Resolución del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, con domicilio en Metepec, Estado de México, a veintinueve de enero de dos mil veinticinco.

**VISTO** el expediente electrónico formado con motivo del recurso de revisión número **07585/INFOEM/IP/RR/2024**, interpuesto por un particular que al momento de ingresar la solicitud de información e interponer el recurso de revisión, no señaló nombre o seudónimo con el cual desee ser identificado,en lo sucesivo **El Recurrente**, en contra de la respuesta de la **Secretaría de Finanzas**,en lo subsecuente **El Sujeto Obligado,** se procede a dictar la presente resolución.

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

**PRIMERO. De la solicitud de información.**

En fecha trece de noviembre de dos mil veinticuatro, el **Recurrente**, presentó a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense **(SAIMEX),** ante el **Sujeto Obligado**, la solicitud de acceso a la información pública, a la que se le asignó el número de expediente **00888/SF/IP/2024**, mediante la cual solicitó lo siguiente:

*“SOLICITO EL SOPORTE DOCUMENTAL DONDE CONSTE TODA LA PLANTILLA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UIPPE DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, EL ULTIMO RECIBO DE PAGO DE TODO EL PERSONAL ADSCRITO A LA UIPPE, SU FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS, OFICIO DE ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y LOS DOCUMENTOS DONDE CONSTEN SUS ACTIVIDADES DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2024.” (Sic).*

**MODALIDAD DE ENTREGA:** A través del **SAIMEX**.

**SEGUNDO. De la respuesta del Sujeto Obligado.**

De las constancias que obran en el sistema SAIMEX, se advierte que en fecha cinco de diciembre de dos mil veinticuatro, **El Sujeto Obligado** emitió la respuesta en los siguientes términos:

*“Folio de la solicitud: 00888/SF/IP/2024*

*En respuesta a la solicitud recibida, nos permitimos hacer de su conocimiento que con fundamento en el artículo 53, Fracciones: II, V y VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, le contestamos que:*

*Sobre el particular, sírvase encontrar en archivo adjunto copia del oficio de notificación número 20700004S/UT-2537/2024, mediante el cual se detalla lo referente a su solicitud.*

*ATENTAMENTE*

*M. en D. Mario Reyes Santos” (Sic).*

El **Sujeto Obligado** adjuntó a su respuesta, los archivos electrónicos denominados ***“RESPUESTA 0888-2024 ANEXO OFICIOS DE COMISIÓN.pdf”, “00888 UIPPE.pdf”, “00888 COORD. ADM.pdf” “CT-2024-278.pdf”*** *y* ***“00888 SOLICITANTE.pdf”****;* cuyo contenido no se inserta por ser del conocimiento de las partes; sin embargo, serán motivo de estudio en el Considerado respectivo.

**TERCERO. Del recurso de revisión.**

Inconforme con la respuesta por parte del **Sujeto Obligado**, el ahora **Recurrente** interpuso el presente recurso de revisión en fecha diez de diciembre de dos mil veinticuatro, el cual fue registradoen el sistema electrónico con el expediente número **07585/INFOEM/IP/RR/2024**, en el cual aduce, las siguientes manifestaciones:

1. **Acto Impugnado:** *“IMPUGNO RESPUESTA YA QUE NO SE ENTREGA LA INFORMACION COMPLETA RESPECTO A TODA LA PLANTILLA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UIPPE DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, EL ULTIMO RECIBO DE PAGO DE TODO EL PERSONAL ADSCRITO A LA UIPPE, SU FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS, OFICIO DE ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y LOS DOCUMENTOS DONDE CONSTEN SUS ACTIVIDADES DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2024.” (Sic).*
2. **Razones o Motivos de Inconformidad**: *“A CASO NO TIENEN ACTUALIZADA LA INFORMACIÒN.” (Sic)*

**CUARTO. Del turno del recurso de revisión.**

Medio de impugnación que le fue turnado al Comisionado Presidente **José Martínez Vilchis**, por medio del sistema electrónico, en términos del arábigo 185, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios, del cual recayó acuerdo de admisión en fecha dieciséis de diciembre de dos mil veinticuatro, determinándose en él, un plazo de siete días para que las partes manifestaran lo que a su derecho corresponda en términos del numeral ya citado.

**QUINTO. De la etapa de manifestaciones y/o alegatos.**

Una vez transcurrido el término legal referido se destaca que, en fecha diecinueve de diciembre de dos mil veinticuatro, **El Sujeto Obligado** rindió su informe justificado mediante los archivos electrónicos denominados ***“RR 7585-2024 UIPPE.pdf”, “RR 7585-2024 INFORME JUSTIFICADO.pdf”***y ***“RR 7585-2024 CA.pdf”*,** mismos que fueron puestos a la vista del particular mediante Acuerdo de fecha quince de enero de dos mil veinticinco; asimismo, se aprecia que la parte **Recurrente** no realizó alegatos, ni ofreció pruebas o manifestaciones, lo anterior de conformidad con la siguiente imagen:



**SEXTO. Del cierre de instrucción.**

Así, una vez transcurrido el término legal, permitió decretarse el cierre de instrucción en fecha veintidós de enero de dos mil veinticinco, en términos del artículo 185, Fracción VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, iniciando el término legal para dictar resolución definitiva del asunto.

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

**PRIMERO. De la competencia**.

Este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es competente para conocer y resolver el presente recurso de revisión interpuesto por el ahora Recurrente, conforme a lo dispuesto en los artículos 6, apartado A, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos trigésimo tercero y trigésimo cuarto, 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 XXIV, y 11 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

**SEGUNDO. De los alcances del Recurso de Revisión.**

Anterior a todo debe destacarse que el recurso de revisión tiene el fin y alcance que señalan los numerales 176, 179, 181 párrafo cuarto, 194 y 195 y demás aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y será analizado conforme a las actuaciones que obren en el expediente electrónico con la finalidad de reparar cualquier posible afectación al derecho de acceso a la información pública y garantizando el principio rector de máxima publicidad.

**TERCERO. Cuestiones de previo y especial pronunciamiento.**

Aunado a los anterior tenemos algunas cuestiones de previo y especial pronunciamiento, antes de entrar al estudio del fondo del asunto y es necesario referir, que si bien el recurso de mérito es procedente al haber sido admitido como ha quedado descrito en el apartado de antecedentes, no menos cierto es que en el acuerdo de admisión no se hace mención al nombre del **Recurrente,** por lo que en este punto se tiene por satisfecho, ya que el artículo 180, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios último párrafo, prevé que no es requisito indispensable contener el nombre cuando se hace la impugnación de manera electrónica, ello porque no se advierte nombre en específico, del cual no se colige que corresponda al nombre de una persona.

Esta Ponencia considera importante abordar el análisis de los requisitos de procedibilidad de los recursos de revisión, así el artículo 180, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que establece lo siguiente:

*“****Artículo 180.*** *El recurso de revisión contendrá:*

***I.*** *El sujeto obligado ante la cual se presentó la solicitud;*

***II. El nombre del solicitante que recurre*** *o de su representante y, en su caso, del tercero interesado, así como la dirección o medio que señale para recibir notificaciones;*

En principio, de una interpretación del artículo transcrito se observan los requisitos que deberán contener los recursos de revisión; sobre el particular, de la revisión del expediente electrónico del **SAIMEX** se desprende que el solicitante y ahora **Recurrente**, en ejercicio de su derecho de acceso a la información pública, no proporcionó un nombre para que sea identificado; por lo que no tiene certeza sobre su identidad, lo que en estricto sentido, no se colmarían los requisitos establecidos en el citado artículo 180, de la Ley de Transparencia.

No obstante lo anterior, debe destacarse que el artículo 15, de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios prevé que, toda persona tendrá acceso a la información sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, de lo que se infiere que para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, el nombre no es un requisito *sine qua non* que los particulares y, en su caso, los recurrentes deban señalar, por el contrario la Ley de Transparencia prevé en su artículo 155, párrafo segundo la posibilidad de que las solicitudes de información sean anónimas, con nombre incompleto o seudónimo.

Por lo que el derecho humano de acceso a la información pública se reitera que toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, deberá tener acceso a la información pública, es decir, dicho derecho fundamental exime a quien lo ejerce, de acreditar su legitimación en la causa o su interés en el asunto, lo que permite la posibilidad de que inclusive, la solicitud de acceso a la información pueda ser anónima o no contener un nombre que identifique al solicitante o que permita tener certeza sobre su identidad.

**CUARTO. Del estudio de las causas de improcedencia.**

El estudio de las causas de improcedencia que se hagan valer por las partes o que se advierta de oficio por este Resolutor debe ser objeto de análisis previo al estudio de fondo del asunto ya que el estudio de los presupuestos procesales sobre el inicio o trámite de un proceso genera eficacia jurídica de las resoluciones, más aún que se trata de una figura procesal adoptada en la ley de la materia la cual impide su estudio y resolución cuando una vez admitido el recurso de revisión se advierta una causa de improcedencia que permita sobreseer el recurso de revisión sin estudiar el fondo del asunto; circunstancias anteriores que no son incompatibles con el derecho de acceso a la justicia, ya que éste no se coarta por regular causas de improcedencia y sobreseimiento con tales fines[[1]](#footnote-1).

Por lo que una vez que se analizó el expediente en estudio se cae en la cuenta de que no se actualiza ninguna de las casuales a continuación transcritas:

*“****Artículo 191.*** *El recurso será desechado por improcedente cuando:*

*I. Sea extemporáneo por haber transcurrido el plazo establecido en la presente Ley, a partir de la respuesta;*

*II. Se esté tramitando ante el Poder Judicial de la Federación algún recurso o medio de defensa interpuesto por el recurrente;*

*III. No actualice alguno de los supuestos previstos en la presente Ley;*

*IV. No se haya desahogado la prevención en los términos establecidos en la presente Ley;*

*V. Se impugne la veracidad de la información proporcionada;*

*VI. Se trate de una consulta, o trámite en específico; y*

*VII. El recurrente amplíe su solicitud en el recurso de revisión, únicamente respecto de los nuevos contenidos.”*

Ya que no fue interpuesto de forma extemporánea, no se está tramitando ante el Poder Judicial Federal, no es una consulta, o trámite en específico, ni tampoco se advierte que el recurrente amplíe su solicitud en el recurso de revisión, por lo que al no existir causas de improcedencia invocadas por las partes ni advertidas de oficio, este Órgano Garante de la Transparencia se avoca al análisis del fondo del asunto que nos ocupa.

Así las cosas, al no existir causas de improcedencia invocadas por las partes ni advertidas de oficio por este Resolutor, se procede al análisis del fondo de los asuntos en los siguientes términos.

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

Ahora bien, se procede al análisis del presente recurso, así como al contenido íntegro de las actuaciones que obran en el expediente electrónico, para así estar en posibilidad este Órgano Colegiado de dictar el fallo correspondiente conforme a derecho, tomando en consideración los elementos aportados por las partes y apegándose en todo momento al principio de máxima publicidad consagrado en nuestra Constitución Federal, Local y demás leyes aplicables en la materia, así como en los tratados internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, en concordancia con el artículo 8, de la Ley de Transparencia local.

En este sentido nuestro estudio versará en determinar si la información remitida mediante respuesta, colma el derecho de acceso a la información solicitado por laparte **Recurrente**, para ello analizaremos lo solicitado y la información proporcionada.

**REQUERIMIENTOS SOLICITADOS:** Del personal adscrito a la UIPPE de la Secretaría de Finanzas:

1. El soporte documental donde conste toda la plantilla.
2. El último recibo de pago.
3. El Formato Único de Movimientos.
4. Oficio de asignación de funciones*.*
5. Los documentos donde consten sus actividades durante el mes de octubre de 2024.

Atento a la solicitud de información **El Sujeto Obligado**, a través del Servidor Público Habilitado de la Dirección General de Personal, emitió su respuesta en donde se advierte lo siguiente:

* **RESPUESTA 0888-2024 ANEXO OFICIOS DE COMISIÓN.pdf:** Consta de cuatro oficios que contienen lo siguiente:
* Oficio número 20700004S-078/2024, de fecha 29 de marzo de 2024, mediante el cual el Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas, dirigido al Subdirector de Planeación, mediante el cual refiere que las funciones que realiza dicha unidad pueden ser consultadas en el Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, para lo cual, adjunta una liga electrónica y posteriormente enlista las funciones.
* Oficio número 20700004S-038/2024, de fecha 16 de febrero de 2024, mediante el cual el Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas, dirigido a la Directora de Información, mediante el cual refiere que las funciones que realiza dicha unidad pueden ser consultadas en el Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, para lo cual, adjunta una liga electrónica y posteriormente enlista las funciones.
* Oficio número 20700004S-100/2024, de fecha 9 de abril de 2024, mediante el cual el Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas, dirigido al Encargado del Despacho de la Subdirección de Programación, mediante el cual refiere que las funciones que realiza dicha unidad pueden ser consultadas en el Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, para lo cual, adjunta una liga electrónica y posteriormente enlista las funciones.
* Oficio número 20700004S-037/2024, de fecha 16 de febrero de 2024, mediante el cual el Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas, dirigido al Analista Especializado “B”, mediante el cual refiere las funciones de la Unidad.
* **00888 UIPPE.pdf:** Documento signado por la Servidora Pública Habilitada de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, mediante el cual refiere que respecto a la solicitud del soporte documental donde conste la Plantilla de Personal adscrito a la UIPPE de la Secretaría de Finanzas, el último recibo de pago y su Formato Único de Movimientos, en atención al oficio 20700004S/UT-2307/2024, tras una búsqueda exhaustiva y razonable en los archivos de la unidad administrativa se advierte que no se cuenta con la información requerida, por no ser parte de las funciones atribuidas a la unidad administrativa en términos de lo Establecido en el Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Por cuanto hace a lo concerniente respecto al “oficio de asignación de funciones y los documentos donde consten sus actividades durante el mes de octubre de 2024”, se remiten 4 oficios de asignación de funciones, asimismo, se hace mención que por lo que respecta al personal adscrito a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación que no cuentan con oficio de asignación de funciones, sus actividades se encuentran sujetas a las necesidades del servicio público de acuerdo a las funciones asignadas a la Unidad Administrativa en el Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas.
* **00888 COORD. ADM.pdf:** Consta del oficio número 20700002000100S/IP/0337/2024, signado por la Servidora Pública Habilitada Suplente de la Coordinación Administrativa mediante el cual, respecto a la solicitud de la plantilla de personal, así como el último recibo de pago y su Formato Único de Movimientos del personal adscrito a la UIPPE, por lo cual medularmente refiere que se adjunta la plantilla de personal adscrito a la UIPPE de la Secretaría de Finanzas; asimismo, hace del conocimiento que los FUMP solicitados en posesión de la Coordinación Administrativa, contenidos en el expediente personal, no se encuentran escaneados, por lo que la consulta de la información se pone a su disposición en la unidad de Seguimiento de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas, asimismo, adjunta la ubicación, horario, teléfono y el personal que lo atenderá. Del mismo modo, se hace del conocimiento de la persona solicitante para el proceso para obtener el “Formato Universal de Pago (FUMP)”, por lo que adjunta un enlace electrónico así como los pasos a seguir para la obtención del documento. Finalmente solicita someter a consideración del Comité de Transparencia, la clasificación como confidencial de los datos personales contenidos en los FUMP, relativos al domicilio, RFC, fecha y lugar de nacimiento, CURP, estado civil y tipo de sindicato.
* **CT-2024-278.pdf:** Consta del acta número CT-2024-278, mediante la cual se confirma la clasificación como información confidencial de los datos personales consistentes en: domicilio, RFC, fecha y lugar de nacimiento, CURP, estado civil y tipo de sindicato contenidos en los Formatos Únicos de Movimientos del Personal adscrito a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, requeridos en la solicitud de información pública número 0888/SF/IP/2024.
* **00888 SOLICITANTE.pdf:** Contiene el oficio número 20700004S/UT-2537/2024, de fecha 04 de diciembre de 2024, signado por el Jefe de la UIPPE y Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas, mediante el cual refiere que se sirva encontrar el oficio número 20700002000100S/IP/0337/2024, de fecha 26 de noviembre de 2024, así como oficio de fecha 21 de noviembre de 2024 emitidos por la Servidora Pública Habilitada de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas, en los que se detalla lo referente a la solicitud de mérito.

Bajo ese tenor, se procede a realizar un cuadro en el que se aprecie lo requerido por el particular y lo respondido por el Sujeto Obligado, con la finalidad de determinar, si la respuesta colma lo solicitado.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Requerimientos*** | ***Respuesta*** | ***Colma*** |
| **1.** El soporte documental donde conste toda la plantilla. | El Sujeto Obligado adjuntó un documento denominado Personal Adscrito a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas, el cual consta de una tabla en la que se observa el nombre del Servidor Público y el Nivel-Rango, tal como se muestra en la siguiente imagen a manera de ejemplo: | ***SÍ*** |
| **2.-** El último recibo de pago. | El Sujeto Obligado refiere que dentro de los expedientes personales de las personas servidoras públicas, no se encuentran los Comprobantes de Percepciones y Deducciones de los mismos, ya que dicho documento lo consultan y descargan los propios servidores públicos dentro de la Página del Gobierno del Estado de México, motivo por el cual no es posible mandar lo solicitado. | ***No*** |
| **3.-** El Formato Único de Movimientos. | El Sujeto Obligado refiere que los FUMP solicitados en posesión de la Coordinación Administrativa, contenidos en el expediente personal, no se encuentran escaneados, por lo que la consulta de la información se pone a disposición en la Unidad de Seguimiento de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas, por lo cual adjunta el domicilio, horario de atención, el Servidor Púbico que lo atenderá, asimismo refiere que en caso de requerir copias simples o certificadas, se entregaran previo pago, por lo que adjunta el procedimiento para realizar dicho pago. | ***No*** |
| **4.-** Oficio de asignación de funciones. | El sujeto Obligado remitió cuatro oficios de asignación de funciones; asimismo hace mención que por lo que respecta al personal adscrito a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, que no cuentan con oficio de asignación de funciones, sus actividades se encuentran sujetas a las necesidades del servicio público de acuerdo a las funciones asignadas a la unidad administrativa, en el Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas publicado en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” del Estado de México, en fecha trece de septiembre de dos mil veintitrés. | ***Sí*** |
| **5.-** Los documentos donde consten sus actividades durante el mes de octubre de 2024. | ***Sí*** |

En este sentido, debe dejarse claro que, al haber existido un pronunciamiento por parte del **Sujeto Obligado**, este Instituto no está facultado para manifestarse sobre la veracidad del mismo, pues no existe precepto legal alguno en la Ley de la materia que lo faculte para, vía recurso de revisión, pronunciarse al respecto.

Es así que derivado de la respuesta emitida por **El Sujeto Obligado**, **El Recurrente**, interpuso el presente recurso de revisión, señalando sustancialmente como acto impugnado “IMPUGNO RESPUESTA YA QUE NO SE ENTREGA LA INFORMACION COMPLETA RESPECTO A TODA LA PLANTILLA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UIPPE DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, EL ULTIMO RECIBO DE PAGO DE TODO EL PERSONAL ADSCRITO A LA UIPPE, SU FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS, OFICIO DE ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y LOS DOCUMENTOS DONDE CONSTEN SUS ACTIVIDADES DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2024.”, así como sus razones o motivos de inconformidad, lo siguiente: *“A CASO NO TIENEN ACTUALIZADA LA INFORMACIÒN.” (Sic).*

Por lo que, en la etapa de manifestaciones, el **Sujeto Obligado** adjuntó los siguientes documentos:

* **RR 7585-2024 UIPPE.pdf**: Documento electrónico signado por la Servidora Pública Habilitada de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, mediante el cual medularmente refiere que ratifica en todas y cada una de sus partes el contenido del oficio de fecha veintiuno de noviembre de dos mil veinticuatro.
* **RR 7585-2024 INFORME JUSTIFICADO.pdf**: Consta del Informe Justificado emitido por la Directora de Información mediante el cual solicita se confirme la respuesta entregada por el Sujeto Obligado a la solicitud de información referida, por resultar infundadas las razones y motivos de inconformidad hechos valer por el Recurrente.
* **RR 7585-2024 CA.pdf**: Consta del oficio número 20700002000100S/IP/0393/2024, de fecha 16 de diciembre de 2024, signado por la Servidora Pública Habilitada Suplente de la Coordinación Administrativa, mediante el cual, refiere que se ratifica la información emitida en el oficio 20700002000100S/IP/0337/2024.

Ante ello, es de señalar que el artículo 4, párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, dispone:

*“****Artículo 4.*** *…*

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

Del precepto legal invocado, se desprende, que la información generada, obtenida, adquirida, transmitida, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados, será accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información.

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

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

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

En síntesis, el derecho de acceso a la información pública se satisface en aquellos casos en que se entregue el soporte documental en que conste la información pública, asimismo, el artículo 24, de la Ley de la materia, dispone que los Sujetos Obligados sólo proporcionarán la información pública que generen, administren o posean en el ejercicio de sus atribuciones; por consiguiente, la información pública se encuentra a disposición de cualquier persona, lo que implica que es deber de los Sujetos Obligados, garantizar el derecho de acceso a la información pública.

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

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

*(…)*

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

*(…)”*

Además, es importante señalar que el artículo 18, de la Ley en la materia, los Sujetos Obligados cuenta con la obligación de documentar todos los actos que derive de sus atribuciones, funciones y competencia desde su origen la eventual y reutilización de la información que generen, por lo tanto toda la información que sea generada, posea y administre, es pública y accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la misma, por lo tanto esta debe ser proporcionada siempre y cuando se halle en los archivos documentales de los Sujeto Obligados y en las condiciones que se encuentre, la cual no podrá sufrir modificaciones o procesamiento, no presentarla conforme a los interés de los particulares, como de igual forma los Sujeto Obligados no deberán de generar, resumir o efectuar cálculos o practicar investigaciones.

De la misma forma, de acuerdo al contenido del artículo 160, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública que a la letra dispone:

***Artículo 160****. Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.*

Sirve como apoyo a lo anterior, el criterio 09-10, emitido por el Pleno del entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, que a la letra dice:

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

Además, a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, prevé en su artículo 23, fracción IV, que son Sujetos Obligados a Transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos que obren en su poder:

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

*(…)*

***I.*** *El Poder Ejecutivo del Estado de México, las dependencias, organismos auxiliares, órganos, entidades, fideicomisos y fondos públicos, así como la Procuraduría General de Justicia;*

Expuesto lo anterior, se procede al análisis de la totalidad de las constancias que integran el expediente electrónico del **SAIMEX**, a efecto de determinar si con la información remitida por **El Sujeto Obligado** a través de su respuesta, colma lo requerido en dicha solicitud.

En razón de lo anterior, se debe traer a colación lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, así como el Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, que a la letra señalan:

***“REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS***

***TÍTULO PRIMERO***

***DISPOSICIONES GENERALES***

***Capítulo Único***

***De la Competencia y Organización de la Secretaría de Finanzas***

***Artículo 3.*** *Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con una persona titular, quien se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:*

*I. Subsecretaría de Ingresos;*

*II. Subsecretaría de Planeación y Presupuesto;*

*III. Subsecretaría de Tesorería;*

*IV. Procuraduría Fiscal;*

*V. Dirección General de Recaudación;*

*VI. Dirección General de Fiscalización;*

*VII. Dirección General de Política Fiscal;*

*VIII. Dirección General de Regulación;*

*IX. Dirección General de Planeación y Gasto Público;*

*X. Contaduría General Gubernamental;*

*XI. Dirección General de Inversión;*

*XII. Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional;*

*XIII. Dirección General de Tesorería;*

*XIV. Dirección General de Crédito;*

*XV. Delegaciones de Asuntos Contenciosos;*

*XVI. Delegaciones Fiscales;*

*XVII. Delegaciones de Fiscalización;*

***XVIII. Coordinación Administrativa;***

*XIX. Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia;*

*XX. Coordinación de Gestión Gubernamental, y*

*La Secretaría se auxiliará, además, de las unidades administrativas necesarias para implementar programas prioritarios, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual General de Organización; así como de centros de servicios fiscales, cuyas jurisdicciones se establecen en el presente Reglamento, y de las demás unidades administrativas y personas servidoras públicas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, conforme a su estructura autorizada y normatividad aplicable.*

*El nivel jerárquico tabular de las áreas que dependen directamente de la persona titular de la Secretaría, que no ejecutan atribuciones sustantivas propias de la Secretaría y realizan funciones transversales de apoyo y servicio a la misma, será determinado en el Manual General de Organización de la Secretaría que al efecto se emita.*

***Sección VI***

***De la Coordinación Administrativa***

***Artículo 34.*** *Corresponde a la Coordinación Administrativa:*

*I. Planear, programar, organizar y controlar el suministro, aprovechamiento y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales de la Secretaría, en coordinación con las demás unidades administrativas;*

*II. Integrar, en coordinación con las demás unidades administrativas, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y someterlo a la consideración de la persona titular de la Secretaría, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;*

*III. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;*

*IV. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría;*

*V. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto de la Secretaría e informar a la persona titular de la Secretaría sobre su comportamiento;*

*VI. Integrar de manera conjunta con las demás unidades administrativas de la Secretaría, los programas de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas de la dependencia;*

*VII. Programar, formular, coordinar, establecer y ejecutar las acciones y procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;*

*VIII. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia que sean solicitados por la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;*

*IX. Solicitar a la Oficialía Mayor o rescindir administrativamente, según corresponda, los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que haya celebrado la Secretaría, y aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos;*

*X. Impulsar las actividades de capacitación y adiestramiento de las personas servidoras públicas de la Secretaría;*

*XI. Convocar y organizar los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas, así como de las personas servidoras públicas con la intervención del Órgano Interno de Control con apego a la normatividad aplicable;*

*XII. Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;*

*XIII. Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales, así como los que correspondan ser ejercidos por la Secretaría, informando de ello a las instancias competentes;*

*XIV. Emitir acuerdos para habilitar días y horas para la práctica de diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos de su competencia;*

*XV. Tramitar previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, permisos, licencias y demás movimientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría, en términos de las disposiciones legales aplicables;*

*XVI. Apoyar en el ámbito de su competencia, la elaboración de los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría;*

*XVII. Diseñar y proponer instrumentos técnico-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados a la Secretaría;*

*XVIII. Coordinar la elaboración, integración y actualización del Reglamento Interior y los manuales administrativos de la Secretaría y someterlos a la aprobación de la persona titular de la Secretaría;*

*XIX. Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Secretaría, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en caso de desastre, y coordinar las acciones en materia de protección civil en la Secretaría, con base en las normas y políticas aplicables;*

*XX. Administrar los recursos financieros de la Secretaría, previendo la capacidad de pago y liquidez, conforme a los programas y presupuestos aprobados;*

*XXI. Coadyuvar en la vigilancia y control de la aplicación de los recursos asignados a la Secretaría referentes al ejercicio y comprobación del gasto, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos;*

*XXII. Verificar que se realicen los registros contables y presupuestales de las operaciones financieras de la dependencia;*

*XXIII. Coordinar a las delegaciones administrativas o equivalentes para que realicen el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades ejecutoras de la Secretaría, así como mantener actualizado el resguardo de los bienes muebles, a través de las mismas;*

*XXIV. Instrumentar actas administrativas a las personas servidoras públicas de la Secretaría cuando incumplan las disposiciones laborales respectivas, y rescindir la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Secretaría de conformidad con las disposiciones de la materia;*

*XXV. Mantener actualizados los registros administrativos sobre recursos humanos, materiales, financieros, archivo, correspondencia, inventario de bienes muebles e inmuebles y apoyos técnicos de la Secretaría;*

*XXVI. Coordinar al interior de la Dependencia el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;*

*XXVII. Participar en los Comités de Adquisiciones y de Servicios; y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;*

*XXVIII. Suscribir contratos individuales de trabajo por obra o tiempo determinado, por honorarios asimilables a salarios y por servicios profesionales, previa revisión de la Coordinación Jurídica, y de Igualdad de Género y Erradicación de la*

*Violencia, en términos de la legislación aplicable, y*

*XXIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.*

***MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS***

***V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL***

*20700000000000L Secretaría de Finanzas*

*207A00000000000 Oficina del C. Secretario*

*20700001000000S Secretaría Particular*

***20700002000000S Coordinación Administrativa***

*20700002000100S Unidad de Seguimiento*

*20700002000200S Subdirección de Programación y Presupuesto*

*(…)*

**

***20700002000000S COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA***

***OBJETIVO:***

*Programar, organizar y controlar el suministro de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, con base en la normatividad vigente.*

***FUNCIONES:***

*− Coordinar la consulta sobre la existencia o no de servicios profesionales al interior de las unidades administrativas de la Secretaría y los organismos auxiliares sectorizados, así como a las demás dependencias y entidades públicas del Gobierno del Estado de México, que establece la normatividad aplicable.*

*− Coordinar las acciones relativas al Programa Anual de Adquisiciones y Servicios de las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.*

*− Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos, el comunicado anual y el autorizado, de las unidades administrativas de la Secretaría y de los organismos auxiliares sectorizados.*

*− Vigilar la integración de la calendarización del presupuesto de egresos autorizado a las unidades administrativas de la Secretaría y remitirlo a la instancia correspondiente.*

*− Coordinar la supervisión del ejercicio de los recursos autorizados a las unidades administrativas de la Secretaría y la integración de los avances del mismo, así como la colaboración en el envío de los avances presupuestales de los organismos auxiliares sectorizados, a las instancias correspondientes.*

*− Coordinar la gestión ante la instancia correspondiente, de la certificación de suficiencia presupuestal en el capítulo 1000 Servicios Personales, solicitada por las unidades administrativas de la Secretaría y los organismos auxiliares sectorizados.*

*− Coordinar las peticiones de recursos con cargo al Programa de Acciones para el Desarrollo, que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría y los organismos auxiliares sectorizados, y remitirlas a la instancia correspondiente, para la asignación, autorización, liberación y amortización de los recursos.*

*− Coordinar el seguimiento sobre el cumplimiento de los contratos de bienes y servicios de las unidades administrativas de la Secretaría, e informar en los casos que aplique a la instancia correspondiente.*

*− Coordinar los trámites conducentes sobre el incumplimiento en que incurran las y los proveedores y prestadores de servicios, derivados de los contratos de las unidades administrativas de la Secretaría, formalizados por la instancia correspondiente.*

*− Certificar la suficiencia presupuestaria que requieran las unidades ejecutoras de la Secretaría, de conformidad con el origen y destino de los recursos.*

*− Coordinar las acciones relacionadas con el fondo fijo de caja de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y de sus unidades staff.*

*− Coordinar la sustanciación de los procedimientos de contrato pedido, así como la integración de los expedientes de solicitud de adquisición de bienes y servicios de las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a la normatividad vigente en la materia, para remitirlos a la instancia correspondiente.*

*− Suscribir los contratos y convenios derivados de los procedimientos de contrato pedido, de las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a la normatividad vigente en la materia.*

*− Vigilar los trámites conducentes en relación con las garantías de defectos o vicios ocultos, respecto de los contratos pedido que se lleven a cabo.*

*− Participar como representante propietario de la Secretaría, ante el Comité de Adquisiciones y Servicios, así como ante el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, para la substanciación de los procedimientos adquisitivos y contratación de servicios, de acuerdo con la normatividad aplicable.*

*− Coordinar la atención a las solicitudes de difusión entre las unidades administrativas de la Secretaría, de los ordenamientos remitidos por las instancias normativas, para contribuir a la correcta administración y ejercicio del gasto público, con independencia del conocimiento que éstas deben tener de la normatividad aplicable vigente.*

*− Coordinar las actividades para la adquisición, el almacenamiento y suministro de materiales y equipo, así como la contratación de servicios que requiera la Oficina de la persona titular de la Secretaría y sus unidades staff.*

*− Coordinar la gestión de los movimientos de alta, baja, cambios de adscripción, promociones y licencias del personal adscrito a las unidades administrativas de la Secretaría.*

*− Coordinar, ante la instancia correspondiente, los trámites relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría.*

*− Coordinar con la instancia correspondiente, los cursos de capacitación y adiestramiento de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas de la Secretaría.*

*− Vigilar que los registros contables, financieros, programáticos y presupuestales de las unidades administrativas de la Secretaría, se realicen de acuerdo con la normatividad vigente.*

*− Coordinar la atención de los requerimientos presupuestales derivados de la Reestructuración Organizacional que realicen las unidades administrativas de la Secretaría y los organismos auxiliares sectorizados.*

*− Coordinar el trámite de las solicitudes de autorización multianual y procesos anticipados ante la instancia correspondiente, que requieren las unidades administrativas de la Secretaría, para su operación.*

*− Coordinar las acciones de registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipo asignado a la Oficina de la persona titular de Secretaría y a sus unidades staff.*

*− Coordinar las solicitudes de arrendamiento de inmuebles que requieran las unidades administrativas de la Secretaría.*

*− Vigilar el trámite y la comprobación, ante la instancia correspondiente, de la dotación de combustible y lubricantes asignados al parque vehicular de las unidades administrativas de la Secretaría.*

*− Coordinar, en el ámbito de su competencia, el apoyo que requiera la Oficina de la persona titular de la Secretaría y sus unidades staff en la realización de actos y eventos de carácter extraordinario.*

*− Coordinar, los estudios y diagnósticos orientados a eficientar la estructura orgánica, sistemas y procedimientos de trabajo, de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y de sus unidades staff.*

*− Autorizar las peticiones para ejercer los recursos destinados a la contratación de servicios profesionales que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, siempre y cuando cuenten con el dictamen correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 98 del Reglamento de la Ley de Contratación pública del Estado de México y Municipios.*

*− Coordinar y supervisar desde la Unidad Interna Central, la constitución de las Unidades Internas de Protección Civil, quienes serán las encargadas de elaborar, instrumentar y operar los Programas Internos de Protección Civil en cada uno de los inmuebles que ocupen las unidades administrativas de la Secretaría y los organismos auxiliares sectorizados, con base en la normatividad aplicable vigente.*

*− Coordinar y supervisar la operación de las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, instaladas en las unidades administrativas de la Secretaría y en los organismos auxiliares sectorizados, con base en la normatividad aplicable vigente.*

*− Concentrar la información relacionada con las actividades realizadas por las Subcomisiones de Seguridad e Higiene de la Secretaría, y remitirla a la instancia correspondiente.*

*− Coordinar la atención a las solicitudes de información que le turne la Instancia correspondiente de la Secretaría, en materia de transparencia.*

*− Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de escalafón de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas de la Secretaría.*

*− Coordinar la integración y supervisión del padrón de sujetos obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial, la de Intereses y, en su caso la presentación de la constancia de declaración fiscal de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas de la Secretaría, en el sistema correspondiente.*

*− Coordinar la contratación del aseguramiento de bienes muebles e inmuebles, con base en lo reportado por las unidades administrativas de la Secretaría.*

*− Coordinar los trámites de contratación, control y pago de los servicios de limpieza, vigilancia, fotocopiado y energía eléctrica, de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y de sus unidades staff.*

*− Coordinar la contratación de la Fianza de Fidelidad, para las personas servidoras públicas reportadas por las unidades administrativas de la Secretaría.*

*− Coordinar el trámite para pago de los servicios de telefonía e internet, de las unidades administrativas de la Secretaría.*

*− Validar la suficiencia presupuestal de los contratos formalizados por la instancia correspondiente, para las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con el artículo 25 fracción IX del Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.*

*− Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.*

***20703002000101S DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS***

***OBJETIVO:***

*Atender los asuntos relativos a la administración y desarrollo del personal, así como analizar, controlar y registrar los recursos financieros autorizados a la Dirección General de Fiscalización; verificando en ambos ámbitos el cumplimiento de la legislación, la normatividad y los procedimientos aplicables.*

***FUNCIONES:***

*− Realizar los movimientos de alta, baja, cambio de adscripción y promoción que las diferentes unidades administrativas solicitan a la*

*Delegación Administrativa, ante la Dirección General de Personal.*

*− Actualizar y validar la nómina ante la Dirección General de Personal, con el objeto de que se apliquen los pagos de remuneraciones al personal en forma oportuna.*

*− Controlar y operar el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia (SCPA), a fin de ingresar las comisiones, incapacidades, vacaciones, faltas y retardos del personal operativo de la Dirección General de Fiscalización.*

*− Instrumentar las acciones encaminadas a mantener la estabilidad laboral del personal de la Dirección General de Fiscalización, coadyuvando con las instancias gubernamentales estatales correspondientes, para realizar las gestiones legales aplicables en la materia.*

*− Controlar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal que labora en la Dirección General de Fiscalización.*

*− Detectar las necesidades de capacitación del personal operativo, administrativo y de mando medio y realizar acciones de vinculación con las autoridades estatales competentes para instrumentar los programas y los eventos de capacitación.*

*− Integrar el Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General de Fiscalización.*

*− Operar la revolvencia de fondos de caja conforme a la normatividad establecida y llevar a cabo el control del ejercicio de las partidas presupuestales de gasto corriente que correspondan a la Dirección General de Fiscalización.*

*− Recibir y revisar la documentación comprobatoria de gastos que se derive de las acciones y programas que ejecutan las unidades administrativas de la Dirección General de Fiscalización, a efecto de que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos para su clasificación y registro contable y presupuestal.*

*− Realizar las conciliaciones de gasto corriente y de inversión con las instancias correspondientes.*

*− Aplicar las disposiciones administrativas que establezca la Secretaría de Finanzas, para el registro y ejercicio del gasto público.*

*− Tramitar las modificaciones al presupuesto autorizado de acuerdo con las necesidades de la Dirección General de Fiscalización.*

*− Generar los reportes contables y programático presupuestal, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.*

*− Resguardar la documentación comprobatoria de las operaciones financieras generadas por la Dirección General de Fiscalización.*

*− Supervisar, registrar y controlar el avance programático presupuestal, para identificar variaciones y establecer las medidas correctivas que se consideren pertinentes.*

*− Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.*

Ahora bien, respecto del *último recibo de pago de todo el personal adscrito a la UIPPE*; el Servidor Público Habilitado de la Coordinación Administrativa, informó que, los recibos de nómina (comprobantes de percepciones y deducciones) los obtiene de manera personal el servidor público, por lo cual, no es posible proporcionar dicha información.

Sobre el tema es necesario traer a colación el artículo 147 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, que establece que los trabajadores al servicio del Estado, recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su empleo, cargo o comisión, que será determinada en el presupuesto de egresos que corresponda.

En orden de ideas, el artículo 3°, fracción XXXII, del Código Financiero del Estado de México y Municipios establece que la remuneración consiste en los pagos hechos por concepto de sueldo, compensaciones, gratificaciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones, en especie y cualquier otra percepción o prestación que se entregue al servidor por su trabajo.

Sin embargo, por lo que hace al documento o documentos en donde consten las precepciones y deducciones de los servidores públicos referidos en la solicitud de acceso a la información, se tiene que los talones de pago referidos en la solicitud de información, no es el único documento que pudiera colmar la pretensión de La Recurrente, en ese contexto, resulta pertinente referir lo establecido en el Código Financiero del Estado de México que a la letra señala lo siguiente:

***Artículo 1.-*** *Las disposiciones de este Código son de orden público e interés general y tienen por objeto regular la actividad financiera del Estado de México y municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias.*

*(…)*

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

*Derogado.*

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

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

De los preceptos referidos con anterioridad, se desprende que, las disposiciones del Código Financiero del Estado de México son de orden público e interés general y tienen por objeto regular la actividad financiera del Estado de México y municipios, así, dicho ordenamiento establece que las Dependencias, registrarán contablemente el efecto patrimonial y presupuestal de las operaciones financieras que realicen, mismas que deberá estar soportado con los documentos comprobatorios originales, los que deberán permanecer en custodia y conservación de las dependencias que ejercieron el gasto.

En ese contexto, el artículo 70, fracción VIII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 92, fracción VIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, establece que los Sujetos Obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada, **las remuneraciones brutas y netas de todos los servidores públicos, que incluya todas las percepciones, entre las cuales, se encuentran los sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos, entre otros.**

Ahora bien, respecto al documento solicitado, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en su artículo 220 K, fracciones II y IV, establece los documentos que tiene la obligación de conservar el Sujeto Obligado, entre los que se encuentra los **recibos de pago de salarios o las** **constancias documentales del pago de sueldos,** cuando sea por depósito o mediante información electrónica; así como los recibos o constancias de depósito o del medio de información magnética o electrónica que sean utilizadas para el pago de salarios, prima vacacional, aguinaldo y demás prestaciones.

Lo anterior, toma sustento en la Tesis aislada número I.6o.T.154 L (10a.), emitida por los Tribunales Colegiados de Circuito, publicada el abril de dos mil dieciséis, en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, en su Libro 29, Tomo III, misma que señala lo siguiente:

***“RECIBOS DE PAGO******EMITIDOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS SIN FIRMA DEL TRABAJADOR. SON VÁLIDOS PARA ACREDITAR LOS CONCEPTOS Y MONTOS QUE EN ELLOS SE INSERTAN (APLICACIÓN SUPLETORIA DEL ARTÍCULO 776, FRACCIONES II Y VIII, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, A LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO).*** *En materia burocrática los recibos de pago que se obtienen por medios electrónicos son válidos para acreditar los conceptos y montos que en ellos se insertan, en términos del artículo 776, fracciones II y VIII, de la Ley Federal del Trabajo, aplicada supletoriamente a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; lo anterior por no ser contrarios a la moral ni al derecho, por lo que la falta de firma de esos documentos, no les resta convicción plena, porque el avance de la ciencia y la necesidad propia de evitar pagos en efectivo, han impuesto al patrón-Estado pagar a sus trabajadores por la vía electrónica; por tanto, si para demostrar las percepciones y montos los recibos correspondientes se exhiben de esta forma sin prueba en contrario que los desvirtúe, entonces no hay razón jurídica para condicionar su eficacia probatoria a que deban adminicularse con otras pruebas; resolver en contrario, implicaría desatender el artículo 137 de la referida Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.”*

De la tesis transcrita, se desprende que **en materia burocrática** **los recibos de pago acreditan los conceptos y montos que en ellos se insertan**, y constituyen prueba para demostrar las percepciones y montos que reciben los servidores públicos.

Ahora bien; los comprobantes de percepciones y deducciones de los servidores públicos, son obtenidos por ellos mismos, ingresando a la página del Gobierno del Estado de México denominado Portal de Gestión Interna G2G, mediante una clave personal confidencial que es creada por ellos mismos, tal como se muestra a continuación:







Conforme a lo anterior, se logra vislumbrar que la **Secretaría de Finanzas**, cuenta con los recibos de nómina de sus servidores públicos, al ser emitidos por la misma a través de la **Dirección General de Personal** y accesibles únicamente para dichos trabajadores; sobre el tema, el artículo 19, segundo párrafo, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, establece que en el caso de que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que motiven tal circunstancia.

Por lo anteriormente expuesto, se prevé que únicamente los trabajadores adscritos a dicho **Sujeto Obligado**, son los que podrían tener conocimientos con sus recibos de nómina correspondientes y tomando en cuenta que el **Sujeto Obligado** de emitir los recibos de nómina correspondientes al Sector Central es la **Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, a través de la Dirección General de Personal**, de conformidad con el artículo 31, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas:

***Artículo 31.-*** *Corresponde a la Dirección General de Personal:*

*(…)*

***VII.*** *Aplicar las disposiciones que norman la remuneración y prestaciones que deban otorgarse a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en concordancia con las estructuras orgánico funcionales y los catálogos de puestos aprobados.*

*(…)*

***XI.*** *Aplicar las políticas de estímulos y recompensas para los servidores públicos de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado.*

***XII.*** *Coordinar acciones con la Dirección General de Recaudación para que, en forma oportuna, se entregue el pago de sueldo y las prestaciones a los servidores públicos o, en su caso, las prestaciones que correspondan a los beneficiarios, cuando esta dirección actúe como centro de pago.*

En ese orden de ideas, los artículos 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establecen que los recursos públicos de que dispongan, entre otros, los Municipios, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, **transparencia** y honradez; sobre lo referido, la Tesis número 1a.CXLV/2009, Novena Época, publicada en el Semanario Judicial de la Federación, Tomo XXX, de septiembre de dos mil nueve, (p. 2712), establece lo siguiente:

***“GASTO PÚBLICO. EL ARTÍCULO 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ELEVA A RANGO CONSTITUCIONAL LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMÍA, TRANSPARENCIA Y HONRADEZ EN ESTA MATERIA.*** *Del citado precepto constitucional se advierte que el correcto ejercicio del gasto público se salvaguarda por los siguientes principios: 1. Legalidad, en tanto que debe estar prescrito en el Presupuesto de Egresos o, en su defecto, en una ley expedida por el Congreso de la Unión, lo cual significa la sujeción de las autoridades a un modelo normativo previamente establecido; 2. Honradez, pues implica que no debe llevarse a cabo de manera abusiva, ni para un destino diverso al programado; 3. Eficiencia, en el entendido de que las autoridades deben disponer de los medios que estimen convenientes para que el ejercicio del gasto público logre el fin para el cual se programó y destinó; 4. Eficacia, ya que es indispensable contar con la capacidad suficiente para lograr las metas estimadas; 5. Economía, en el sentido de que el gasto público debe ejercerse recta y prudentemente, lo cual implica que los servidores públicos siempre deben buscar las mejores condiciones de contratación para el Estado, y 6. Transparencia, para permitir hacer del conocimiento público el ejercicio del gasto estatal.”*

Conforme a lo anterior, se logra vislumbrar que cualquier tipo de erogación de recursos por parte de las instituciones públicas, guarda la naturaleza de pública; por lo que, las remuneraciones, sueldos y prestaciones de los servidores públicos, rinde cuentas de los recursos utilizados por parte del **Sujeto Obligado**, para el pago de personal.

Así, este Instituto considera que el **Sujeto Obligado**, debe de contar con algún documento que dé cuenta de las remuneraciones que reciben sus trabajadores; dicha situación toma sustento en el artículo 12, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que establece que los sujetos obligados sólo están constreñidos a proporcionar la información pública que obre en sus archivos, en el estado en que esta se encuentre; por lo que, la entrega no comprende el procesamiento de la misma, ni presentarla conforme al interés del Solicitante.

Por lo que se concluye que, el agravio es **parcialmente fundado**,toda vez, que, si bien desde respuesta y en informe justificado, el **Sujeto Obligado** precisó que no contaba con los recibos de nómina, lo cierto es que, si debe contar en sus archivos, con un documento donde consten las remuneraciones pagadas a cada servidor público.

Ahora bien, respecto al requerimiento del *Formato Único de Movimientos*, es de precisar que se obvia el análisis de la competencia por parte del **Sujeto Obligado**, para generar, administrar o poseer la información solicitada, dado que éste ha asumido la misma, en razón de que en su respuesta manifiesta entregar la información, por lo tanto, el hecho de que **El** **Sujeto Obligado** haya intentado dar respuesta al **Recurrente** e incluso haya requerido el pago de derechos para la expedición de las copias de la información requerida, comprueba fehacientemente que dicha autoridad acepta que la genera, posee y/o administra, en ejercicio de sus funciones de derecho público, es decir, no niega la existencia de la información solicitada, por el contrario, se pronuncia respecto de la información requerida, es por ello que se reitera, se asume que posee la información; por lo tanto, el estudio en específico se excusa dado que a nada práctico llevaría el alcance del mismo, ya que se insiste que la información pública solicitada, ya fue asumida por **El Sujeto Obligado**.

En el caso concreto que nos ocupa analizar, es la pretensión del **Sujeto Obligado**, de hacer la entrega de la información bajo otro esquema que no corresponde al solicitado; ya que la información fue requerida a través del **SAIMEX**; sin embargo, **El Sujeto Obligado** en respuesta al planteamiento formulado informó que se ponía a disposición del peticionario en la modalidad de Consulta Directa, así como la opción de “*Copias simples con costo*” y “*Copias Certificadas (con costo)*”, indicando el proceso para el pago de las mismas y el lugar, horario de atención, número telefónico y personal que lo atendería*.*

Por lo tanto, derivado de lo señalado en la interposición de los recursos de revisión la actuación del **Sujeto Obligado** constituye una afectación al derecho humano de acceso a la información pública del particular, toda vez que pretendió cambiar la modalidad de entrega de la información.

De esta forma, solamente intenta realizar el cambio de modalidad ya que como se ha dicho, el particular mencionó que la manera de entrega de la información sería a través del **SAIMEX**, adicionalmente, en la actualidad existen medios electrónicos que facilita la entrega de información, que a decir de éste Órgano Garante, el cambio de modalidad no es procedente, en virtud de lo establecido por el artículo 164, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios que contempla los siguiente:

***“Artículo 164.******El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante.*** *Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad solicitada, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega.*

***En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.****”*

***[Énfasis añadido]***

La Ley de Transparencia en cita, busca privilegiar la entrega de la información solicitada en la modalidad requerida por el particular. Así el artículo establece que tanto la modalidad de entrega como la forma de envío de la información se hará preferentemente como lo haya señalado el requirente. En los casos en que esto no sea posible, **El Sujeto Obligado** podrá garantizar la entrega a través de cualquier otro medio, siempre y cuando funde y motive la razón para hacerlo.

La necesidad de fundar y motivar es imperante en todos los actos que emite cualquier autoridad, es decir, todo acto que 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.

Han sido vastos los estudios doctrinarios relativos a estos derechos fundamentales y al principio de legalidad en ellos contenidos; como ejemplo, el procesalista José Ovalle Fabela, en su obra “Garantías Constitucionales del Proceso”, refiere que *“...la garantía de fundamentación impone a las autoridades el deber de precisar las disposiciones jurídicas que aplican a los hechos de que se trate y que sustenten su competencia, así como de manifestar los razonamientos que demuestren la aplicabilidad de dichas disposiciones, todo lo cual se debe traducir en una argumentación o juicio de derecho. Pero de igual manera, la garantía de motivación exige que las autoridades expongan los razonamientos con base en los cuales llegaron a la conclusión de que esos hechos son ciertos, normalmente a partir del análisis de las pruebas, lo cual se debe exteriorizar en una argumentación o juicio de hecho...*”[[2]](#footnote-2)

Por su parte, el intérprete judicial del país ha establecido una jurisprudencia respecto a qué debe entenderse por fundamentación y motivación, en los siguientes términos:

***FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN.*** *La debida fundamentación y motivación legal, deben entenderse, por lo primero, la cita del precepto legal aplicable al caso, y por lo segundo, las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron a la autoridad a concluir que el caso particular encuadra en el supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento.*

***SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO DEL SEXTO CIRCUITO****.*

*Amparo directo 194/88. Bufete Industrial Construcciones, S.A. de C.V. 28 de junio de 1988. Unanimidad de votos. Ponente: Gustavo Calvillo Rangel. Secretario: Jorge Alberto González Álvarez.*

*Revisión fiscal 103/88. Instituto Mexicano del Seguro Social. 18 de octubre de 1988. Unanimidad de votos. Ponente: Arnoldo Nájera Virgen. Secretario: Alejandro Esponda Rincón.*

*Amparo en revisión 333/88. Adilia Romero. 26 de octubre de 1988. Unanimidad de votos. Ponente: Arnoldo Nájera Virgen. Secretario: Enrique Crispín Campos Ramírez.*

*Amparo en revisión 597/95. Emilio Maurer Bretón. 15 de noviembre de 1995. Unanimidad de votos. Ponente: Clementina Ramírez Moguel Goyzueta. Secretario: Gonzalo Carrera Molina.*

*Amparo directo 7/96. Pedro Vicente López Miro. 21 de febrero de 1996. Unanimidad de votos. Ponente: María Eugenia Estela Martínez Cardiel. Secretario: Enrique Baigts Muñoz.*

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.

En consecuencia, la fundamentación y motivación implica que, en el acto de autoridad, además de contenerse los supuestos jurídicos aplicables se expliquen claramente por qué a través de la utilización de la norma se emitió el acto. De este modo, la persona que se sienta afectada pueda impugnar la decisión, permitiéndole una real y auténtica defensa.

En este sentido, de las constancias que obran en el presente recurso de revisión, se advierte que la particular al momento de formular su solicitud de información, en el formato previamente establecido para tal efecto, señaló como modalidad de entrega a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), tal como se advierte en la siguiente imagen:



Es por tal virtud, que, si el hoy **Recurrente** solicitó la información vía **SAIMEX**, **El Sujeto Obligado**, deberá poner a disposición en el medio señalado del o los documentos a través de los cuales puede colmarse el derecho de acceso a la información del solicitante.

De las consideraciones señaladas se advierte que **El Sujeto Obligado**, no justifica en ningún momento de forma fundada y motivada su cambio de modalidad de entrega de la información de vía SAIMEX a consulta directa y en su caso, copias simples o certificadas con costo.

Por tal razón, este Órgano Garante en uso de las facultades que la propia legislación le otorga deberá ordenar la entrega de la información solicitada, dada la aceptación del **Sujeto Obligado** de generar, poseer o administrarla, es decir, de tener conocimiento de lo requerido.

Por consiguiente, tanto la modalidad de entrega como la forma de envío de la información se harán preferentemente como haya señalado el requirente. En los casos en que esto no sea posible, **El Sujeto Obligado** podrá garantizar la entrega a través de cualquier otro medio, siempre y cuando funde y motive la razón para hacerlo. La necesidad de fundar y motivar es imperante en todos los actos que emite cualquier autoridad.

Por lo que el cambio de modalidad que pretendió hacer **El Sujeto Obligado** constituye una restricción indirecta del derecho acceso a la información pública, dado que no proporciona la información que requirió el particular y que de manera libre el decidió sobre la vía de la modalidad de entrega de la misma situación que no se respetó. Ahora bien, la ley de la materia señala en su artículo 158 los casos en que de manera excepcional se puede proceder al cambio de modalidad:

*“****Artículo 158.*** *De manera excepcional, cuando* ***de forma fundada y motivada*** *así lo determine el sujeto obligado, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase* ***las capacidades técnicas administrativas******y humanas del sujeto obligado*** *para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrá poner a disposición del solicitante los documentos en* ***consulta directa,*** *salvo la información clasificada.*

*En todo caso, se facilitará su copia simple o certificada, así como su reproducción por cualquier medio disponible en las instalaciones del sujeto obligado o que, en su caso, aporte el solicitante.”*

De lo anterior se desprende que **El Sujeto Obligado** no procedió al cambio de modalidad de manera fundada y motivada, y menos aún cambio la vía copias simples o certificadas con costo, que está fuera de la legalidad que establece la ley de la materia y es por ello, que en el presente asunto no se justifica el cambio de modalidad.

En esa tesitura, se tiene que los Formatos Únicos de Movimiento de Personal (FUMP) son documentos con los que acredita la relación laboral entre los servidores públicos y las instituciones públicas, como se establece en el artículo 5 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, que a la letra estipulo lo siguiente:

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

*Para los efectos de esta ley, las instituciones públicas estarán representadas por sus titulares.*

Asimismo, el Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración de Personal publicado en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno el catorce de marzo de dos mil dieciocho define los FUMP como el documento que formaliza la baja, alta, licencia con o sin goce de sueldo, los cambios (promociones, remociones, asignaciones, retiro de gratificaciones y transferencias) y justificación de ausencia laboral por gravidez. La emisión electrónica con la validación y autorización, constituye la aceptación del movimiento de personal correspondiente y se genera en original con cadena digital.

Dicho Manual proporciona los conceptos que contienen dichos documentos, conforme al siguiente cuadro



Como se observa, los FUMP contienen información que son considerados públicos, como la adscripción, escolaridad, datos de la plaza, percepciones, deducciones (con excepción de las que no se consideran de Ley), datos laborales del servidor público (entre los que se destaca el nombre y tipo de sindicato), vigencia del nombramiento y firma del servidor público.

Por otra parte, también contiene datos personales de los servidores públicos que deben ser protegidos por actualizar lo dispuesto en el artículo 143 de la Ley de Transparencia local, por ser información privada y datos concernientes a una persona física identificada o identificable, como lo son el domicilio particular, Registro Federal de Contribuyentes, fecha de nacimiento, estado civil, deducciones no previstas en la normatividad, clave de ISSEMYM, entre otros.

Se debe resaltar que en los FUMP contienen la información solicitada por el Recurrente respecto de las transferencias, reingresos, licencias, comisiones e incluso bajas, así como el tipo de sindicato al que pertenecen, por lo que son los documentos idóneos con los cuales colmar las pretensiones del hoy Recurrente.

Por lo anterior, se debe hacer referencia a lo dispuesto en los artículos 4, 12 y 24 último párrafo de la Ley de Transparencia estatal, en los que se establece lo siguiente:

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

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

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

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

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

***Artículo 24.*** *[…]*

***Los sujetos obligados solo proporcionarán la información pública que generen, administren o posean en el ejercicio de sus atribuciones****.*

De los preceptos en cita se desprende que toda la información que los sujetos obligados generen, posean o administren en el ejercicio de sus atribuciones, facultades o competencias es pública y **ésta sólo podrá ser limitada o restringida mediante su clasificación por razones de interés público y cuando se actualice alguna de las causales previstas por la Ley de la materia**. Asimismo, los sujetos obligados deberán proporcionar la información que se les requiere, **que se encuentre en sus archivos y en el estado en el que se encuentre.**

En ese orden de ideas, los FUMP son documentos que son susceptibles de ser entregados en versión pública debido a que contienen tanto información de interés público como datos que deben ser protegidos. Por ende, se debe señalar que la versión pública de los documentos que se entreguen a los solicitantes debe encontrarse debidamente fundada y motivada mediante el acuerdo que para tal efecto emita el Comité de Transparencia de los sujetos obligados, tal como se estable en los artículos 49, fracción VIII, y 132, fracciones II y III, de la Ley de Transparencia estatal, en los que se estipula lo siguiente: y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como los numerales del Cuarto al Décimo Primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, que literalmente expresan:

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

***(…)***

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

***(…)***

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

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

***II.*** *Se determine mediante resolución de autoridad competente; o*

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

Asimismo, se debe hacer referencia a lo estipulado en los numerales del Cuarto al Décimo Primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, que a la letra disponen lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De lo anterior se desprende que, en los casos en los que la documentación solicitada contenga datos susceptibles de ser clasificados como información reservada o confidencial, los sujetos obligados están constreñidos a proteger dichos datos mediante la elaboración de la versión pública de la documentación.

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

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

*[…]*

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

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

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

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

*[…]*

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

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

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

***II.******Se determine mediante resolución de autoridad competente; o***

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

*[…]*

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

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

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

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

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

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

De lo anterior se desprende que la entrega de documentos en su versión pública debe acompañarse necesariamente del acuerdo del Comité de Transparencia que la sustente, el cual debe estar debidamente fundado y motivado y en el que se expongan los fundamentos y razonamientos que llevaron al Sujeto Obligado a testar, suprimir o eliminar datos de dicho soporte documental, ya que no hacerlo, la documentación entregada carece de sustento jurídico y puede ser considerada como una versión pública, sino como una documentación ilegible, incompleta o tachada; ya que el no justificar las causas o motivos por las que no se observen determinados datos -ya sea porque se testan o suprimen, deja al solicitante en estado de incertidumbre, al no conocer o comprender porque no aparecen en la documentación respectiva.

Por lo que se estima que el Sujeto Obligado debe hacer entrega de los FUMP relativos a los servidores públicos en activo adscritos a la UIPPE, así como el o los documentos en donde conste la remuneración neta de los servidores públicos adscritos a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas, de la primera y segunda quincena de octubre de dos mil veinticuatro, en versión pública.

* ***DE LA VERSIÓN PÚBLICA***

Tomando en consideración la naturaleza de los documentos que se está ordenado entregar al particular, este Órgano Garante determina ordenar que la entrega de la información al Recurrente se haga en versión pública, esto es, omitiendo, eliminando o suprimiendo la información personal de cada funcionario público, susceptibles de ser clasificadas como confidencial o cualquier otro dato que ponga en riesgo la vida, seguridad o salud de dicha persona.

A este respecto, los artículos 3, fracciones IX, XX, XXI y XLV; 51 y 52de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios establecen:

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

*[…]*

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

*[…]*

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

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

*[…]*

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

***Artículo 51.*** *Los sujetos obligados designaran a un responsable para atender la Unidad de Transparencia, quien fungirá como enlace entre éstos y los solicitantes. Dicha Unidad será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información* ***y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada.*** *Dicha Unidad contará con las facultades internas necesarias para gestionar la atención a las solicitudes de información en los términos de la Ley General y la presente Ley.*

***Artículo 52.*** *Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, así como las resoluciones a los recursos que en su caso se promuevan serán públicas, y de ser el caso que contenga datos personales que deban ser protegidos se podrá dar su acceso en su versión pública, siempre y cuando la resolución de referencia se someta a un proceso de disociación, es decir, no haga identificable al titular de tales datos personales.*

Así, los datos personales que obren en poder de los sujetos obligados deben estar protegidos, adoptando las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales, considerando además, que conforme al principio de finalidad, todo tratamiento de datos personales que efectúen deberá estar justificado en la Ley, lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 22, con relación con el 38, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, los cuales se transcriben para mayor referencia:

***Artículo******22****. Todo tratamiento de datos personales que efectúe el responsable deberá estar justificado por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas, relacionadas con las atribuciones que la normatividad aplicable les confiera.*

*El responsable podrá tratar datos personales para finalidades distintas a aquéllas establecidas en el aviso de privacidad, en los casos siguientes:*

*I. Cuente con atribuciones conferidas en ley y medie el consentimiento del titular.*

*II. Se trate de una persona reportada como desaparecida, en los términos previstos en la presente Ley y demás disposiciones legales aplicables...*

***Artículo******38****. Con independencia del tipo de sistema y base de datos en el que se encuentren los datos personales o el tipo de tratamiento que se efectúe, el responsable adoptará, establecerá, mantendrá y documentará las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales, a través de controles y acciones que eviten su daño, alteración, pérdida, destrucción, o el uso, transferencia, acceso o cualquier tratamiento no autorizado o ilícito, de conformidad con lo dispuesto en los lineamientos que al efecto se expidan.*

De este modo, en armonía entre los principios constitucionales de máxima publicidad y de protección de datos personales, la Ley permite la elaboración de versiones públicas en las que se suprima aquella información relacionada con la vida privada de los particulares y de los servidores públicos toda vez que ésta tiene por objeto proteger datos personales, entendiéndose por tales, aquéllos que hacen identificable a una persona.

En efecto, toda la información relativa a una persona física que le pueda hacer identificada o identificable constituye un dato personal en términos del artículo 4 fracción XI, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; por consiguiente, se trata de información confidencial, que debe ser protegida por el Sujeto Obligado, en ese contexto, todo dato personal susceptible de clasificación debe ser protegido.

Asimismo, de la versión pública deberá dejarse a la vista del Recurrentelos siguientes elementos de información pública: monto total del sueldo neto y bruto, compensaciones, prestaciones, aguinaldos, bonos, pagos por concepto de gasolina, de servicio de telefonía celular, el nombre de los servidores públicos, el cargo que desempeña, área de adscripción, número de empleado (sólo en caso de no arrojar datos personales) y el período de la nómina respectiva, básicamente.

Robustece lo anterior, el criterio sustentado por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, visible en la página 2518 del Tomo XXII, de la Novena Época del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Julio de 2008, de rubro y texto siguientes:

***TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. LOS ARTÍCULOS 3o., FRACCIÓN II, Y 18, FRACCIÓN II, DE LA LEY FEDERAL RELATIVA, NO VIOLAN LA GARANTÍA DE IGUALDAD, AL TUTELAR EL DERECHO A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES SÓLO DE LAS PERSONAS FÍSICAS.***

*Si se toma en cuenta que la garantía constitucional indicada no implica que todos los sujetos de la norma siempre se encuentren en condiciones de absoluta igualdad, sino que gocen de una igualdad jurídica traducida en la seguridad de no tener que soportar un perjuicio (o privarse de un beneficio) desigual e injustificado, se concluye que los artículos 3o., fracción II, y 18, fracción II, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, al tutelar sólo el derecho a la protección de datos personales de las personas físicas y no de las morales, colectivas o jurídicas privadas, no violan la indicada garantía contenida en el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, pues tal distinción se justifica porque el derecho a la protección de los datos personales se refiere únicamente a las personas físicas por estar encausado al respeto de un derecho personalísimo, como es el de la intimidad, del cual derivó aquél. Esto es, en el apuntado supuesto no se actualiza una igualdad jurídica entre las personas físicas y las morales porque ambas están en situaciones de derecho dispares, ya que la protección de datos personales, entre ellos el del patrimonio y su confidencialidad, es una derivación del derecho a la intimidad, del cual únicamente goza el individuo, entendido como la persona humana.*

Por ende, en el presente caso el Sujeto Obligado sólo podrá testar los datos referidos con antelación, clasificación que tiene que efectuar mediante las formalidades que la Ley impone, es decir, resulta necesario que el Comité de Transparencia del Sujeto Obligado emita el Acuerdo de Clasificación correspondiente debidamente fundado y motivado, que sustente la versión pública, el cual deberá cumplir cabalmente con las formalidades previstas en el artículo 137, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como con los numerales aplicables de los **Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas**, publicados en el Diario Oficial de la Federación en fecha quince de abril del año dos mil dieciséis, mediante Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Cabe señalar que también deberá considerarse lo dispuesto por el artículo 91 de la Ley de la Materia, en el que se dispone que el acceso a la información pública será restringido excepcionalmente, cuando ésta sea clasificada como reservada o confidencial.

En el mismo sentido, en el caso específico, se advierte que en los documentos solicitados obran datos que son considerados confidenciales, cuyo acceso debe ser restringido, los cuales deben testarse al momento de la elaboración de versiones públicas, como es el caso del **Registro Federal de Contribuyentes** (RFC), la **Clave Única de Registro de Población** (CURP), la **Clave de cualquier tipo de seguridad social** (ISSEMYM, u otros), así como, los **préstamos o descuentos** que se le hagan al servidor público, que no se encuentren relacionados con **los impuestos o las cuotas por seguridad social,** así como cualquier otro dato cuando de estos se desprendan o sean visibles datos personales correspondientes a los servidores públicos.

**Cuando de la secuencia de números y letras no se advierta un Registro Federal de Contribuyentes o una Clave Única de Registro de Población, que pueda hacer identificable al titular del dato personal, no puede tenerse como dato personal y, por ende, es información pública**. Así, debe considerarse que esta información incluida en los documentos fiscales, constituyen un elemento adicional que permite a cualquier persona verificar la legitimidad del documento entregado en una solicitud de acceso a la información y, por sí solos no contienen datos personales susceptibles de clasificación, ya que no hacen identificado o identificable a su titular, pues dichos datos sólo son de utilidad de manera directa a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y si bien, dichas cadenas sí derivan de la información personal de los contribuyentes, esta se encuentra encriptada como se verá más adelante.

Por cuanto hace al **Registro Federal de Contribuyentes** **de las personas físicas** constituye un dato personal, ya que se genera con caracteres alfanuméricos obtenidos a partir del nombre en mayúsculas sin acentos ni diéresis y la fecha de nacimiento de cada persona; es decir la primera letra del apellido paterno; seguida de la primera letra vocal del primer apellido; seguida de la primera letra del segundo apellido y por último la primera letra del nombre, posterior la fecha de nacimiento año/mes/día y finalmente la homoclave; la cual para su obtención es necesario acreditar personalidad, fecha de nacimiento entre otros con documentos oficiales.

Al respecto, el Instituto Nacional Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) a través del Criterio 19/17, señala literalmente lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

Al respecto, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) a través del Criterio 18/17, señala literalmente lo siguiente:

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

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

Por cuanto hace a la **Clave de cualquier tipo de seguridad social** (ISSEMYM u otros), está integrado por una secuencia de números con los que se identifica a los trabajadores que cubren las cuotas respectivas, asimismo, lo identifica con la fuente de trabajo; por lo que al ser una clave de identificación de los trabajadores, constituye información confidencial, dato que únicamente le atañe al servidor público, por lo que constituye un dato personal que concierne a una persona física identificada e identificable en términos de los artículos 2 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y 4 fracción XI de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

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

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

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

*I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;*

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

*III. Cuotas sindicales;*

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

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

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

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

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

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

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

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

No obstante, el denominado **Sistema de Capitalización Individual** se define como el mecanismo de ahorro mediante el cual los servidores públicos y las instituciones públicas acumulan recursos para la etapa de retiro, adicionales a la pensión y que serán entregados conforme a lo establecido en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; por ende, se considera que es un descuento establecido por Ley y no debe considerarse como un dato personal, ya que no encuadra en ninguno de los supuestos referidos en el párrafo anterior.

Por ende, en el presente caso el Sujeto Obligado debe atender las disposiciones en materia de protección de datos, a fin de salvaguardar los datos de particulares testando estos y emitir el debido Acuerdo que sustente la versión pública que se genere, ya que la clasificación de la información no se da por el simple mandato de la Ley, sino que es necesario que el Sujeto Obligado cuando clasifique un documento, ya sea en todo o en parte, debe atender lo dispuesto por la Ley de la materia, siendo que dicha clasificación es un trabajo en conjunto tanto de los Servidores Públicos Habilitados, de las Unidades de Transparencia y del Comité de Transparencia del Sujeto Obligado, teniendo el deber los primeros, de presentar ante la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de la información, para que luego ésta se presente ante el Comité de Transparencia de así resultar procedente el proyecto de clasificación de la información y finalmente sea éste último quien apruebe, modifique o revoque la clasificación de la información solicitada.

Así, es que el Sujeto Obligado deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos señalados en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y con los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la elaboración de Versiones Públicas; máxime que de conformidad con lo establecido en las Leyes y Lineamientos citados, para fundar la clasificación de la información se debe señalar el artículo, fracción, inciso, párrafo o numeral de la Ley que expresamente le otorga el carácter de confidencial.

Ello, sin pasar por alto que la clasificación respectiva tiene que cumplirse mediante las formalidades impuestas por la ley; es decir, mediante Acuerdo debidamente fundado y motivado, en términos de los numerales 49, fracción VIII, y 132, fracciones I, II y III, de la Ley de la materia en vigor, así como los numerales Segundo, fracción XVIII, y del Cuarto al Décimo Primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, que literalmente establecen lo siguiente:

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

*[…]*

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

*[…]*

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

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

***II.*** *Se determine mediante resolución de autoridad competente; o*

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

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

*[…]*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De este modo, como ha sido señalado en la presente resolución, en armonía entre los principios constitucionales de máxima publicidad y de protección de datos personales, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios permite la elaboración de versiones públicas en las que se suprima aquella información relacionada con la vida privada de particulares mediante el debido Acuerdo fundado y motivado en el que el Sujeto Obligado precise las razones objetivas por las que la apertura de la información generaría una afectación, asimismo, es claro que éste debe aplicar de manera restrictiva y limitada las hipótesis de clasificación y no hacerlas valer de manera general. Es importante señalar que, para acreditar dichos supuestos jurídicos se debe fundar y motivar correctamente la categorización de la información.

Por tanto, la fundamentación y motivación consiste en la obligación que tiene todo ente público de expresar los preceptos jurídicos aplicables al asunto motivo del acto y las razones o argumentos de su actuar.

Al respecto, el máximo tribunal del país ha establecido jurisprudencia respecto a qué debe entenderse por fundamentación y motivación, en los siguientes términos:

***FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN.***

*La debida fundamentación y motivación legal, deben entenderse, por lo primero, la cita del precepto legal aplicable al caso, y por lo segundo, las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron a la autoridad a concluir que el caso particular encuadra en el supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento.*

Así, en un acto de autoridad se surte 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.

Más aún, a través de diversa jurisprudencia dictada por el Poder Judicial de la Federación se sostiene que la finalidad de la fundamentación o motivación es la de explicar, justificar, posibilitar la defensa y comunicar la decisión de la autoridad:

***FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN. EL ASPECTO FORMAL DE LA GARANTÍA Y SU FINALIDAD SE TRADUCEN EN EXPLICAR, JUSTIFICAR, POSIBILITAR LA DEFENSA Y COMUNICAR LA DECISIÓN****.*

*El contenido formal de la garantía de legalidad prevista en el artículo 16 constitucional relativa a la fundamentación y motivación tiene como propósito primordial y ratio que el justiciable conozca el "para qué" de la conducta de la autoridad, lo que se traduce en darle a conocer en detalle y de manera completa la esencia de todas las circunstancias y condiciones que determinaron el acto de voluntad, de manera que sea evidente y muy claro para el afectado poder cuestionar y controvertir el mérito de la decisión, permitiéndole una real y auténtica defensa. Por tanto, no basta que el acto de autoridad apenas observe una motivación pro forma pero de una manera incongruente, insuficiente o imprecisa, que impida la finalidad del conocimiento, comprobación y defensa pertinente, ni es válido exigirle una amplitud o abundancia superflua, pues es suficiente la expresión de lo estrictamente necesario para explicar, justificar y posibilitar la defensa, así como para comunicar la decisión a efecto de que se considere debidamente fundado y motivado, exponiendo los hechos relevantes para decidir, citando la norma habilitante y un argumento mínimo pero suficiente para acreditar el razonamiento del que se deduzca la relación de pertenencia lógica de los hechos al derecho invocado, que es la subsunción.*

En consecuencia, la fundamentación y motivación implica que en el acto de autoridad, además de contenerse los supuestos jurídicos aplicables se expliquen claramente, por qué, a través de la utilización de la norma se emitió el acto. De este modo, la persona que se siente afectada pueda impugnar la decisión, permitiéndole una real y auténtica defensa.

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

Finalmente, y en mérito de lo expuesto en líneas anteriores, resultan parcialmente fundados los motivos de inconformidad vertidos por **El Recurrente**, por ello con fundamento en la *segunda hipótesis* del artículo 186, fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se **MODIFICA** la respuesta a la solicitud de información **00888/SF/IP/2024**, que ha sido materia del presente fallo.

Por lo antes expuesto y fundado.

**SE RESUELVE**

**PRIMERO.** Se **MODIFICA** la respuesta entregada por **El Sujeto Obligado** a la solicitud de información número **00888/SF/IP/2024**, por resultar parcialmente fundados los motivos de inconformidad vertidos por el **Recurrente**, en términos del Considerando **QUINTO** de esta resolución.

**SEGUNDO.** Se **ORDENA** al Sujeto Obligado que haga entrega al Recurrente, mediante el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), en versión pública y en términos del **Considerando QUINTO**, lo siguiente::

1. Los Formatos Únicos de Movimiento de Personal de los servidores públicos adscritos a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas, al trece de noviembre de dos mil veinticuatro.
2. El o los documentos en donde conste la remuneración neta de los servidores públicos adscritos a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas, de la primera y segunda quincena de octubre de dos mil veinticuatro.

*Como sustento de la versión pública que se ordena su entrega, se deberá entregar el Acuerdo del Comité de Transparencia correspondiente, en términos del artículo 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 y se ponga a disposición de la parte* ***Recurrente****.*

**TERCERO. NOTIFÍQUESE** la presente resolución a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense **(SAIMEX)** al Titular de la Unidad de Transparencia del **Sujeto Obligado**, 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 a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense **(SAIMEX),** y hágase de su conocimiento que en caso de considerar que le causa algún perjuicio, podrá promover el Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables, de acuerdo a lo estipulado por el artículo 196, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

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

JMV/CCR/fjjc

1. ***IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO EN EL JUICIO DE AMPARO. LAS CAUSAS PREVISTAS EN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74 DE LA LEY DE LA MATERIA, RESPECTIVAMENTE, NO SON INCOMPATIBLES CON EL ARTÍCULO 25.1 DE LA CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS.***

*Del examen de compatibilidad de los artículos**73 y 74 de la Ley de Amparo**con el artículo**25.1 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos****no se advierte que el derecho interno desatienda los estándares que pretenden proteger los derechos humanos en dicho tratado, por regular causas de improcedencia y sobreseimiento que impiden abordar el estudio de fondo del asunto en el juicio de amparo,*** *en virtud de que el propósito de condicionar el acceso a los tribunales para evitar un sobrecargo de casos sin mérito, es en sí legítimo, por lo que esa compatibilidad, en cuanto a los requisitos para la admisibilidad de los recursos dependerá, en principio, de los siguientes criterios: no pueden ser irracionales ni de tal naturaleza que despojen al derecho de su esencia, ni discriminatorios y, en el caso, la razonabilidad de esas causas se justifica por la viabilidad de que una eventual sentencia concesoria tenga un ámbito de protección concreto y no entre en conflicto con el orden jurídico, no son de tal naturaleza que despojen al derecho de su esencia ni tampoco son discriminatorias, pues no existe alguna condicionante para su aplicabilidad, en función de cuestiones personales o particulares del quejoso. Por tanto, las indicadas causas de improcedencia y sobreseimiento no son incompatibles con el citado precepto 25.1, pues no impiden decidir sencilla, rápida y efectivamente sobre los derechos fundamentales reclamados como violados dentro del juicio de garantías.* [↑](#footnote-ref-1)
2. Tribunales Colegiados de Circuito. Novena Epoca. Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo III, marzo de 1996. Pág 769. Consultado en http://sjf.scjn.gob.mx/sjfsist/Documentos/Tesis/203/203143.pdf el viernes 16 de junio de 2017. [↑](#footnote-ref-2)