

Recurso de Revisión: 02571/INFOEM/IP/RR/2017  
Recurrente: [REDACTED]  
Sujeto Obligado: Secretaría de Educación  
Comisionado Ponente: Josefina Román Vergara

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

VISTO el expediente electrónico formado con motivo del recurso de revisión 02571/INFOEM/IP/RR/2017 interpuesto por el C. [REDACTED] en contra de la respuesta de la **Secretaría de Educación**, se procede a dictar la presente resolución; y,

## RESULTANDO

**PRIMERO.** En fecha treinta de octubre de dos mil diecisiete, el C. [REDACTED] presentó, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), ante la **Secretaría de Educación**, Sujeto Obligado, solicitud de acceso a la información pública, registrada bajo el número de expediente 01023/SE/IP/2017, mediante la cual solicitó le fuese entregado, a través del SAIMEX, lo siguiente:

*“SE SOLICITA COPIA DEL FUMP CON SECUENCIA 9968653 A FAVOR DE LA C. MARIA DELFINA RAMIREZ MONTOYA” (Sic)*

**SEGUNDO.** En fecha nueve de noviembre de dos mil diecisiete, el Sujeto Obligado dio respuesta a dicha solicitud, informando lo siguiente:

*“De conformidad con lo dispuesto en el artículo 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se adjunta un archivo correspondiente al*

*acuerdo de fecha nueve de noviembre de dos mil diecisiete signado por el Titular de la Unidad de Transparencia y un archivo más con la información con que cuenta la dependencia y que ha sido enviada por el Servidor Público Habilitado.” (Sic)*

Así mismo, remitió los archivos electrónicos denominados: *FORMATO DE EVALUACIÓN.doc*, *RESPUESTA ACUERDO 10230001.pdf* y *RESPUESTA SOL. 001023.pdf*; mismos que, en términos generales, se describen a continuación:

- **FORMATO DE EVALUACIÓN.doc:** el contenido de este archivo no se puede verificar en razón de que al descargarlo y abrirlo aparece una ventana con la leyenda “el archivo parece estar corrompido”;
- **RESPUESTA ACUERDO 10230001.pdf:** archivo de una hoja que contiene el oficio número 20531A000/02044/2017, de fecha nueve de noviembre de dos mil diecisiete, signado por el titular de la Unidad de Transparencia, quien informa al solicitante que la información ya se encuentra disponible para su consulta en el SAIMEX; y
- **RESPUESTA SOL. 001023.pdf:** archivo de una hoja, con el oficio 205300011/3096/2017, de fecha tres de noviembre de dos mil diecisiete, a través del cual, la Delegada Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior, informa al Titular de la Unidad de Transparencia que se realizó una consulta en los registros del Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación (SIASE), sin encontrar el FUMP con secuencia 9968653 a nombre de la C. María Delfina Ramírez Montoya.

**TERCERO.** Con fecha diez de noviembre de dos mil diecisiete, la ahora parte recurrente interpuso el recurso de revisión, al que se le asignó el número de expediente que al rubro se indica, en contra del acto y con base en las razones o motivos de inconformidad siguientes:

### **Acto impugnado**

*“NO PROPORCIONA DOCUMENTO PARA ACREDITAR SU DICHO” (Sic)*

En términos de los artículos 13 y 181, cuarto párrafo, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Instituto precisa que el acto impugnado en la presente resolución es la respuesta del Sujeto Obligado.

### **Razones o motivos de inconformidad**

*“NO PROPORCIONA DOCUMENTO PARA ACREDITAR QUE LA DOCUMENTAL EXPEDIDA POR LA DELAGACION AMINISTRATIVA NO CORRESPONDE A LA C. MARIA DELFINA MONTOYA” (Sic)*

**CUARTO.** De conformidad con el artículo 185, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el recurso de revisión número **02571/INFOEM/IP/RR/2017**, fue turnado a la Comisionada Josefina Román Vergara a efecto de determinar su admisión o desechamiento.

**QUINTO.** En fecha dieciséis de noviembre de dos mil diecisiete, la Comisionada Ponente, con fundamento en el artículo 185, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, admitió el recurso de revisión que nos ocupa a fin de integrar el expediente respectivo y ponerlo a disposición de las partes para que en un plazo máximo de siete días hábiles manifestaran lo que a su derecho correspondiera, ofrecieran pruebas, el Sujeto Obligado rindiera su respectivo Informe Justificado y se formularan alegatos.

**SEXTO.** De las constancias que obran en el expediente electrónico del SAIMEX, se advierte que el Sujeto Obligado presentó su respectivo Informe Justificado en fecha veintinueve de noviembre de dos mil diecisiete, mediante los archivos electrónicos: *1023 manifestaciones RR 2571 PARA COTEJO.pdf* y *RR2571 ACUERDO10230001.pdf*, mismos que se pusieron a la vista de la parte recurrente en fecha cuatro de diciembre del mismo año; tal como se ve a continuación:

RESOLUCIÓN

Bienvenido: Vigilancia JRV

[Inicio](#) [Salir \(000VIG.JRV\)](#)

Adjuntar archivo de Informe, Alegatos, Pruebas o Manifestaciones

Folio Solicitud: 01023-SE-IP/2017  
 Folio Recurso de Revisión: 02571-INFOEM/IP/RR/2017  
 Puede adjuntar archivos a este estatus

Archivos enviados por el Recurrente		
Nombre del Archivo	Comentarios	Fecha
No hay Archivos adjuntos		
Archivos enviados por la Unidad de Transparencia		
Nombre del Archivo	Comentarios	Fecha
1623 manifestaciones RR 2571 PARA COLEJO.pdf	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 185 fracciones II y IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se anexan las manifestaciones correspondientes al recurso de revisión con número de folio: 02571/INFOEM/IP/RR/2017, de fecha veintiuno de noviembre del año dos mil diecisiete.	29/11/2017
RR2571 ACUERDO1023006-1.pdf	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 185 fracciones II y IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se anexan las manifestaciones correspondientes al recurso de revisión con número de folio: 02571/INFOEM/IP/RR/2017, de fecha veintiuno de noviembre del año dos mil diecisiete.	29/11/2017
Archivos enviados por el Comisionado Ponente		
Nombre del Archivo	Comentarios	Fecha
Acuerdo de informe justificado.docx	Se tiene por rendido el alcance al Informe de Justificación, Recurso de revisión 02571/INFOEM/IP/RR/2017 En Metepec, Estado de México, a 04 de diciembre de 2017 Visto el estado que guarda el Recurso de Revisión con número al rubro indicado, con fundamento en el artículo el artículo 185, fracciones II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se ACUERDA: PRIMERO. Se tiene por rendido el Informe Justificado presentado por la Secretaría de Educación. SEGUNDO. Con fundamento en el artículo 185 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, PONGASE a disposición del recurrente, para que en un plazo de tres días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga. TERCERO. Se le APERCIBE al recurrente que en caso de no hacerlo se tendrá por precluido su derecho, sin necesidad de determinación al respecto. CUARTO. Notifíquese. Así lo Acordó y firma JOSEFINA ROMÁN VERGARA COMISIONADA	04/12/2017

Cabe señalar, que ambos archivos tienen el mismo contenido, es decir, el oficio número 20531A000/2167/UT/2017, de fecha veintiuno de noviembre del año en curso; no obstante que, uno de los archivos no es legible y contiene la firma del Titular de la Unidad de Transparencia, mientras que en el otro se aprecia de manera clara el contenido, sin la respectiva firma.

**SÉPTIMO.** Del expediente electrónico del SAIMEX, se advierte que el recurrente no presentó sus manifestaciones.

**OCTAVO.** En fecha ocho de diciembre de dos mil diecisiete, se decretó el cierre de instrucción del expediente electrónico formado con motivo de la interposición del presente recurso de revisión, a fin de que la Comisionada Ponente presentara el proyecto de resolución correspondiente.

### CONSIDERANDO

**PRIMERO. Competencia.** Este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es competente para conocer y resolver del recurso señalado, de conformidad con los artículos 6, apartado A, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos vigésimo, vigésimo primero y vigésimo segundo, fracciones IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, fracción II, 13, 29, 36, fracciones I y II, 176, 178, 179, 180, 181, párrafo tercero, 185, 186, 188, 189, 194 y 195 de la Ley de Transparencia y

Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 9, fracciones I, XXIV, 11 y 14, fracción I, del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

**SEGUNDO. Oportunidad y procedibilidad.** Previo al estudio del fondo del asunto, se procede a analizar el requisito de oportunidad que debe reunir el recurso de revisión interpuesto, previsto en el artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

El recurso de revisión fue interpuesto dentro del plazo de quince días hábiles, previsto en el artículo 178 de citada Ley de Transparencia, contados a partir de la fecha en que el Sujeto Obligado emitió la respuesta, toda vez que ésta fue pronunciada el nueve de noviembre de dos mil diecisiete, mientras que el recurso de revisión fue interpuesto el diez del mismo mes y año, es decir, al primer día hábil siguiente de haber recibido la respuesta.

Asimismo, tras analizar el escrito de recurso de revisión, se concluye la acreditación plena de todos y cada uno de los elementos formales exigidos por el artículo 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Recurso de Revisión: 02571/INFOEM/IP/RR/2017  
Sujeto Obligado: Secretaría de Educación  
Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

Asimismo, tras la revisión de los escritos de interposición, se concluye la acreditación plena de todos y cada uno de los elementos formales exigidos por el artículo 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**TERCERO. Estudio y resolución del asunto.** Tal y como quedó apuntado al inicio del presente instrumento revisor, se solicitó que el Sujeto Obligado entregara, a través del SAIMEX, el FUMP con secuencia 9968653, a favor de la C. María Delfina Ramírez Montoya.

Ante tal situación, el Sujeto Obligado y, específicamente, la Delegada Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior, informó que se realizó una consulta en los registros del Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación (SIASE), sin encontrar el FUMP con secuencia 9968653 a nombre de la C. María Delfina Ramírez Montoya.

Inconforme con lo anterior, el recurrente interpuso el presente recurso de revisión, manifestando como razones o motivos de inconformidad, medularmente, que no proporcionan documento para acreditar que la documental expedida por la Delegación Administrativa no corresponde a la C. María Delfina Montoya.

Posteriormente, a través de su Informe Justificado, el Sujeto Obligado, además de reiterar su respuesta inicial, señaló que, si bien, es una atribución de las Delegaciones Administrativas el realizar y resguardar los documentos denominados "Formatos

Únicos de Movimientos de Personal” (FUMP), también lo es, que este documento es generado para todas las Secretarías y Unidades Administrativas del Gobierno del Estado de México, por lo cual, el documento con secuencia 9968653 puede existir en otra Dependencia ajena a ese Sujeto Obligado, por lo que, a fin de dar certeza al ciudadano, se solicita al Comité de Transparencia aprobar la declaratoria de inexistencia de dicho documento.

Bajo ese contexto, este Instituto llegó a las siguientes conclusiones:

Primeramente, es necesario precisar, que el Sujeto Obligado no niega su competencia respecto de generar, poseer o administrar los FUMP del personal a su cargo, sino que, por el contrario, afirma que estos se realizan y resguardan en cada Secretaría y Unidad Administrativa del Gobierno del Estado de México; motivo por el cual, si bien el estudio en específico respecto de la fuente obligacional, se podría obviar, debido a que a nada práctico llevaría efectuar el mismo, también lo es que no puede pasar por alto que este negó tener en su poder el FUMP con secuencia 9968653 a favor de la C. María Delfina Ramírez Montoya.

Por tal motivo, esta Ponencia realizará el estudio en específico partiendo de tres supuestos:

1. La obligación de Sujeto Obligado de contar en sus archivos con los FUMP de su personal;
2. La obligación de contar con el FUMP de la C. María Delfina Ramírez Montoya, si ésta es o fue personal a cargo del Sujeto Obligado; y

3. La procedencia de realizar una declaratoria de inexistencia sobre el FUMP solicitado.

De tal modo, en cuanto al marco normativo que constriñe al Sujeto Obligado a contar con los Formatos Únicos de Movimientos de Personal "FUMP", debe señalarse, en primer término, que por disposición del artículo 5 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la relación de trabajo entre las instituciones públicas<sup>1</sup> y sus servidores públicos se entiende establecida mediante nombramiento, **formato único de movimiento de personal**, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo; tal como se ve a continuación:

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

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

Igualmente, el artículo 45 de la misma Ley, señala que los servidores públicos prestarán sus servicios mediante nombramiento, contrato o formato único de Movimientos de Personal expedidos por quien estuviere facultado legalmente para extenderlo; numeral que se transcribe a continuación:

---

<sup>1</sup> Entendidas como tal, a cada uno de los poderes públicos del Estado, los municipios y los tribunales administrativos; así como los organismos descentralizados, fideicomisos de carácter estatal y municipal, y los órganos autónomos que sus leyes de creación así lo determinen, tal y como lo dispone el artículo 4, fracción III de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

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

Aunado a lo anterior, el artículo 48 de la Ley en cita, señala cuáles son los documentos que se requieren para iniciar con la prestación de servicios, mismo que se transcribe a continuación<sup>2</sup>:

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

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

(Énfasis añadido)

Aunado a ello, el artículo 47 de la misma Ley enlista los requisitos que se deben cumplir para ingresar al servicio público.

Ahora bien, el Capítulo II, y en concreto el artículo 49 de la referida Ley, contiene la información que los nombramientos, contratos o formato único de Movimientos de Personal de los servidores públicos, deben contener; tal y como se aprecia en seguida:

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

- I. Nombre completo del servidor público;*
- II. Cargo para el que es designado, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción;*

---

<sup>2</sup> En términos generales, lo dispone el artículo 11 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.

III. *Carácter del nombramiento, ya sea de servidores públicos generales o de confianza, así como la temporalidad del mismo;*

IV. *Remuneración correspondiente al puesto;*

V. *Jornada de trabajo;*

VI. *Derogada;*

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

(Énfasis añadido)

De tal manera, queda establecido que un servidor público no podría desempeñar su cargo en cualquier institución pública del Estado sin que se hubiese expedido el nombramiento, **formato único de movimiento de personal**, contrato o cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.

Más aún, que a través del nombramiento, formato o contrato, el servidor público se obliga a cumplir con los deberes inherentes a su puesto y a las consecuencias respectivas, uso y buena fe, tal como lo señala el artículo 50 de la multicitada Ley, tal como se aprecia en seguida:

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

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

(Énfasis añadido)

Ahora bien, en el ámbito de aplicación del Sujeto Obligado, es de señalar que el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación establece que, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, dicha Secretaría, contará entre sus unidades administrativas, con la Dirección General de Administración y Finanzas, misma que, será dependiente de la Subsecretaría de Planeación y Administración; tal y como se señala en los artículos 3, fracción X y 10, fracción II, de dicho ordenamiento.

De ese modo, la Dirección General de Administración y Finanzas, tiene las atribuciones que le confiere el artículo 20 del mismo Reglamento, del que se destaca la de coordinar y controlar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría de Educación.

Ahora bien, como lo indica el Manual General de Organización del Sujeto Obligado, la Dirección General de Administración y Finanzas cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- **Dirección General de Administración y Finanzas**.....
- Dirección de Administración .....
- Departamento de Administración y Desarrollo de Personal .....
- Departamento de Adquisiciones.....
- Departamento de Servicios Generales.....
- Dirección de Finanzas .....
- Departamento de Recursos Financieros .....
- Departamento de Programación Presupuestal.....
- Departamento de Becas .....
- Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.....
- Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior .

Bajo ese contexto, se resalta la existencia del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, cuyo objetivo es coordinar y controlar la administración de los recursos humanos, así como promover la capacitación, desarrollo y actualización de las y los servidores públicos generales y de confianza de la Secretaría de Educación.

Dicho Departamento, en lo que interesa, tiene las siguientes funciones:

- Difundir, vigilar y aplicar la normatividad que en materia de Administración y Desarrollo de Personal, deban observar las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.
- Gestionar, ante la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas, los movimientos de altas, bajas, cambio de datos, transferencias, promociones, estímulos, licencias, descuentos por inasistencia e impuntualidad, de las y los servidores públicos generales y de confianza de la Secretaría de Educación.

- Atender a las y los servidores públicos generales y de confianza referente a los asuntos relacionados con la Administración y Desarrollo de Personal, con base a la normatividad vigente.
- Realizar la integración documental que sea necesaria para la solución de conflictos laborales que se susciten con los servidores y servidoras públicas generales y solicitar, en su caso, la intervención de la Contraloría Interna y de la Coordinación Jurídica y de Legislación, según corresponda.

Además, la Dirección de Administración y Finanzas tiene como unidades administrativas las Delegaciones Administrativas de las Subsecretarías de Educación Básica y Normal y Media Superior y Superior, las cuales, se encargan de ejecutar en la base de datos del Sistema Integral de Información de Personal, las incidencias y movimientos de alta, baja, alta/baja de horas clase, alta de interinos, cambios, promoción, transferencia, democión, licencias, reingreso de licencias de las servidoras y servidores públicos docentes adscritos a la respectiva Subsecretaría.

Corolario a lo anterior, el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo, dispone en su artículo 24 que “el alta del servidor público es el inicio en la prestación de servicios a alguna dependencia o unidad administrativa, previa satisfacción de los requisitos señalados en los artículos 9, 10 y 11 de dichas Condiciones Generales, siendo además, que el alta puede darse por ingreso, cuando es la primera ocasión en que la persona va a prestar sus servicios, o por ingreso.”

Ahora bien, el Poder Ejecutivo del Estado, cuenta con un Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal<sup>3</sup>, el cual contiene normas y procedimientos de obsevacnia obligatoria en las dependencias del sector central del Poder Ejecutivo y de orientación general para el sector auxiliar del mismo.

Asimismo, las normas y procedimientos señalados en el referido Manual son de aplicación para todos los servidores públicos del sector central del Poder Ejecutivo, con las especificidades que se señalan en el caso de aquellas referidas exclusivamente a los servidores públicos docentes.

De ese modo, encontramos el Procedimiento: 021 (Alta) de Servidoras Públicas y Servidores Públicos Generales y de Confianza, cuyo objetivo es el de procesar el movimiento de alta de las candidatas o los candidatos que ingresen en cualquiera de las dependencias del sector central, con el propósito de emitir su pago quincenal y establecer, mediante su nombramiento, la relación laboral entre la servidora pública o el servidor público y el Gobierno del Estado.

Aunado a ello, en dicho procedimiento encontramos la Norma 20301/021-03, que establece que toda persona que ingrese al servicio en el sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno Estatal deberá cubrir los requisitos mínimos del puesto que va a ocupar, establecidos en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo y en las Cédulas

---

<sup>3</sup> Disponible en el portal de transparencia de la página oficial de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México y en el link [http://finanzas.edomex.gob.mx/normas\\_administrativas](http://finanzas.edomex.gob.mx/normas_administrativas)

de Identificación del Puesto del Catálogo General de Puestos, en lo aplicable a las servidoras públicas o a los servidores públicos generales y de confianza (niveles 1 al 23), siendo responsabilidad de la dependencia, a través de su coordinación administrativa o equivalente, verificar que lo anterior se cumpla estrictamente y, que la excepción a la norma solo podrá ser autorizada por el titular de la Secretaría de Finanzas.

Correlativo a lo anterior, la Norma 20301/021-05 del mismo procedimiento, señala que el alta de una persona al servicio público sólo podrá procesarse a través del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica.

Además, las normas 20301/021-13 y 20301/021-14 del procedimiento en mención, disponen que es **responsabilidad de las coordinaciones administrativas o equivalentes**, realizar el trámite de alta para la incorporación de una candidata o un candidato, con anterioridad a la fecha prevista para su ingreso y, hacer entrega del **Formato Único de Movimientos de Personal** con firma electrónica como constancia de nombramiento a la servidora pública o al servidor público que ingresó, así como informarle sobre la obtención de dicho formato, a través del Portal de Gestión Interna (g2g), emisión de comprobantes de percepciones y deducciones; normas, que se insertan a continuación:

20301/021-13

- Es responsabilidad de las coordinaciones administrativas o equivalentes, realizar el trámite de alta para la incorporación de una candidata o un candidato, con anterioridad a la fecha prevista para su ingreso.

Cuando, por causas debidamente justificadas y avaladas por la dependencia, no se cumpla con lo establecido en la presente norma, deberá solicitarse la autorización de la Dirección General de Personal, la que después de analizar la justificación presentada determinará lo conducente. Esto, siempre y cuando la fecha prevista de ingreso no sea superior a un mes a partir del día en que se presenta la solicitud. En caso contrario, deberá obtenerse la autorización de la o del titular de la Secretaría de Finanzas.

20301/021-14

- Es responsabilidad de la coordinación administrativa o equivalente hacer entrega del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica como constancia de nombramiento a la servidora pública o al servidor público que ingresó, así como informarle sobre la obtención del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica, a través del Portal de Gestión Interna (g2g), emisión de comprobantes de percepciones y deducciones.

De ese modo, el FUMP con firma electrónica es el único documento válido para trámites oficiales como nombramiento y cuando por atribuciones fundamentadas en los ordenamientos jurídicos de las dependencias se emitan nombramientos adicionales éstos deberán acompañarse, invariablemente, de dicho formato; ello en términos de la norma 20301/021-15.

En congruencia con lo anterior, y respecto a las actividades que realiza la coordinación administrativa o equivalente, con relación a la elaboración del FUMP, el procedimiento en cita señala que, previo a verificar si el interesado no se encuentra inhabilitado, lo elabora en borrador y verifica la disponibilidad de la plaza en la terminal de cómputo y determina si procede o no el movimiento de alta.

Así, si el movimiento de alta procede, dicha coordinación captura la información e imprime el Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica, una vez validado por la Dirección de Remuneraciones al Personal.

Posteriormente, el servidor público respectivo obtiene en el portal de gestión interna (g2g) el Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica, una vez validado por la Dirección de Remuneraciones al Personal.

Finalmente, la **coordinación administrativa o equivalente abre el expediente personal del servidor público, y archiva la documentación e impreso del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica.**

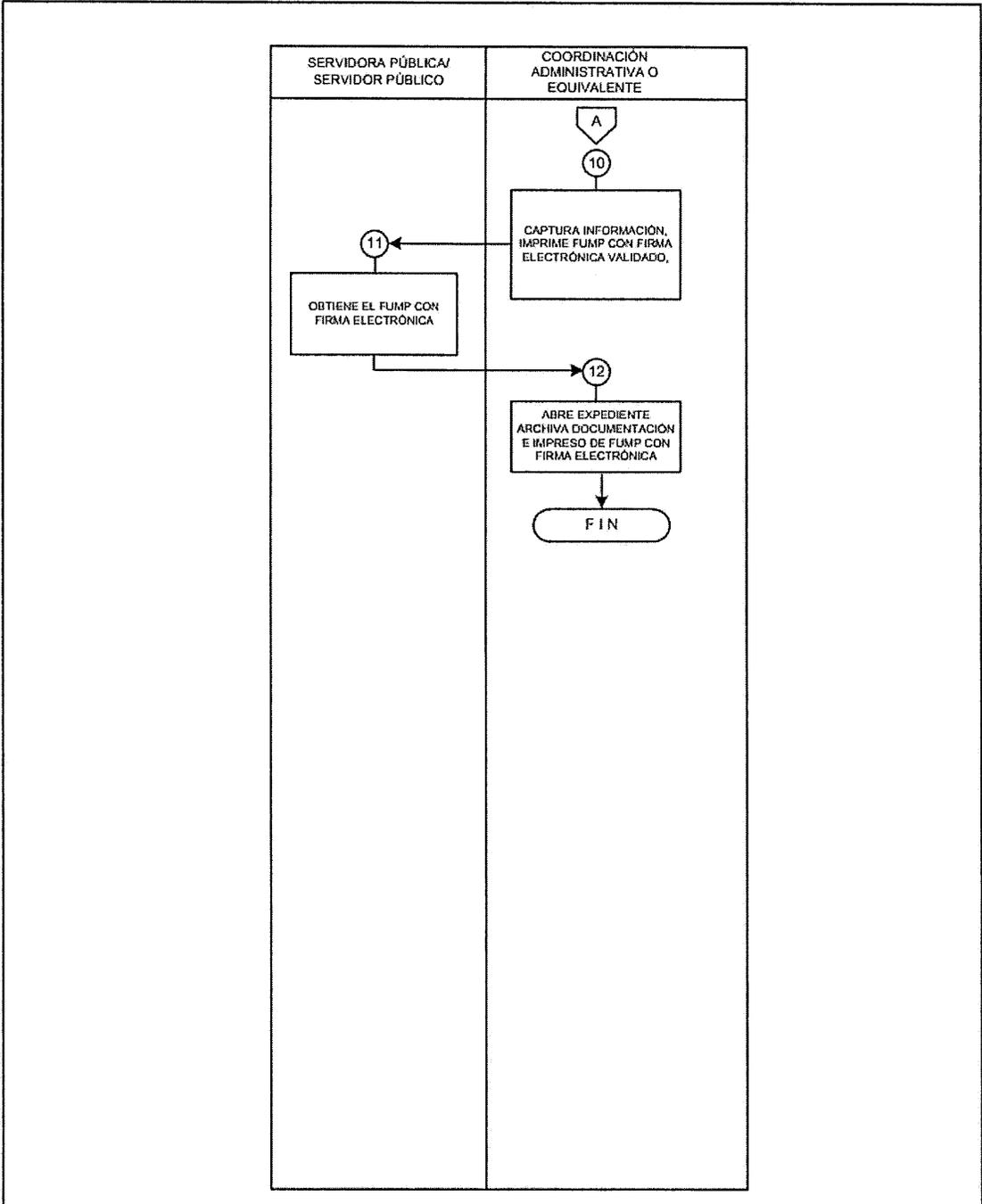
Para mayor claridad, se inserta la parte señalada del trámite de ~~alta~~ de un servidor público:

RESOLUCIÓN

**Recurso de Revisión:** 02571/INFOEM/IP/RR/2017  
**Sujeto Obligado:** Secretaría de Educación  
**Comisionada Ponente:** Josefina Román Vergara

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL			
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
3	Interesada /Interesado	Recibe original de: Acta de Nacimiento, CURP (Clave Única de Registro de Población), Comprobante de grado máximo de estudios, Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, en su caso, Constancia domiciliaria, Identificación Oficial con fotografía y Certificado expedido por la Unidad de Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste, si se encuentra inscrito o no en el mismo.	
4	Coordinación Administrativa o equivalente	Verifica en el sistema en línea de la Secretaría de la Contraloría, si la interesada o el interesado se encuentra o no inhabilitada(o). Archiva documentación temporalmente.	
5	Coordinación Administrativa o equivalente	Si se encuentra inhabilitada(o), comunica y devuelve la copia de la documentación a la interesada o al interesado. Archiva oficio de respuesta en original para su control.	
6	Interesada /Interesado	Se entera, recibe la copia de la documentación y archiva.	
7	Coordinación Administrativa o equivalente	Si la interesada o el interesado no se encuentra inhabilitada(o), elabora Formato Único de Movimientos de Personal en borrador y verifica la disponibilidad de la plaza en la terminal de cómputo (ver Manual de Operación del SIIP) y determina si procede o no el movimiento.	
8	Coordinación Administrativa o equivalente	No procede el movimiento, devuelve documentación a la interesada o al interesado y destruye Formato Único de Movimientos de Personal en borrador. Archiva oficio de respuesta.	
9	Interesada /Interesado	Recibe documentación, se entera y archiva.	
10	Coordinación Administrativa o equivalente	Si procede el movimiento, captura información (ver Manual de Operación del SIIP) e imprime el Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica, una vez validado por la Dirección de Remuneraciones al Personal.	
11	Servidora Pública /Servidor Público	Obtiene en el portal de gestión interna (g2g) Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica, una vez validado por la Dirección de Remuneraciones al Personal.	
12	Coordinación Administrativa o equivalente	Abre expediente personal de la servidora pública o del servidor público, archiva documentación e impreso del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica y archiva.	
FIN DE ESTA OPCIÓN			
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
MAYO DE 1996		OCTUBRE DE 2016	III/021-05
		<b>SUSTITUYE A:</b>	III/021-05

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**



Además, de manera específica, en el Manual de Procedimientos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Educación<sup>4</sup>, se encuentra el procedimiento: realización de movimientos de alta de servidores(as) públicos(as) generales, se refieren al FUMP como: *“el documento que formaliza la baja, alta, licencia con o sin goce de sueldo, los cambios (promociones, remociones, asignaciones, retiro de gratificación y transferencias) y justificación de ausencia laboral por gravidez de un servidor público general o de confianza. La entrega en original así como la firma del mismo, constituye la aceptación del movimiento de personal correspondiente y se genera en original y cuatro copias.” (Sic)*

Entonces, como resultado del procedimiento de alta referido, se obtiene el FUMP autorizado.

Para tal efecto, se deben seguir, entre otros pasos, por parte del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal del Sujeto Obligado, los siguientes:

---

<sup>4</sup> Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 28 de agosto de 2017.

Recurso de Revisión: 02571/INFOEM/IP/RR/2017  
 Sujeto Obligado: Secretaría de Educación  
 Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 16 | Responsable de Movimientos de Personal del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal  | Recibe oficio de presentación y oficio de radicación de pago firmado, reproduce dos copias del oficio de presentación, la primera copia para el candidato y la segunda para acuse, entrega junto con oficio original de presentación al Candidato para entregar en la institución asignada, obtiene acuse en la segunda copia e integra al expediente. Anexa oficio de radicación de pago al expediente y entrega al Responsable de Movimientos a la Nómina.  |
| 17 | Candidato Seleccionado  | Recibe oficio de presentación en original y copia, se retira y espera la emisión de F.U.M.P.<br><b>Se conecta con la operación número 22.</b>   |
| 18 | Responsable de Movimientos a la Nómina del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal  | Recibe expediente del Candidato Seleccionado junto con oficio de radicación de pago, se entera, revisa Calendario de Proceso de Nómina y determina: <b>¿El movimiento está dentro del período de alta?</b>  |
| 19 | Responsable de Movimientos a la Nómina del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal  | <b>No</b> , resguarda expediente y espera la apertura del Sistema Integral de Información de Personal (S.I.I.P.) para efectuar el movimiento.   |
| 20 | Responsable de Movimientos a la Nómina del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal  | <b>Sí</b> , accesa al Sistema Integral de Información de Personal (S.I.I.P.) y con base a la documentación y datos personales del Candidato Seleccionado contenidas en el expediente, captura nombre y apellidos, R.F.C., clave C.U.R.P., plaza asignada, domicilio, municipio, código postal, estado civil, escolaridad y fecha de ingreso; genera alta, imprime F.U.M.P. y anexa al expediente, asigna en sistema la Clave de Centro de Trabajo (C.C.T.), realiza radicación de pago, genera F.U.M.P. en original y cuatro copias para efectuar transferencia de pago, registra en la Plantilla de Personal y entrega F.U.M.P. al Responsable de Validación de F.U.M.P. para recabar firmas de los titulares. |
| 21 | Responsable de Validación de F.U.M.P.'s del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe F.U.M.P. y expediente del Candidato Seleccionado, se entera del contenido, resguarda expediente, recaba firmas en el F.U.M.P. de los titulares de la Dirección General de Personal, de la Dirección General de Administración y Finanzas, de la Dirección de Administración, así como del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, anexa al expediente y lo entrega al Responsable de Archivo.   |
| 22 | Responsable del Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal                 | Recibe expediente del Candidato Seleccionado y una vez que éste se presenta en el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, obtiene F.U.M.P. del expediente, entrega original al Candidato Seleccionado, recaba firma de acuse, integra junto con las copias al expediente y archiva.  |
| 23 | Candidato Seleccionado  | Recibe F.U.M.P. del expediente en original, firma acuse y lo turna al Responsable del Archivo.  |
| 24 | Responsable del Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal                 | Recibe acuse firmado, lo integra junto con las copias al expediente y archiva.  |

De tal modo, se advierte que el Responsable del Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Educación es quien

recibe el acuse firmado del FUMP y lo integra con las respectivas copias en el expediente del servidor público y lo archiva.

Situación, que, en términos generales, es coincidente con los Manuales de Procedimientos de las Delegaciones Administrativas de las Subsecretarías de Educación Básica y Normal y Media Superior y Superior, en sus procedimientos: registro y validación de movimientos de servidores públicos docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y registro de movimientos del personal docente y aprobación del F.U.M.P. electrónico correspondiente, respectivamente; ya que, como resultado de ambos procedimientos, se obtiene el FUMP aprobado, respecto de personal docente.

Consecuentemente, tratándose de baja de servidores públicos, también es elaborado el respectivo FUMP, por la coordinación administrativa o equivalente, tal y como lo señala el Procedimiento: 031 baja de servidoras públicas y servidores públicos generales y de confianza, del citado Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, que en la norma 20301/031-10, señala como responsabilidad de la dependencia hacer entrega del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica, a la servidora pública o al servidor público que cause baja, a un familiar o a su representante legal, en el caso de fallecimiento, siendo que dicho FUMP, es el único documento legal para hacer constar la baja de una servidora pública o un servidor público, su firma y la entrega

en original a la servidora pública o al servidor público, constituyen el cumplimiento total al procedimiento de baja<sup>5</sup>.

Siendo importante puntualizar, que en el caso de la baja, la coordinación administrativa o equivalente, entrega original del FUMP con firma electrónica al servidor público (en el caso de renuncia, de rescisión de la relación laboral, de resolución de la Secretaría de la Contraloría o de inhabilitación médica), o a los familiares o representante legal del servidor público fallecido; siendo que, archiva copia y documentación comprobatoria en el expediente personal respectivo.

De este modo, como conclusión de lo señalado, se tiene que el Sujeto Obligado posee la información relacionada con los FUMP del personal a su cargo, tratándose tanto de alta como de baja.

Ahora bien, en cuanto a que si el Sujeto Obligado debe o no contar con el FUMP de la C. María Delfina Ramírez Montoya, debe dejarse en claro que las manifestaciones del Sujeto Obligado, tanto en su respuesta como en su Informe Justificado, son en el sentido de negar que éste se encuentre en sus archivos, ya que señala que se realizó una búsqueda en los registros del Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación (SIASE), sin encontrar el FUMP con secuencia 9968653 a nombre de la referida persona y, que en razón de que dichos formatos son generados para todas las Secretarías y Unidades Administrativas del Gobierno del Estado de México, la información puede existir en otra Dependencia.

---

<sup>5</sup> Norma 20301/031-11 del Procedimiento: 031 baja de servidoras públicas y servidores públicos generales y de confianza

En otras palabras, se niega la existencia del FUMP solicitado y se direcciona a que se realice la búsqueda ante otro Sujeto Obligado.

De esa situación, se destaca que el Sujeto Obligado negaría, a través de la Delegada Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media y Superior, que la C. María Delfina Ramírez Montoya labore dentro de éste.

En ese sentido, no debe pasar por alto que si la C. María Delfina Ramírez Montoya no labora o laboró para el Sujeto Obligado, lo solicitado sería información que fácticamente no podría obrar en sus archivos y, por ende, no procedería ordenar la entrega de dicha información y tampoco, la elaboración de una declaratoria de inexistencia, ya que, de conformidad con los artículos 12) párrafo segundo, 18 y 19 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los sujetos obligados sólo proporcionarán la información pública que se les requiera y que obre en sus archivos y en el estado en que se encuentre, ya que deben documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, siendo que, dicha información debe existir si se refiere a sus funciones, competencias o facultades.

En tal virtud, si el Sujeto Obligado negara lisa y llanamente una relación laboral con la persona en cuestión, dicha situación sería suficiente para conocer la razón por la que no se cuenta con el FUMP solicitado; ello, aún y cuando a través de sus razones o motivos de inconformidad, la parte recurrente se haya agraviado, en términos

generales, de que no le fue proporcionado el documento para acreditar que la secuencia 9968653, se hubiese expedido a favor de otra persona diversa.

Ello es así, ya que lo solicitado fue esa secuencia en favor de una persona específica, no así, de la secuencia en general; es decir, el documento aquí solicitado se relaciona con un servidor público en particular y, por ende, lo que, en todo caso sería procedente, sería ordenar el FUMP relacionado con esta persona, sea cual fuera el número de la secuencia asignada, toda vez que los solicitantes no son expertos en la materia.

Así, el análisis hasta aquí realizado se centra en la persona de la que se solicitó el FUMP, no así del número general de la secuencia que se le proporcionó al referido FUMP; motivo por el cual, esta Ponencia realizó una búsqueda<sup>6</sup> y encontró la existencia del Acta de la Tercera Reunión Ordinaria del Proceso de Evaluación 2013 de la Comisión de Carrera Docente del Subsistema Educativo Estatal, de fecha veintitrés de agosto del año dos mil trece.

Documento en el cual se aprecia que la C. María Delfina Ramírez Montoya suscribe como Suplente del Dr. Cuitláhuac Anda Mendoza, Director General de Educación Media Superior y Vocal de la Comisión, tal y como se observa a continuación:

---

<sup>6</sup> Información obtenida del link [file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/CD3%202013%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/CD3%202013%20(1).pdf)



**ACTA DE LA TERCERA REUNIÓN ORDINARIA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN 2013 DE LA COMISIÓN DE CARRERA DOCENTE DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL**

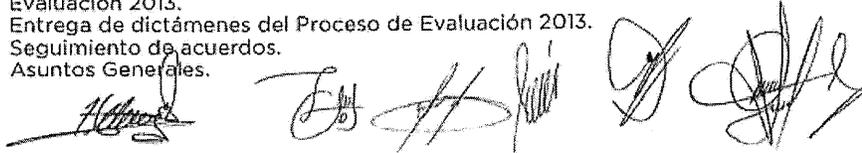
En la Ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, siendo las 10:30 horas del día 23 de agosto del año dos mil trece, se reunieron en la sala de Ex Directores de la Dirección General de Educación Básica, sita en Avenida Sebastián Lerdo de Tejada Poniente No. 101, 2º Piso, Pta. 403, Col. Centro, Toluca, Estado de México, los integrantes de la Comisión de Carrera Docente del Subsistema Educativo Estatal, conformada por el L.C.P. y A.P. Jorge Alejandro Neyra González, Subsecretario de Educación Básica y Normal y Presidente Suplente de la Comisión; el Profr. Isafas Aguilar Hernández, Jefe de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y Suplente del L. en D. Bernardo Olvera Enciso, Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y Vicepresidente de la Comisión; el Profr. Héctor Ulises Castro Gonzaga, Secretario General del S.M.S.E.M. y Vicepresidente de la Comisión; el C. Luis Antonio Andrade Anaya, Director de Política Salarial y Suplente del Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta, Director General de Personal

~~Vocal de la Comisión, la Profr. Maribel Rodríguez Iturbe, Suplente del M. en E. Eugenio J. Martínez Gutiérrez, Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente y Vocal de la Comisión; la Mtra. María Delfina Ramírez Montoya, Suplente del D. Cuicláhuac Anda Mendoza, Director General de Educación Media Superior y Vocal de la~~

Comisión; la Profr. Anastasia Vega Martínez, Jefa de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y Secretaria Ejecutiva de la Comisión; la Lic. Fátima Yuriko Tanamachi Ramírez, Suplente del Profr. Isafas Aguilar Hernández, Jefe de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y Secretario Ejecutivo de la Comisión; el Profr. Saúl Torres Hortales, Secretario de Carrera Magisterial, Carrera Docente, Carrera Docente Administrativa, Escalafón y Período Sabático del S.M.S.E.M. y Vocal de la Comisión; el Profr. Jorge Serrano Santamaría, Secretario de Trabajo y Conflictos de Educación Superior del S.M.S.E.M. y Vocal de la Comisión; el Profr. Abraham Saroné Campos, Secretario de Trabajo y Conflictos de Educación Media Superior del S.M.S.E.M. y Vocal de la Comisión; el Profr. Efraín Domínguez Cruz, Secretario de Trabajo y Conflictos de Educación Complementaria y Departamentos del Sector Central del S.M.S.E.M. y Vocal de la Comisión; el Profr. Raúl Dionisio López, Secretario de Trabajo y Conflictos de Secundarias Generales III del S.M.S.E.M. y Vocal de la Comisión; el Profr. Jaime Everardo Ríos Noriega, Secretario de Trabajo y Conflictos de Educación Primaria I del S.M.S.E.M. y Vocal de la Comisión y el Profr. Pedro Colín Pérez, Secretario de Desarrollo Profesional del S.M.S.E.M. y Vocal de la Comisión, para celebrar la Tercera Reunión Ordinaria del Proceso de Evaluación 2013 de la Comisión de Carrera Docente bajo el siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

- Maribel Rodríguez I
1. Lista de asistentes y declaratoria de quórum.
  2. Lectura y aprobación del orden del día.
  3. Objetivo de la reunión.
  4. Lectura y, en su caso, aprobación del Acta de la Segunda Reunión Ordinaria del Proceso de Evaluación 2013.
  5. Presentación y dictaminación de Recursos de Inconformidad del Proceso de Evaluación 2013.
  6. Entrega de dictámenes del Proceso de Evaluación 2013.
  7. Seguimiento de acuerdos.
  8. Asuntos Generales.

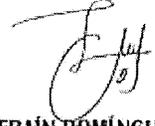



Recurso de Revisión: 02571/INFOEM/IP/RR/2017  
Sujeto Obligado: Secretaría de Educación  
Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

  
PROFRA. MARIBEL RODRÍGUEZ ITURBE  
SUPLENTE DEL  
M. EN S. J. EUGENIO J. MARTÍNEZ GUTIÉRREZ  
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN  
NORMAL Y DESARROLLO DOCENTE  
Y VOCAL DE LA COMISIÓN

  
PROFR. ABRAHAM SARONÉ CAMPOS  
SECRETARIO DE TRABAJO Y CONFLICTOS DE  
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL S.M.S.E.M.  
Y VOCAL DE LA COMISIÓN

  
MTRA. MARÍA DELFINA RAMÍREZ MONTOYA  
SUPLENTE DEL  
DR. CUITLÁHUAC ANDA MENDOZA  
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA  
SUPERIOR Y VOCAL DE LA COMISIÓN

  
PROFR. EFRAÍN DOMÍNGUEZ CRUZ  
SECRETARIO DE TRABAJO Y CONFLICTOS DE  
EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA Y  
DEPARTAMENTOS DEL SECTOR CENTRAL  
DEL S.M.S.E.M. Y VOCAL DE LA COMISIÓN

  
PROFRA. ANASTASIA VEGA MARTÍNEZ  
JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN,  
EVALUACIÓN Y CONTROL ESCOLAR  
DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
BÁSICA Y NORMAL Y SECRETARIA  
EJECUTIVA DE LA COMISIÓN

  
PROFR. RAÚL DIONISIO LÓPEZ  
SECRETARIO DE TRABAJO Y CONFLICTOS DE  
SECUNDARIAS GENERALES III DEL S.M.S.E.M.  
Y VOCAL DE LA COMISIÓN

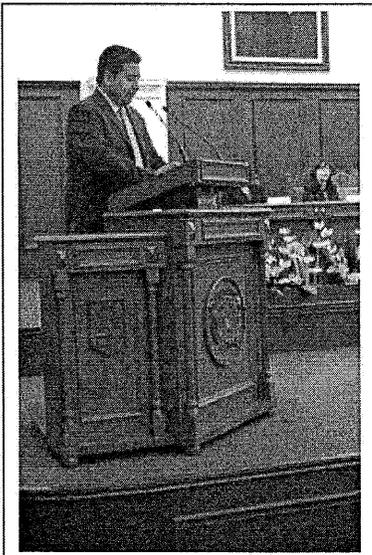
  
LIC. FÁTIMA YURIKO TANAMACHI RAMÍREZ  
SUPLENTE DEL  
PROFR. ISAÍAS AGUILAR HERNÁNDEZ  
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, PROFESIONES,  
ESCUELAS INCORPORADAS Y EVALUACIÓN DE LA  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA  
SUPERIOR Y SUPERIOR Y  
SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISIÓN

  
PROFR. JAIME EVERARDO RÍOS NORIEGA  
SECRETARIO DE TRABAJO Y CONFLICTOS DE  
EDUCACIÓN PRIMARIA DEL S.M.S.E.M.  
Y VOCAL DE LA COMISIÓN

  
PROFR. PEDRO COLÍN PÉREZ  
SECRETARIO DE DESARROLLO PROFESIONAL  
DEL S.M.S.E.M. Y VOCAL DE LA COMISIÓN

Además, se encontró una nota de la Universidad Autónoma del Estado de México titulada "Tres premios importantes de física a estudiantes de enseñanza media y media superior", en la que, de igual manera, se encuentra el nombre y cargo de la persona en cuestión<sup>7</sup>:

## TRES PREMIOS IMPORTANTES DE FÍSICA A ESTUDIANTES DE ENSEÑANZA MEDIA Y MEDIA SUPERIOR

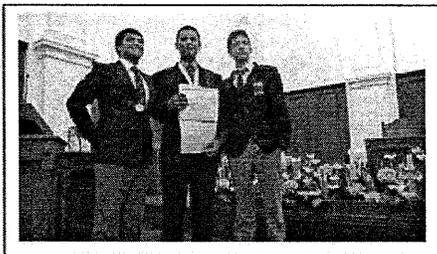


En la tarde del jueves 13 de junio, el M. en C. Miguel Angel López Díaz, Director de la Facultad de Ciencias de la UAEM, presidió ceremonia en la que se hizo entrega de tres importantes premios a los ganadores de los concursos a nivel del Estado de México, Talentos en Física 2013, Talentos en Física 2012 y los ganadores en la XXIV Olimpiada de Física en el Estado de México. La ceremonia se efectuó en el Aula Magna "Lic. Adolfo López Mateos" del edificio de Rectoría de la UAEM y acompañando en el *presídium* al Director de la Facultad de Ciencias se encontraban las siguientes personalidades: Ing. Elizabeth Díaz Juárez, Representante del Lic. en J. E. Raului Vargas Torres

Director General del COMECyT; M. en Ed. Ma. Delfina Ramírez Montoya, Asesora de la Dirección General de Educación Media Superior y Representante del Dr. Cuitlahuac Anda Mendoza, Director General de Educación Media Superior del Gobierno del Estado de México; Mtra. en S.P. María Esthela Delgado Maya

Director de Estudios del Nivel Medio Superior y E.E. Hugo Eduardo García, Director de Instituciones Incorporadas.

La primera en hacer uso de la palabra fue la Ing. Elizabeth Díaz Juárez, quien en primer lugar manifestó lo agradable que le es estar en esta casa de estudios, la UAEM, y mostró su satisfacción por participar en esta



<sup>7</sup> Información disponible en el link <http://web.uaemex.mx/fciencias/Comunicacion/Acervos/Cronicas/2013/JUNIO/13.pdf>

Entonces, de lo anterior, se puede obtener que la C. María Delfina Ramírez Montoya, se encuentra o se encontró adscrita a la Dirección General de Educación Media Superior, tratándose de una circunstancia o acto de notoria procedencia, ya que dicha Dirección, es una unidad administrativa de la Secretaría de Educación, tal y como lo indica el artículo 3, fracción VII, de su Reglamento Interior:

*“Artículo 3. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, la Secretaría contará con las unidades administrativas siguientes:*

- I. Subsecretaría General de Educación;*
- II. Subsecretaría de Educación Básica y Normal;*
- III. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior;*
- IV. Subsecretaría de Planeación y Administración;*
- V. Dirección General de Educación Básica;*
- VI. Dirección General de Educación Normal y Fortalecimiento Profesional;*
- VII. Dirección General de Educación Media Superior;*
- VIII. Dirección General de Educación Superior;*
- IX. Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación;*
- X. Dirección General de Administración y Finanzas;*
- XI. Coordinación Jurídica y de Legislación; y*
- XII. Contraloría Interna.*

*El titular de la Secretaría contará, además, con los asesores y órganos técnicos y administrativos necesarios, para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo al presupuesto respectivo.” (Sic)*

(Énfasis añadido)

De lo anterior, es evidente que se trata de información que permite identificar que, de forma directa, la C. María Delfina Ramírez Montoya ha sido servidor público de la Secretaría de Educación, al tratarse como un hecho notorio. Sirve de apoyo a lo anterior, la Tesis Jurisprudencial 74/2006<sup>8</sup>.

*“HECHOS NOTORIOS. CONCEPTOS GENERAL Y JURÍDICO. Conforme al artículo 88 del Código Federal de Procedimientos Civiles los tribunales pueden invocar hechos notorios aunque no hayan sido alegados ni probados por las partes. Por hechos notorios deben entenderse, en general, aquellos que por el conocimiento humano se consideran ciertos e indiscutibles, ya sea que pertenezcan a la historia, a la ciencia, a la naturaleza, a las vicisitudes de la vida pública actual o a circunstancias comúnmente conocidas en un determinado lugar, de modo que toda persona de ese medio esté en condiciones de saberlo; y desde el punto de vista jurídico, hecho notorio es cualquier acontecimiento de dominio público conocido por todos o casi todos los miembros de un círculo social en el momento en que va a pronunciarse la decisión judicial, respecto del cual no hay duda ni discusión; de manera que al ser notorio la ley exime de su prueba, por ser del conocimiento público en el medio social donde ocurrió o donde se tramita el procedimiento.”(Sic)*

(Énfasis añadido)

Ahora bien, precisado lo anterior, y a fin de continuar con el estudio correspondiente, es necesario enmarcar que este Organismo se encuentra, de manera supletoria, sujeto a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, tal y como lo establece el artículo 195 de la Ley de la materia:

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

(Énfasis añadido)

---

<sup>8</sup> Del 16 de mayo de dos mil seis, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XXIII, junio de 2006, página 963, Pleno, tesis P./J. 74/2006.

Siendo así, que el artículo 36 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, señala, respecto de hechos notorios, lo siguiente:

*“Artículo 36.- Los hechos notorios no necesitan ser probados y las autoridades administrativas o el Tribunal deben invocarlos, aunque no hayan sido alegados por las partes.” (Sic)*

(Énfasis añadido)

Bajo esta óptica, si bien el Sujeto Obligado afirmó que la información se podría encontrar en posesión de otro Sujeto Obligado, también lo es que la C. María Delfina Ramírez Montoya sí fue servidor público a él adscrito; ya que, como se vio, se encontraron indicios de lo anterior, tales como el acta de la Comisión de Carrera Docente del Subsistema Educativo Estatal.

Por ende, es de señalar que el artículo 104 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios señala, en su parte conducente, lo siguiente:

*“Artículo 104.- Las fotografías, copias fotostáticas y demás pruebas aportadas por la ciencia, técnica o arte quedan a la prudente calificación de la autoridad administrativa del Tribunal. Las copias fotostáticas sólo harán fe cuando estén certificadas legalmente.” (Sic)*

(Énfasis añadido)

Al respecto, cabe precisarse que, si bien es cierto, la nota de los tres premios de estudiantes de enseñanza media y media superior, podría ser considerada como una publicación plasmada en Internet, que constituye el Derecho a la Libre Expresión de los profesionales en la materia (artículo 7 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos), en los que se plasman opiniones, señalamientos

o comentarios respecto de diversos hechos que se suscitan en un lugar y tiempo determinados, también lo es que tanto el acta encontrada por esta Ponencia, como la nota de referencia, arrojan indicios sobre el hecho referido. Sirve de apoyo a lo anterior, la Jurisprudencia y Tesis Aisladas que enseguida se reproducen:

**“NOTAS PERIODÍSTICAS. ELEMENTOS PARA DETERMINAR SU FUERZA INDICIARIA.** Los medios probatorios que se hacen consistir en notas periodísticas, sólo pueden arrojar indicios sobre los hechos a que se refieren, pero para calificar si se trata de indicios simples o de indicios de mayor grado convictivo, el juzgador debe ponderar las circunstancias existentes en cada caso concreto. Así, si se aportaron varias notas, provenientes de distintos órganos de información, atribuidas a diferentes autores y coincidentes en lo sustancial, y si además no obra constancia de que el afectado con su contenido haya ofrecido algún mentís sobre lo que en las noticias se le atribuye, y en el juicio donde se presenten se concreta a manifestar que esos medios informativos carecen de valor probatorio, pero omite pronunciarse sobre la certeza o falsedad de los hechos consignados en ellos, al sopesar todas esas circunstancias con la aplicación de las reglas de la lógica, la sana crítica y las máximas de experiencia, en términos del artículo 16, apartado 1, de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, o de la ley que sea aplicable, esto permite otorgar mayor calidad indiciaria a los citados medios de prueba, y por tanto, a que los elementos faltantes para alcanzar la fuerza probatoria plena sean menores que en los casos en que no medien tales circunstancias.”

...

**INDICIO. CONCEPTO DE** El “indicio” es una circunstancia cierta de la que se puede sacar, por inducción lógica, una conclusión acerca de la existencia (o inexistencia) de un hecho a probar; por tanto, la convicción indiciaria se basa en un silogismo en el que la premisa mayor (abstracta y problemática), se funda en la experiencia o en el sentido común, la premisa menor (concreta y cierta) se apoya o constituye la comprobación del hecho, y la conclusión, sacada de la referencia de la premisa menor a la premisa mayor, el indicio, por consiguiente, se diferencia de la presunción en que el dato genérico y probable agrega el dato específico y cierto, a lo abstracto une lo concreto; de lo que antecede ya se desprende sin dificultad que requisito primordial de la prueba indiciaria es la certeza de la circunstancia indiciante, o sea, que el indicio presupone necesariamente la demostración de circunstancias indispensables por las que se arguye indirecta pero lógicamente el hecho que hay que probar mediante un proceso deductivo, con la misma certeza que da la prueba directa.

...

**INDICIOS. REQUISITOS PARA QUE GENEREN PRESUNCIÓN DE CERTEZA.** Nada impide que para acreditar la veracidad de un hecho, el juzgador se valga de una presunción que se derive de

*varios indicios. En esta hipótesis deben cumplirse los principios de la lógica inferencial de probabilidad, a saber: la fiabilidad de los hechos o datos conocidos, esto es, que no exista duda alguna acerca de su veracidad; la pluralidad de indicios, que se refiere a la necesidad de que existan varios datos que permitan conocer o inferir la existencia de otro no percibido y que conduzcan siempre a una misma conclusión; la pertinencia, que significa que haya relación entre la pluralidad de los datos conocidos; y la coherencia, o sea, que debe existir armonía o concordancia entre los datos mencionados; principios que a su vez encuentran respaldo en el artículo 402 de la ley adjetiva civil para el Distrito Federal que previene que los medios de prueba aportados y admitidos serán valorados en su conjunto por el juzgador, atendiendo a las reglas de la lógica y la experiencia, pues los principios enunciados forman parte tanto de la lógica de probabilidades, como de la experiencia misma, razón por la cual, cuando concurren esas exigencias, y se da un muy alto grado de probabilidad de que los hechos acaecieron en la forma narrada por una de las partes, son aptos para generar la presunción de certeza.*

...” (Sic)

(Énfasis añadido)

Efectivamente, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del Código de Procedimientos Administrativos, aplicado supletoriamente a la materia, y con apoyo con la información aportada, se invoca como hecho notorio la adscripción de la C. María Delfina Ramírez Montoya como servidor público de la Secretaría de Educación, situación que resulta contraria a lo dicho por el Sujeto Obligado.

De tal manera y ante la incertidumbre que aqueja a esta Ponencia de si la ciudadana en cita aún se encuentre laborando para el Sujeto Obligado y en razón de no haber sido solicitado el FUMP de alta o baja de dicho servidor público, en aras de garantizar plenamente el ejercicio de acceso a la información de la parte recurrente, lo procedente será ordenar el formato único de movimiento de personal, de alta de la persona cuestión; ya que, sería un documento que debe obrar en el expediente de personal del Sujeto Obligado.

Más aún, que si fuera el caso de que la persona materia de solicitud haya causado baja del Sujeto Obligado, el FUMP de alta debe obrar en el expediente correspondiente, si ha transcurrido, por lo menos, un año después de que hubiese concluido la relación laboral entre ambos, en razón de que el artículo 220-K de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios dispone que tratándose de contratos, nombramientos o Formato Único de Movimientos de Personal, deberán conservarse mientras dure la relación laboral y hasta un año después de que haya fenecido la misma; tal como se ve a continuación:

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

*I. Contratos, Nombramientos o Formato Único de Movimientos de Personal, cuando no exista Convenio de condiciones generales de trabajo aplicable;*

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

*III. Controles de asistencia o la información magnética o electrónica de asistencia de los servidores públicos;*

*IV. Recibos o las constancias de depósito o del medio de información magnética o electrónica que sean utilizadas para el pago de salarios, prima vacacional, aguinaldo y demás prestaciones establecidas en la presente ley; y*

*V. Los demás que señalen las leyes.*

*Los documentos señalados en la fracción I de este artículo, deberán conservarse mientras dure la relación laboral y hasta un año después; los señalados por las fracciones II, III, IV durante el último año y un año después de que se extinga la relación laboral, y los mencionados en la fracción V, conforme lo señalen las leyes que los rijan. Los documentos y constancias aquí señalados, la institución o dependencia podrá conservarlos por medio de los sistemas de digitalización o de información magnética o electrónica o cualquier medio descubierto por la ciencia y las constancias expedidas por el encargado del área de personal de éstas, harán prueba plena.*

*El incumplimiento por lo dispuesto por este artículo, establecerá la presunción de ser ciertos los hechos que el actor exprese en su demanda, en relación con tales documentos, salvo prueba en contrario.” (Sic)*

(Énfasis añadido)

Lo anterior, sin perjuicio de lo señalado en los Lineamientos por los que se establecen Políticas y Criterios para realizar la selección de los documentos y expedientes de trámite concluido existentes en los archivos de las Unidades Administrativas de los Poderes del Estado y de los Municipios<sup>9</sup> y en los Lineamientos para la Valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México<sup>10</sup>, que en sus artículos 17 y 20, disponen que los expedientes de trámite concluido y los desclasificados se mantendrán íntegros por un periodo de dos años en los Archivos de Trámite de las unidades administrativas y que, cumplido ese plazo, se podrá proceder a su selección preliminar.

Además, los artículos 24 y 27 de los mismos ordenamientos, disponen, respectivamente, que las unidades administrativas al realizar la transferencia de los expedientes de trámite concluidos, señalarán en el inventario correspondiente los plazos de conservación precaucional de éstos en el Archivo de Concentración. Para determinar el plazo de conservación precaucional deberán considerar el marco legal o administrativo bajo el cual se produjeron o recibieron los documentos y los siguientes periodos:

---

<sup>9</sup> Publicados en el Periódico oficial “Gaceta del Gobierno” en fecha 4 de diciembre de 2013.

<sup>10</sup> Publicados en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” en fecha 29 de mayo de 2015.

1. 6 años para expedientes con información administrativa;
2. 6 años como mínimo para expedientes con información fiscal y presupuestal contable;
3. 12 años como mínimo para expedientes con información jurídico-legal, obra pública y activo fijo; y
4. Cuando en la legislación se establezcan periodos de conservación precaucional mayores a los señalados en las fracciones I, II y III, se considerarán los estipulados en dicha legislación para efectos de realización del proceso de selección final.

Por lo tanto, dichos ordenamientos señalan parámetros generales de conservación de la información, siendo que los FUMP, pudiesen ser considerados como información administrativa.

Además, dichos Lineamientos señalan que aprobado el proceso de selección final aplicado, la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos procederá a elaborar por duplicado el "Acuerdo" correspondiente, con el propósito de que la unidad administrativa realice la baja documental solicitada.

Ahora bien, los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México<sup>11</sup>, disponen, en materia de depuración, lo siguiente:

*"Artículo 34.- Al concluir el proceso de selección final, la Unidad Administrativa a la cual se*

---

<sup>11</sup> Publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" en fecha 29 de mayo de 2015.

Recurso de Revisión: 02571/INFOEM/IP/RR/2017  
Sujeto Obligado: Secretaría de Educación  
Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

encuentra adscrito el Archivo de Concentración solicitará por escrito a la Comisión, por sí o a través de su Comité, la revisión de los tipos o series documentales seleccionados, anexando debidamente requisitada la "Relación" correspondiente, para que, de ser procedente, se autorice su baja.

La Comisión, a través de un Asesor Técnico, efectuará la revisión física de los tipos, expedientes o series documentales, con el propósito de constatar que el proceso fue realizado conforme a lo señalado en los Lineamientos, los Dictámenes y el Catálogo de Disposición Documental emitidos por ella.

Artículo 35.- Aprobado el proceso de selección final aplicado, la Comisión procederá a elaborar por duplicado el Acuerdo correspondiente, con el propósito de que la Unidad Administrativa realice la baja documental solicitada." (Sic)

(Énfasis añadido)

En tal virtud, se aprecia de manera clara, que de haber procedido a la depuración de la información, como consecuencia de la terminación de la relación laboral, el Comité de Selección Documental, como órgano encargado de validar que la selección preliminar o final de los expedientes de trámite concluido se haya realizado con apego a lo establecido por la normatividad emitida por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos; debió requisitar la respectiva acta de baja documental.

Bajo esa razón, este Instituto puntualiza que será dable ordenar la búsqueda exhaustiva y razonable del Formato Único de Movimiento de Personal, de alta, de la C. María Delfina Ramírez Montoya<sup>12</sup>, así como la entrega del mismo, en versión pública en términos del considerando CUARTO siguiente.

Además, que en caso de que la información solicitada no obre en sus archivos, deberá realizar el acuerdo que contenga la declaratoria de inexistencia respectivo,

<sup>12</sup> En términos del artículo 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

en términos del considerando QUINTO de esta resolución.

No obstante ello y considerando lo señalado por el artículo 220 K de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y la normatividad aplicable en materia de archivos, si es el caso que, la relación laboral entre el Sujeto Obligado y la persona en cuestión terminó y se procedió a la depuración del FUMP, deberá entregar la respectiva acta de baja para cumplimentar este punto.

Ahora bien, si procedió a realizar dicha baja y no obra la respectiva acta, deberá elaborar la declaratoria de inexistencia de la referida acta de baja de la persona de referencia.

**CUARTO. Versión Pública.** Respecto a la versión pública de los documentos descritos en el Considerando TERCERO, resulta oportuno observar lo dispuesto en los artículos 3, fracciones IX, XX, XXI y XLV; 4, 51, 91, 137 y 143, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, de los cuales, se desprende que el derecho de acceso a la información pública tiene como limitante el respeto a la intimidad y a la vida privada de las personas, por lo que la entrega de la información, en caso de contener datos personales, deberá ser en versión pública en la que se suprima aquella información relacionada con la vida privada de los particulares.

Por lo anterior, tomando en cuenta que dentro de la información señalada en el considerando que precede, pudieran actualizarse supuestos para clasificar la

información como confidencial y en el entendido de que este Instituto debe cuidar que los datos personales que obren en poder de los Sujetos Obligados sean protegidos y únicamente se den a conocer aquéllos que abonen a la rendición de cuentas y a la transparencia en el ejercicio de las atribuciones que tienen conferidas.

En el caso específico, el Pleno de este Instituto ha considerado que además de los datos especificados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se considerarán como confidenciales, de manera enunciativa, más no limitativa y por tanto deben testarse al momento de la elaboración de versiones públicas, de manera enunciativa, el **Registro Federal de Contribuyentes (RFC)**, la **Clave Única de Registro de Población (CURP)**, la **Clave de cualquier tipo de seguridad social (ISSEMYM, u otros)**, y nombres o domicilios de particulares.

En cuanto al **RFC**, 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.

En otras palabras, para su obtención es necesario acreditar ante la autoridad fiscal previamente la identidad de la persona, su fecha de nacimiento, entre otros aspectos.

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

Lo anterior, es compartido por el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (IFAI), a través del Criterio 09/2009, que señala:

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

(Énfasis añadido)

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

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

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

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

Argumento que es compartido por el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI), conforme al criterio número 0003-10, el cual refiere:

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

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

Por cuanto hace a la **clave de cualquier tipo de seguridad social** (ISSEMYM, u otros), está integrado por una secuencia de números con los que se identifica a los trabajadores que cubren las cuotas respectivas, asimismo, lo identifica con la fuente de trabajo; por lo que al ser una clave de identificación de los trabajadores, constituye información confidencial que únicamente le atañen al servidor público,

por lo constituye un dato personal que concierne a una persona física identificada e identificable en términos de los artículos 2 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y 4, fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Esto es así, ya que en armonía entre los principios constitucionales de máxima publicidad y de protección de datos personales, por lo que deberá observar lo que para tal efecto señale la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y los ya mencionados artículos 140 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

En tal virtud, para la elaboración de las versiones públicas correspondientes, el Sujeto Obligado deberá atender lo dispuesto en los Capítulos VIII y IX, de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, que, en lo que interesa, señalan que los titulares de las áreas de los sujetos obligados podrán utilizar los formatos en ellos contenidos como modelo para señalar la clasificación de documentos o expedientes, sin perjuicio de que establezcan los propios, es decir, para señalar las leyendas que deben contener los documentos clasificados, misma que, conforme al Lineamiento Quincuagésimo primero, deberá indicar:

- I. La fecha de sesión del Comité de Transparencia en donde se confirmó la clasificación, en su caso;

- II. El nombre del área;
- III. La palabra reservado o confidencial;
- IV. Las partes o secciones reservadas o confidenciales, en su caso;
- V. El fundamento legal;
- VI. El periodo de reserva, y
- VII. La rúbrica del titular del área Quincuagésimo.

Siendo que, además el Lineamiento Quincuagésimo Tercero, señala, en términos generales, cuál es el formato para señalar la clasificación parcial de un documento.

Aunado a ello, respecto a los documentos en forma impresa, el Lineamiento Quincuagésimo Noveno, dispone que, en este caso, el documento deberá fotocopiar y sobre éste deberán testarse las palabras, párrafos o renglones que sean clasificados, debiendo anotar al lado del texto omitido, una referencia numérica tal y como se puede observar en el modelo para testar documentos impresos contenido en el Anexo 1 de los Lineamientos, "Modelo para testar documentos impresos" y que, en caso de que sea posible la digitalización del documento, se deberá observar lo establecido en el Lineamiento Sexagésimo. La información deberá protegerse con los medios idóneos con que se cuente, de tal forma que no permita la revelación de la información clasificada.

El Modelo de Anexo<sup>13</sup>, para mayor claridad, se inserta a continuación:

---

<sup>13</sup> Visible en la página 29 de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.



Transparencia que la sustente y 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 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, 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 violando desde un inicio el derecho de acceso a la información del solicitante.

Entonces, para la clasificación como confidencial de la información el Sujeto Obligado debe seguir el procedimiento legal establecido para su declaración, es decir, es necesario que su Comité de Transparencia emita un acuerdo de clasificación que cumpla con las formalidades previstas en los artículos 49, fracción VIII, 132, fracciones II y III, 137, 143 y 149 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como, lo que al efecto dispongan los Lineamientos Cuarto, Quinto, Octavo y Trigésimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas<sup>14</sup>; cuyo texto, es:

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

---

<sup>14</sup> Aprobados mediante Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el quince abril de dos mil dieciséis.

*“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:*

...

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

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

...

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

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

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

...

*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.*

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

(Énfasis añadido)

## Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas:

*“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.*

*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...” (Sic)*

(Énfasis añadido)

**QUINTO. Acuerdo de la Declaratoria de Inexistencia.** Derivado de que, como se dijo, existen supuestos por los cuales, de ser el caso, el Sujeto Obligado debería contar con la información que se ordena su entrega en el considerando TERCERO, empero, ya no obra en sus archivos.

Motivo por el cual, si se encuentra en tal supuesto, deberá elaborar el acuerdo que contenga la declaratoria de la inexistencia respectiva.

En tal caso, la declaratoria deberá realizarse conforme a lo dispuesto en los artículos 19, 49 fracciones II y XIII, 169 y 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que establecen la forma en que los Sujetos Obligados deben dar curso a las Declaratorias de Inexistencia; preceptos que se transcriben a continuación:

*“Artículo 19. Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados.”*

...

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

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

...

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

...

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

...

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

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

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

III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y

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

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

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

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

(Énfasis añadido)

En observancia a lo anterior, resultan aplicables los criterios de interpretación en el orden administrativo número 0003-11 y 004-11 emitidos por Acuerdo del Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que a la letra dicen:

"CRITERIO 003-11.

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

Recurso de Revisión: 02571/INFOEM/IP/RR/2017  
Sujeto Obligado: Secretaría de Educación  
Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

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

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

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

#### CRITERIO 004/2011

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

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

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

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

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

(Énfasis añadido)

En conclusión, el Pleno de este Instituto determina que procede ordenar la entrega del FUMP de alta de la C. María Delfina Ramírez Montoya, en versión pública, en términos del Considerando TERCERO.

Además, que las razones o motivos de inconformidad devienen parcialmente fundadas, en razón de que, efectivamente no se proporcionó el FUMP solicitado; y, por ende, se actualiza la causal de procedencia enunciada en la fracción I, del artículo 179, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; ante lo cual, se determina REVOCAR la respuesta del Sujeto Obligado.

En ese tenor y de acuerdo a la interpretación en el orden administrativo que le da la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, a este Instituto en términos de su artículo 36, fracción I, este Pleno a efecto de salvaguardar el derecho de acceso a la información pública consignado a favor de la recurrente; resuelve:

**PRIMERO.** Resultan parcialmente fundadas las razones o motivos de inconformidad hechos valer por la parte recurrente; por lo que, se **REVOCA** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado.

**SEGUNDO.** Se **ORDENA** a la **Secretaría de Educación**, atienda la solicitud de información **01023/SE/IP/2017**, mediante la entrega vía SAIMEX, en versión pública y **previa búsqueda exhaustiva y razonable**, en términos del Considerando **TERCERO** de esta resolución, de lo siguiente:

- a) El FUMP de alta de la persona señalada en la solicitud de información.

Si el Sujeto Obligado procedió a la depuración del FUMP señalado, deberá entregar la respectiva acta de baja.

Si en sus archivos no obra el FUMP o el acta de baja, deberá emitir un Acuerdo de Inexistencia por parte de su Comité de Transparencia, debidamente fundado y motivado, en términos del considerando **QUINTO**, mismo que deberá ponerlo a disposición de la parte recurrente.

Respecto de los documentos que se ordena su entrega en versión pública, deberá emitir el Acuerdo del Comité de Transparencia, en términos del Considerando **CUARTO** y ponerlo a disposición de la parte recurrente.

**TERCERO.** **NOTIFÍQUESE** al Titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, para que en los términos previstos en los artículos 186, último párrafo y 189, párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, dé cumplimiento a lo ordenado dentro del plazo de diez días hábiles, e informe a este Instituto en un

plazo de tres días hábiles siguientes sobre el cumplimiento dado a la presente resolución tal y como lo disponen los artículos 198 y 199 de la citada ley.

**CUARTO. NOTIFÍQUESE** a la parte recurrente la presente resolución; y hágasele de su conocimiento, que de conformidad con lo establecido en el artículo 196 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, podrá impugnar la presente resolución, vía Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables.

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

**Zulema Martínez Sánchez**  
Comisionada Presidenta  
(Rúbrica)

Recurso de Revisión: 02571/INFOEM/IP/RR/2017  
Sujeto Obligado: Secretaría de Educación  
Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

Eva Abaid Yapur  
Comisionada  
(Rúbrica)

José Guadalupe Luna Hernández  
Comisionado  
(Rúbrica)

Javier Martínez Cruz  
Comisionado  
(Rúbrica)

Josefina Román Vergara  
Comisionada  
(Rúbrica)

Catalina Camarillo Rosas  
Secretaria Técnica del Pleno  
(Rúbrica)

PLANO  
DE  
CAMPANHA

DE  
CAMPANHA

PLANO