuado el análisis cualitativo de las propuestas presentadas, emitirá el dictamen de adjudicación a favor del oferente u oferentes que reúnan los requisitos administrativos, financieros, legales y técnicos requeridos por la convocante; garantizando en todo momento la obtención de las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.*

***Artículo 38.-*** *La convocante emitirá el fallo con base en el dictamen de adjudicación emitido por el comité de adquisiciones y servicios, y lo dará a conocer a los licitantes en junta pública, cuya fecha se informará en el acto de presentación y apertura de proposiciones, pudiéndose diferir por una sola ocasión.*

*El fallo de adjudicación surtirá efectos desde la emisión, siendo responsabilidad de los licitantes enterarse de su contenido, por lo que a partir de ese momento, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles sin perjuicio de la formalización del contrato respectivo, en los términos señalados en el fallo.****”***

1. Ahora bien, por cuanto hace a la invitación restringida el artículo 44 de la Ley de la Contratación Pública del Estado de México y Municipios, dispone que podrá realizarse cuando se hubiere declarado desierto un procedimiento de licitación o cuando el importe de la operación no exceda de los montos establecidos por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio correspondiente.
2. Además, es oportuno señalar que, las disposiciones respecto a las bases, dictámenes, fallos y fianzas, se realizan con similitud al procedimiento de licitación pública, tal como lo señalan los artículos 46 y 90 de la misma Ley, que literalmente establecen:

***“Artículo 46.-*** *El procedimiento de invitación restringida se desarrollará en los términos de la licitación pública, a excepción de la publicación de la convocatoria.” (Sic)*

*Por ello, el Reglamento de la Ley en comento, en su artículo 90, indica cuales lo son los supuestos que deberán observarse para llevar a cabo dicho procedimiento:*

***Artículo 90.-*** *En el procedimiento de invitación restringida se deberá observar lo siguiente:*

*I. Se invitará a un mínimo de tres personas seleccionadas de entre las que se encuentren inscritas en el catálogo de proveedores y de prestadores de servicios.*

*Se podrá invitar a personas que no se encuentren inscritas, cuando en el giro correspondiente del catálogo de proveedores y prestadores de servicios no exista el registro mínimo de personas requeridas para tal modalidad;*

*II. Las bases de la invitación restringida indicarán los aspectos de la adquisición o contratación; y*

*III. Serán aplicables, en lo conducente, las disposiciones de la licitación pública.****”***

1. En conclusión, referente a este punto cuando los procedimientos de adquisición o prestación de servicios materia de la Ley en cita, se hubieran llevado a cabo mediante invitación restringida, por cada procedimiento se debe contar con las bases, dictámenes, fallos y en su caso, fianzas, de haber sido esta la garantía exhibida.
2. Por último, y en cuanto hace a la adjudicación directa, el artículo 48 de la Ley de la Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 91 del Reglamento de dicha Ley, indican en qué supuestos puede llevarse a cabo este procedimiento.
3. En este sentido, el convocante debe solicitar a su comité el dictamen correspondiente del procedimiento de adjudicación directa, en el que se acredite previamente la descripción general de los bienes a adquirir; la justificación o conveniencia de llevar a cabo la adjudicación directa; y la certificación de suficiencia presupuestaria.
4. En este sentido, debe decirse que los **expedientes de las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y servicios**, se encuentra considerada como una de las obligaciones de transparencias comunes que los Sujetos Obligados tienen el deber de poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda; esto conforme a lo establecido en el artículo 92 de la de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en su fracción XXIX, dispone lo siguiente:

***“Artículo 92.****Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:*

*(…)*

***XXIX.****La información sobre los procesos y resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza,****incluyendo la versión pública del expediente respectivo y de los contratos****celebrados, que deberán contener, por los menos, lo siguiente:*

***a)****De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:*

***1)****La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;*

***2)****Los nombres de los participantes o invitados;*

***3)****El nombre del ganador y las razones que lo justifican;*

***4)****El área solicitante y la responsable de su ejecución;*

***5)****Las convocatorias e invitaciones emitidas;*

*6) Los dictámenes y fallo de adjudicación;*

*7) El contrato y, en su caso, sus anexos;*

*8) Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;*

***9)****La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;*

*10) Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;*

***11)****Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;*

***12)****Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;*

***13)****El convenio de terminación; y*

***14)****El finiquito.*

***b) De las adjudicaciones directas:***

***1)****La propuesta enviada por el participante;*

***2)****Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;*

***3)****La autorización del ejercicio de la opción;*

*4) En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y sus montos;*

***5)****El nombre de la persona física o jurídica colectiva adjudicada;*

***6)****La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;*

***7)****El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;*

***8)****Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;*

***9)****Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;*

***10)****El convenio de terminación; y*

***11)****El finiquito.****”***

1. En consecuencia, se determina que existe fuente obligacional para celebrar contratos relacionados con la adquisición de bienes y servicios por parte de los Ayuntamientos, a través de procedimientos de licitación, invitación restringida o adjudicación directa, en todos los casos, existe la obligación de hacer pública la información relacionada con las mismas, de acuerdo al artículo 92 de la Ley de Transparencia Local, ya que existe un interés colectivo de conocer el uso y destino de los recursos públicos.
2. Robustecen lo anterior *Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia* en los criterios sustantivos de contenido correspondientes a la fracción XXVIII del artículo 70 de la Ley General de Transparencia que marcan los parámetros para publicar la información en medios electrónicos en los siguientes términos:

***Criterios sustantivos de contenido***

*Respecto de cada uno de los eventos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas se publicarán los siguientes datos:*

*Criterio 1 Ejercicio*

*Criterio 2 Periodo que se informa (fecha de inicio y fecha de término con el formato día/mes/año)*

*Criterio 3 Tipo de procedimiento (catálogo): Licitación pública/Invitación a cuando menos tres personas/ Otra (especificar) En caso de que no se haya llevado a cabo alguno de los tres procedimientos en el periodo que se informa, se deberá incluir un registro con el periodo respectivo, el procedimiento y señalar mediante una nota fundamentada, motivada y actualizada al periodo correspondiente, que no se llevó a cabo ningún procedimiento de ese tipo.*

*Criterio 4 Materia o tipo de contratación (catálogo): Obra pública/Servicios relacionados con obra pública/Adquisiciones/Arrendamientos/Servicios*

*Criterio 5 Carácter del procedimiento (catálogo): Nacional/Internacional Relación con los nombres de las personas físicas o morales de los posibles contratantes:*

*Criterio 6 En el caso de personas físicas: nombre[s], primer apellido, segundo apellido. En el caso de persona moral: razón social. En su caso, incluir una leyenda señalando que no se realizaron cotizaciones*

*Criterio 7 Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de las personas físicas o morales de los posibles contratantes*

*Criterio 8 Número de expediente, folio o nomenclatura que identifique a cada procedimiento Criterio 9 Hipervínculo a la convocatoria o invitaciones emitidas*

*Criterio 10 Fecha de la convocatoria o invitación, expresada con el formato día/mes/año*

*Criterio 11 Descripción de las obras públicas, los bienes o los servicios contratados*

*Relación con los nombres de las personas físicas o morales que presentaron una proposición u oferta:*

*Criterio 12 En el caso de personas físicas: nombre[s], primer apellido, segundo apellido. En el caso de persona moral: razón social*

*Criterio 13 Registro Federal de Contribuyentes (RFC****)*** *de las personas físicas o morales que presentaron una proposición u oferta*

*Criterio 14 Fecha en la que se celebró la junta de aclaraciones108, expresada con el formato día/mes/año*

***Relación con los nombres de los asistentes a la junta de aclaraciones****:*

***Criterio 15 Nombre[s], primer apellido, segundo apellido. En el caso de personas morales especificar su denominación o razón social***

***Criterio 16 Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de las personas físicas o morales asistentes a la junta de aclaraciones***

***Relación con los nombres de los servidores públicos asistentes a la junta de aclaraciones:***

***Criterio 17 Nombre[s], primer apellido, segundo apellido)***

***Criterio 18 Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de los servidores públicos asistentes a la junta de aclaraciones***

*Criterio 19 Cargo que ocupan en el sujeto obligado los servidores públicos asistentes a la junta de aclaraciones*

***Criterio 20 Hipervínculo al fallo de la junta de aclaraciones o al documento correspondiente***

***Criterio 21 Hipervínculo al documento donde conste la presentación las propuestas***

***Criterio 22 Hipervínculo, en su caso, al (los) dictamen(es)***

***Criterio 23 Nombre completo o razón social del contratista o proveedor (en el caso de personas físicas: nombre[s], primer apellido, segundo apellido)***

***Criterio 24 RFC de la persona física o moral contratista o proveedor***

*Criterio 25 Domicilio fiscal de la empresa, contratista o proveedor (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], Tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad, nombre de la localidad, clave del municipio, nombre del municipio o delegación, clave de la entidad federativa, nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal), es decir, el proporcionado ante el SAT*

*Criterio 26 Domicilio en el extranjero. En caso de que la empresa, proveedor o contratista sea de otro país, se deberá especificar, por lo menos: país, ciudad, calle y número*

***Criterio 27 Descripción breve de las razones que justifican la elección del/los proveedor/es o contratista/s***

*Criterio 28 Área(s) solicitante(s) de las obras públicas, el arrendamiento, la adquisición de bienes y/o la prestación de servicios*

***Criterio 29 Área(s) contratante(s)***

*Criterio 30 Área(s) responsable de la ejecución*

*Criterio 31 Número que identifique al contrato*

*Criterio 32 Fecha del contrato, expresada con el formato día/mes/año*

*Criterio 33 Fecha de inicio de la vigencia del contrato, expresada con el formato día/mes/año*

*Criterio 34 Fecha de término de la vigencia del contrato, expresada con el formato día/mes/año Criterio*

***Criterio 35 Monto del contrato sin impuestos incluidos (expresados en pesos mexicanos)***

***Criterio 36 Monto total del contrato con impuestos incluidos (expresados en pesos mexicanos)***

***Criterio 37 Monto mínimo con impuestos incluidos, en su caso109***

***Criterio 38 Monto máximo con impuestos incluidos, en su caso***

*Criterio 39 Tipo de moneda. Por ejemplo: Peso, Dólar, Euro, Libra, Yen*

*Criterio 40 Tipo de cambio de referencia, en su caso*

*Criterio 41 Forma de pago. Por ejemplo: efectivo, cheque o transacción bancaria*

*Criterio 42 Objeto del contrato*

***Señalar el plazo de entrega o de ejecución de los servicios contratados u obra pública a realizar:***

*Criterio 43 Fecha de inicio expresada con el formato día/mes/año*

*Criterio 44 Fecha de término expresada con el formato día/mes/año*

***Criterio 45 Hipervínculo al documento del contrato y sus anexos, en versión pública si así corresponde***

1. Los Sujetos Obligados están obligados a poner a disposición del público de manera constante y actualizada, de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, la información referente a los procesos y resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, en el que se debe contener dentro de la versión pública del expediente respectivo toda la información relativa a dichos procedimientos, desde la convocatoria hasta el fallo de adjudicación, contratos y demás información, conforme a lo dispuesto en la normatividad en la materia.
2. Por lo que se refiere a los impuestos y Derechos pagados por el Palacio Municipal del Ayuntamiento de Tultitlan, resulta necesario señalar lo siguiente.
3. El Código Financiero del Estado de México y Municipios, en su artículo 23 establece lo siguiente:

*Artículo 23.- Están exentos del pago de impuestos, derechos y aportaciones de mejoras, el Estado, los Municipios, los Organismos Autónomos, las Entidades Públicas y las entidades federativas en caso de reciprocidad, cuando su actividad corresponda a funciones de derecho público, así como las personas físicas y jurídicas colectivas que señale este Código o en casos particulares de la Ley de Ingresos.*

 *Lo dispuesto en el párrafo anterior no resulta aplicable para los artículos 56 y 216-I, así como a lo previsto en la Sección Segunda, del Capítulo Primero del Título Tercero y en la Sección Primera, del Capítulo Segundo del Título Cuarto de este Código.*

*Para efectos de la declaración de la exención a que se refiere la fracción IV del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la calidad de bien del dominio público, deberá acreditarse fehacientemente.*

*La exención se solicitará por escrito a la autoridad fiscal competente, debiéndose acompañar u ofrecer las pruebas que demuestren su procedencia.*

*No quedan comprendidos entre los bienes del dominio público los inmuebles que los organismos descentralizados utilicen para oficinas administrativas o en general para propósitos distintos a los del cumplimiento de su objeto.*

*Quienes de acuerdo con este Código, no estén obligadas a pagar contribuciones, únicamente tendrán las obligaciones de carácter administrativo que en el mismo se establezcan.*

1. De lo anterior citado, es de señalar que los Ayuntamientos, como entidades de gobierno municipal, no están obligados a pagar impuestos, ni derechos, ya que estos están exentos de obligaciones fiscales, toda vez que, realizan actividades públicas y administrativas, es decir corresponden a funciones de derecho público.
2. Ahora bien, respecto al requerimiento en donde le Recurrente solicita una descripción detallada de la arquitectura y las características principales del Palacio Municipal del Ayuntamiento de Tultitlan, es necesario tener presente qué tipo de documento pudiera contener la información solicitada, y si es procedente entregarlo en versión pública.
3. En ese sentido, se conformidad con el artículo 18.21 del Código Administrativo del Estado de México, regula los tipo de planos que se necesitan para la construcción de una obra en específico de un inmueble, siendo los siguientes.

***“Artículo 18.21.*** *A la solicitud de licencia de construcción se acompañará como mínimo:*

***I.*** *Documento que acredite la personalidad del solicitante;*

***II.*** *Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble;*

***III.*** *De acuerdo al tipo de licencia de construcción que se solicite, adicionalmente se requerirá:*

***A). Para obra nueva****, así como para la ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de una obra existente:*

***1.*** *Licencia de uso del suelo, autorización de conjunto urbano o, en los casos que impliquen la construcción de más de diez viviendas o de un coeficiente de utilización del suelo de tres mil o más metros cuadrados de construcción en otros usos, constancia de viabilidad, autorización de subdivisión o de condominio según corresponda, expedida por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano.*

***2.*** *Constancia de alineamiento y número oficial;*

***3. Planos arquitectónicos del proyecto, firmados por Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.***

***4.*** *Planos arquitectónicos del proyecto en los que se indiquen los pisos, departamentos, viviendas o locales que serán áreas privativas o del dominio exclusivo de los condóminos, los elementos comunes de la construcción y las áreas de uso común del inmueble, así como tabla de indivisos, firmados por el Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra, en el caso de construcciones en régimen de propiedad en condominio.*

***5. Planos estructurales, firmados por el Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.***

***6. Planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales, firmados por el Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.***

…

1. Como se advierte, para la construcción de un inmueble, se debe de acompañar entre otros requisitos, los planos arquitectónicos, planos estructurales, y planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales documentos.
2. En esa línea de estudio el artículo 18.22 del Código Administrativo del Estado de México regula que cada plano debe de contener lo siguiente.

*“****Artículo 18.22****.- Los planos que se acompañarán a la solicitud de licencia de construcción, contendrán al menos:*

***I. Arquitectónicos:*** *plantas de distribución, cortes sanitarios, fachadas y planta de conjunto, con escala debidamente acotada y especificada;*

***II. Estructurales:*** *plantas de excavación, cimentación, entrepisos y azoteas, con detalles y especificaciones de los armados;*

***III. Instalaciones eléctricas:*** *plantas de distribución, acometida, cuadro de cargas y diagrama unifilar, con detalles y especificaciones;*

***IV. Instalaciones hidráulica y sanitaria:*** *plantas de distribución, acometida y vertido, cortes e isométricos, con detalles y especificaciones; y*

***V. Instalaciones especiales:*** *plantas de distribución, cortes, isométricos, con detalles y especificaciones, referidos principalmente a detección y extinción de incendios, aire acondicionado, voz, datos y telefonía, gas y energía regulada.”*

1. De lo anterior, se colige que los planos que pueden existir para el Palacio Municipal son los arquitectónicos, estructurales, instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias así como especiales.
2. Así las cosas de conformidad con el artículo 48 fracción XI de la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**; el cual precisa que es atribución del presidente municipal supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los bienes del municipio.
3. Por su parte el artículo 91 de la de la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, establece las atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento;

*(I-X)*

*XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales,* ***así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado****, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.*

*En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio,* ***deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes mueb1es e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición*** *y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.*

*(XI-XIV).*

1. De lo anterior, se observa que el Secretario del Ayuntamiento si tiene intervención con los bienes muebles e inmuebles, toda vez que elabora la integración información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado.
2. En esa línea de estudio se observa que del párrafo cuarenta y tres refiere al Síndico Municipal quien de acuerdo con los artículos 52 y 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tiene las siguientes atribuciones.

***Artículo 52.-*** *Los* ***síndicos municipales*** *tendrán a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio,* ***en especial los de carácter patrimonial y la función de contraloría interna****, la que, en su caso, ejercerán conjuntamente con el órgano de control y evaluación que al efecto establezcan los ayuntamientos.*

***Artículo 53.-*** *Los síndicos tendrán las siguientes atribuciones:*

*(I-VI)*

*VII. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;*

*VIII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, para ello tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición;*

 *IX. Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad, para iniciar los trámites correspondientes tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de aquel en que concluyo el proceso de regularización;*

*(X-XVIII)*

1. De lo anterior, se observa que el Síndico Municipal es el encargado de intervenir en la formulación del inventario general de bienes muebles e inmuebles, así como de regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad.
2. En concordancia con lo anterior, los **Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables del Estado de México**, que tienen como propósito actualizar y transparentar el manejo, uso y destino de los bienes así como garantizar la legalidad, control y correcta participación de los servidores públicos municipales en los procedimientos de adquisición, resguardo y baja de bienes, permitiendo mantener la debida conciliación del inventario de los bienes muebles e inmuebles con los registros contables, refieren qué documentos pudiera contener el expediente individual de por cada bien inmueble público:

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

*(…)*

***XXVI. EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR BIEN:*** *Al conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto o lugar describiendo en cada documento las mismas características del bien, en el caso de los bienes muebles: resguardo, oficio de petición del bien por el área que lo solicita, vale de entrada y salida del almacén, póliza contable, factura, cuadro comparativo de adquisición, contrato de adquisición, seguro del bien. En el caso de los bienes inmuebles: póliza contable, formato individual de inventario de bienes inmuebles, los documentos relativos a la adquisición, escritura pública a favor de la entidad fiscalizable (en caso de estar en proceso de regularización presentar documentación que acredite los tramites), clave catastral, y* ***plano del inmueble;***

***(…)***

***XXX. INVENTARIO:*** *Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles* ***e inmuebles*** *propiedad de las entidades fiscalizables;*

***XXXI. INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES:*** *Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula correspondiente;*

1. De lo anterior, se colige que de manera enunciativa más no limitativa la información respecto de los planos del inmueble del Palacio Municipal puede obrar en el expediente individual por bien, en el inventario o en el inventario de bienes inmuebles.
2. En esa línea de estudio los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales en el Estado de México, en su punto noveno consideran a las siguientes autoridades municipales como competentes y en materia de bienes muebles e inmuebles.

***XLIII. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO:*** *Al secretario del ayuntamiento señalado en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;*

***XLIV. SÍNDICO:*** *Al síndico del ayuntamiento señalado en el en el artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de acuerdo a las atribuciones conferidas;*

1. De lo anterior, ya como había quedado precisado en párrafos anteriores el Síndico y el Secretario del Ayuntamiento, son las autoridades competentes en materia de bienes muebles e inmuebles que pertenecen a la administración municipal de Tultitlan.
2. Además, el Palacio Municipal al ser un bien inmueble público, se observó que el **Inventario de bienes inmuebles**, deberá contener entre otros datos, la ubicación, las medidas y colindancias del bien inmueble, la superficie en metros cuadrados, la superficie construida del inmueble en metros cuadrados, etc.
3. Dicho documento se enuncia de manera enunciativa más no limitativa toda vez que existen otros documentos a través de los cuales también se pueden advertir las medidas y colindancias del palacio municipal.
4. Por otro lado, los documentos donde habrá de constar la información serán los expedientes individuales de cada uno de los bienes inmuebles, en virtud de que, de conformidad con el numeral 106 de los **Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México**, para la adquisición de un bien inmueble, se deberá contar entre otros documentos con el plano topográfico del terreno y arquitectónico de las construcciones:

***BIENES INMUEBLES***

***106.*** *Previo a la adquisición de un inmueble, la entidad fiscalizable municipal, deberán verificar que no exista impedimento legal o material para ello, debiendo presentar al tesorero o equivalente los documentos siguientes:*

***a)*** *Documento que acredite la propiedad del inmueble a favor del oferente.*

***b)*** *Documento en el que el oferente manifieste expresamente su intención de transmitir la propiedad a la entidad fiscalizable municipal y el costo pretendido.*

*c) Constancia de régimen de propiedad.*

*d) Certificado de libertad de gravámenes.*

*e) Recibo actualizado del pago de impuesto predial.*

***f)*** *En su caso, recibo actualizado del pago de derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.*

***g)*** *En su caso, recibo de pago actualizado de servicios de suministro de energía eléctrica y de teléfono.*

***h)*** *En su caso, recibo de pago de aportaciones de mejoras.*

***i)******Plano topográfico del terreno y arquitectónico de las construcciones.***

***j)*** *Planos estructurales de instalaciones comunes y especiales, en caso de que existan.*

***k)*** *Dictamen de seguridad estructural emitido por perito en la materia.*

***1)*** *Avalúo emitido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.*

***m)*** *Las demás relativas que se consideren necesarias para constatar la situación jurídica del inmueble.*

(Énfasis añadido)

1. De lo anterior, se comprueba nuevamente que un bien inmueble se compone necesariamente de los planos topográficos y arquitectónicos, así como en su caso por planos estructurales de instalaciones comunes y especiales.
2. De lo anterior que colige que el Secretario del **SUJETO OBLIGADO** tiene la puntual atribución de generar, poseer y/o administrar la descripción arquitectónica y características del palacio municipal pero en versión pública, por lo que Sujeto Obligado deberá realizar, la entrega del documento o documentos donde conste la información solicitada por el Recurrente.
3. De ser el caso de que no se localice la información que se ordena por no haberse generado, el Sujeto Obligado deberá de manifestar tal circunstancia en términos del artículo 19, segundo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**QUINTO. De la versión pública.**

1. **Nociones generales.**
2. Debe destacarse que, debido a la naturaleza de la información solicitada**,** eventualmente pudiera obrar datos personales susceptibles de protegerse, así como información susceptible de clasificarse como reservada, el **Sujeto Obligado** deberá de hacer la adecuada versión pública, protegiendo los datos que no son susceptibles de ser proporcionados.
3. No pasa desapercibido para este Órgano Garante que los **Sujetos Obligados** serán responsables de los datos personales en su posesión y que, en caso de localizarse datos concernientes a terceros, éstos no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales. Cabe destacar que, para la realización de la clasificación de la información, se deben seguir una serie de pasos y procedimientos, por lo que es menester reiterar los mismos:

|  |  |
| --- | --- |
| a) Requisitos previos. | Los artículos 100 y 122 de la Ley Estatal y de la Ley General, respectivamente, señalan que si los Sujetos Obligados determinan que la información actualiza alguno de los supuestos de clasificación, es deber de los titulares de las áreas proponer su clasificación y no del Comité de Transparencia. Al hacerlo tienen que precisar de qué información se trata, señalando el supuesto de clasificación (confidencialidad o reserva).Además, se debe señalar el procedimiento, de los tres que establecen los artículos 132 y 106 de la Ley Estatal y General, respectivamente.El último de estos requisitos previos consiste en que no se pueden emitir acuerdos de carácter general ni particular, esto es, no se puede hacer un acuerdo para clasificar de manera general todos los documentos de un expediente o área, sin individualizar su análisis y tampoco se puede hacer un acuerdo por cada dato que se vaya a clasificar dentro de un documento con diez datos, por ejemplo, susceptibles de ser clasificados. |
| b) Supuestos de clasificación. | Las disposiciones constitucionales y legales en la materia establecen los dos supuestos generales para clasificar la información: por reserva y por confidencialidad.Los artículos 116 y 143 de la Ley Estatal y de la Ley General, respectivamente, señalan los supuestos para que la información pueda ser clasificada como confidencial. Mientras que los artículos 105 y 130 de la Ley Estatal y de la Ley General, respectivamente, señalan que la aplicación de estos supuestos debe realizarse de manera restrictiva y limitada, por lo que debe acreditarse que se cumple con esta condición y no se pueden ampliar las excepciones o supuestos de clasificación aduciendo analogía o mayoría de razón.El **Sujeto Obligado** debe identificar claramente el tipo de información y hacer un juicio de subsunción o encaje para acreditar que el supuesto de hecho corresponde estrictamente con la hipótesis jurídica. Esto también lo debe de realizar el servidor público habilitado y el titular del área que administra la información. |
| c) Formalidades para emitir el acuerdo de clasificación. | El Comité de Transparencia, según lo dispuesto en los artículos cuenta con las facultades para aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información que haya propuesto. Es necesario que **el acto reúna con los requisitos elementales**, entre ellos, que la autoridad que va a emitir el acto de autoridad sea la legalmente facultada para ello.La decisión de aprobar, modificar o revocar la clasificación deberá de asentarse en un documento que registre la determinación a la que se llegue después de un análisis minucioso a partir de lo propuesto por el Titular del I. área que administra la información, cuyo análisis debe integrarse en la agenda de los asuntos a tratar en las sesiones, se insiste, a partir de las decisiones adoptadas previamente por los titulares de áreas y que son sujetas a control, en primera instancia, por el Comité de Transparencia. |
| d) Requisitos de fondo del acuerdo de clasificación.  | Como se ha señalado antes, al hacer el juicio de subsunción o encaje entre el supuesto de hecho y la hipótesis jurídica, se debe acreditar la estricta correspondencia entre un elemento y otro. Ahora, en esta parte del procedimiento, que se desahoga en sede del Comité de Transparencia, la ley señala que la carga de la prueba, para justificar las restricciones, corresponde a los **Sujetos Obligados**, por lo que deberán fundar y motivar debidamente la clasificación. De lo anterior, se desprende que para una correcta **clasificación total o parcial**, esto es determinar los datos que se suprimen en las versiones públicas, es necesario fundar y motivar, de manera correcta, la clasificación; considerando que todo acto que la autoridad pronuncie en el ejercicio de sus atribuciones, debe expresar los fundamentos legales que le dieron origen y las razones por las que se deben aplicar al caso concreto.Así, en un acto de autoridad se cumple con la debida fundamentación cuando se cita el precepto legal aplicable al caso concreto y la debida motivación cuando se expresan las razones, motivos o circunstancias que tomó en cuenta la autoridad para adecuar el hecho a los fundamentos de derecho. De este modo, la persona que se sienta afectada pueda impugnar la decisión, permitiéndole una real y auténtica defensa.En ese mismo sentido, el numeral trigésimo tercero fracción V de los Lineamientos Generales, precisa que para motivar la clasificación se deben acreditar las circunstancias de tiempo, modo y lugar.Ahora bien, **para cada caso además de fundar y motivar**, se debe identificar con claridad que datos contenidos en las documentales que son susceptibles de suprimirse, por ejemplo; Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.), claves de seguros, préstamos o descuentos personales, secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, entre otros. |
| e) Condiciones especiales de la clasificación de la información como confidencial.  | Los artículos 148 y 120 de la Ley Estatal y de la Ley General, respectivamente, establecen que aun tratándose de datos personales, se podrán proporcionar, incluso sin solicitar el consentimiento de su titular. En el caso de lo señalado en la fracción IV, será el Instituto quien deba aplicar la prueba de interés público, considerando también que como recientemente ha discutido la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los servidores públicos nos encontramos sujetos a un régimen menor de protección. Pero si la información que se pretende clasificar como confidencial no se encuentra en los supuestos de los artículos señalados y es posible, se deberá consultar al titular de los datos si permite o no el acceso. De no ser posible, la realización de la consulta, procede, fundando y motivando, la clasificación. |

1. **Fotografía de servidores públicos**: es preciso señalar que estas dan cuenta de las características físicas de los servidores públicos; por lo que, no debe perderse de vista que la imagen personal es la apariencia física, la cual puede ser captada en dibujo, pintura, escultura, fotografía, y video; la imagen así captada puede ser reproducida, publicada y divulgada por diversos medios, desde volantes impresos de la forma más rudimentaria, hasta filmaciones y fotografías transmitidas por televisión cine, video, correo electrónico o Internet.
2. Así, dichos datos constituyen la reproducción fiel de las características físicas de una persona en un momento determinado, por lo que representan un instrumento de identificación, proyección exterior y factor imprescindible para su propio reconocimiento como sujeto individual; lo que en el presente caso, acreditaría e identificaría a una persona como servidor público, por lo que es posible advertir que existe cierto interés público, cuando la fotografía obra en documentos de servidores públicos vinculados con el cumplimiento de disposiciones legales.
3. Por lo anterior, cuando las fotografías de los servidores públicos obran en documentos que dan cuenta del cumplimiento de funciones, requisitos legales o los acredita como servidores públicos, no puede ser clasificado como confidencial, pues en este caso, es superado por el interés público de conocer si en realidad, la persona que se ostenta en carácter de servidor público, se encuentra en ese encargo, si realiza las funciones o si cumple con los requisitos legales; sin que se considere como factor diferenciador para determinar la publicidad o clasificación el cargo o nivel jerárquico en el que se desempeñe el servidor público.
4. Conforme a lo anterior, las fotografías de servidores públicos sin importar el nivel o rango guardan la naturaleza de públicas (con excepción del personal operativo en materia de seguridad) y no procede su clasificación, en términos del artículo 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, por lo que en las versiones públicas que se ordenen, no podrá clasificarse esa información.
5. Además, no escapa de la óptica de éste órgano garante que el documento que da cuenta de lo requerido es un título o cédula profesional, por lo que resulta conveniente traer a contexto el criterio 001/2013 y 015/2017 del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, cuyo rubro y contenido son los siguientes:

***Fotografía de una persona física que conste en su título o cédula profesional no es susceptible de clasificarse con carácter de confidencial.*** *La fotografía contenida en un título o cédula profesional no es susceptible de clasificarse con el carácter de confidencial, en términos de lo dispuesto en el artículo 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental, no obstante ser un dato personal, en virtud del interés público que existe de conocer que la persona que se ostenta con una calidad profesional determinada es la misma que aparece en los documentos oficiales de referencia. Lo anterior es así, ya que en el momento en que una persona se somete a un registro fotográfico con el objetivo de recibir una identificación oficial que lo avala como profesionista, consiente que tanto la imagen de su rostro como su nombre y profesión, sean elementos de acreditación e identificación frente a terceros.*

***Fotografía en título o cédula profesional es de acceso público.*** *Si bien la fotografía de una persona física es un dato personal, cuando se encuentra en un título o cédula profesional no es susceptible de clasificarse como confidencial, en virtud del interés público que existe de conocer que la persona que se ostenta con una calidad profesional determinada es la misma que aparece en dichos documentos oficiales. De esta manera, la fotografía contenida en el título o cédula profesional es pública y susceptible de divulgación.*

1. Resultando así que, la fotografía de los servidores públicos, cuando obre en título o cédula profesional es de acceso público y no procede su clasificación como información confidencial, aún y cuando corresponde a un dato personal.
2. Por último se debe de señalar que de la información solicitada el **SUJETO OBLIGADO** deberá de checar la información que remita y para el caso del personal Operativo adscrito a la Dirección de Seguridad Pública Municipal la información deberá de ser clasificada como reservada de conformidad con lo siguiente.
3. En ese orden de ideas si bien por regla general los nombres de los trabajadores gubernamentales son información pública de oficio, existe una excepción relativa a aquellos que realicen **actividades operativas en materia de seguridad**, como es el caso de los elementos operativos y la policía municipal.
4. Por lo que dar a conocer el nombre de las personas, que son elementos operativos o policías municipales, los vuelve identificables y posiblemente reconocibles para grupos delictivos, puesto que pueden relacionarlos directamente con actividades u operativos pasados, presentes, o ubicarlos simplemente por el hecho de pertenecer o haber sido parte de una organización que lleve a cabo actividades de prevención y salvaguarda de la integridad de las personas en el combate a la delincuencia; además, dicha información puede ser utilizada para vulnerar su vida, seguridad o salud, incluso la de sus familias o entorno social, al aumentar el riesgo de que personas ajenas a los intereses institucionales que persigue dicha área, intenten realizar actos tendientes a inhibir o entrometerse en las funciones de los policías municipales, lo cual causaría una vulneración a la seguridad municipal.
5. De tal situación, se considera que dar a conocer el nombre de los elementos operativos, que incluye a los policías municipales, puede poner en riesgo la vida, seguridad y salud de estos, de sus familias e incluso su entorno social, pues al hacerlos identificables, los hacen blancos de los agentes delincuenciales o inclusive a la delincuencia organizada, los cuales podrían amenazar o causarles algún daño, con el fin de entorpecer o disminuir la seguridad pública y aumentar la comisión de actos ilícitos.
6. Por tales consideraciones, resulta procedente la reserva del **nombre de los elementos operativos** de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, en términos del artículo 140, fracción IV, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
7. Si el servidor público incumple con estas formalidades y entrega la información sin proteger los datos personales incumple con lo que estipula las disposiciones legales establecidas, asimismo que si entrega un documento testado sin el debido acuerdo de clasificación.
8. Por lo anteriormente expuesto y fundado, este **ÓRGANO GARANTE** emite los siguientes:------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**R E S O L U T I V O S**

**PRIMERO.** Resultan fundadas lasrazones o motivos de inconformidad hechos valer en los recursos de revisión **04728/INFOEM/IP/RR/2024 y 05858/INFOEM/IP/RR/2024,** en términos de los **Considerando CUARTO y QUINTO** de la presente resolución.

**SEGUNDO.** Se **REVOCAN** las respuestas emitidas a las solicitudes de información 00299/TULTITLA/IP/2024 y 00342/TULTITLA/IP/2024, por el Ayuntamiento de Tultitlan y se **ORDENA** entregar a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense **(SAIMEX)**, en versión pública, los documentos donde conste la siguiente información:

1.- Número de servidores públicos adscritos a las unidades administrativas del municipio de Tultitlan en funciones del primero de enero de dos mil veintitrés al cinco de agosto de dos mil veinticuatro.

2.- Nombre, cargo y sueldo de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas del municipio de Tultitlan del primero de enero de dos mil veintitrés al cinco de agosto de dos mil veinticuatro.

 3.- Grado máximo de estudios de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas del municipio de Tultitlan en funciones en funciones del primero de enero de dos mil veintitrés al cinco de agosto de dos mil veinticuatro.

4.- Funciones de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas del municipio de Tultitlan al siete de septiembre de dos mil veinticuatro.

5.- Acuerdo de clasificación emitido por el Comité de Transparencia, en donde de manera fundada y motivada, clasifique como reservada los nombres del personal operativo de seguridad pública municipal, en términos del artículo 140, fracciones I y IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

6.- Gastos Mensuales relacionados con el Palacio Municipal del Ayuntamiento de Tultitlan, desglosados por categoría (mantenimiento, servicios públicos, personal y otros) del siete de septiembre de dos mil veintitrés al siete de septiembre de dos mil veinticuatro.

7 .-Adquisiciones realizadas para el Palacio Municipal del Ayuntamiento de Tultitlan, en los últimos cinco años, incluyendo proveedores, montos y descripción de los bienes o servicios adquiridos.

8.- Descripción detallada de la arquitectura y características principales del Palacio Municipal del Ayuntamiento de Tultitlan.

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

De ser el caso de que no se localice la información que se ordena en los numerales 3, 6 y 8 por no haberse generado, el Sujeto Obligado deberá de manifestar tal circunstancia en términos del artículo 19, segundo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**TERCERO. NOTIFÍQUESE** la presente resolución al Titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, vía SAIMEX, para que conforme al artículo 186 último párrafo, 189 segundo párrafo 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

**CUARTO.** 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.

**QUINTO.** Notifíquese al **RECURRENTE** la presente resolución, vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

**SEXTO.** Se hace del conocimiento del RECURRENTE que, de conformidad con lo establecido en el artículo 196 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y en lo dispuesto en los artículos 159 y 160 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en caso de que considere que la resolución le cause algún perjuicio podrá impugnarla vía recurso de inconformidad ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, o bien, 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 EMITIENDO VOTO PARTICULAR; SHARON CRISTINA MORALES MARTÍNEZ EMITIENDO VOTO PARTICULAR; LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA EMITIENDO VOTO PARTICULAR Y GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA EMITIENDO VOTO PARTICULAR; EN LA CUADRAGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DIECIOCHO (18) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.

1. Políticas para la Integración del Informe Trimestral de los Sujetos de Fiscalización Municipales, OSFEM. [↑](#footnote-ref-1)