

Recurso de Revisión N°: 01375/INFOEM/IP/RR/2017  
Recurrente:  
Sujeto Obligado: AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO  
Comisionada Ponente: Zulema Martínez Sánchez

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

VISTO el expediente electrónico formado con motivo del recurso de revisión número 01375/INFOEM/IP/RR/2017, interpuesto por el C. en lo sucesivo El Recurrente, ante la falta de respuesta del AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, en lo subsecuente El Sujeto Obligado, se procede a dictar la presente resolución.

## ANTECEDENTES DEL ASUNTO

### PRIMERO. De la Solicitud de Información.

Con fecha cuatro de mayo de dos mil diecisiete, La Recurrente, presentó a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) ante El Sujeto Obligado, solicitud de acceso a la información pública, registrada bajo el número de expediente 00066/VABRAVO/IP/2017, mediante la cual solicitó información en el tenor siguiente:

*"La nomina actualizada con nombre, cargo y sueldo de los jefes de departamento, directores generales, subdirectores y personal administrativo adscritos al Municipio*

*de Valle de Bravo, aun si tienen algún tipo de licencia permiso o comisión designada. La nómina actualizada con nombre, cargo y sueldo, del personal asignado a cada una de, directores generales, subdirectores, jefes de departamento y personal administrativo adscritos al Municipio de Valle de Bravo, aun si tienen algún tipo de licencia, permiso o comisión designada. Los vehículos asignados a cada una de los cada una de, directores generales, subdirectores, jefes de departamento y personal administrativo adscritos al Municipio de Valle de Bravo, aun si tienen algún tipo de licencia, permiso o comisión designada.” [Sic]*

Modalidad de entrega: a través del SAIMEX.

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

En el expediente electrónico SAIMEX, se aprecia que El Sujeto Obligado omitió dar respuesta a la solicitud de acceso a la información.

## **TERCERO. Del recurso de revisión.**

Inconforme con la omisión de la respuesta del sujeto obligado, La Recurrente interpuso el recurso de revisión, en fecha cinco de junio de dos mil diecisiete, el cual fue registrado en el sistema electrónico con el expediente número 01375/INFOEM/IP/RR/2017, en el cual arguye, las siguientes manifestaciones:

### **Acto Impugnado:**

*“NO FUE CONTESTADA NI ENTREGA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN REALIZADA EL DÍA 04 DE MAYO DE 2017, NUMERO DE FOLIO DE LA SOLICITUD 00066/VABRAVO/II/2017.”[sic]*

Recurso de Revisión N°:

01375/INFOEM/IP/RR/2017

Sujeto Obligado:

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE  
BRAVO

Comisionada Ponente:

Zulema Martínez Sánchez

**Razones o Motivos de Inconformidad:**

*"NO FUE CONTESTADA NI ENTREGA LA INFORMACIÓN SOLICITADA."[sic]*

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

Medio de impugnación que le fue turnado a la Comisionada Zulema Martínez Sánchez, por medio del sistema electrónico en términos del arábigo 185 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios, del cual recayó acuerdo de admisión en fecha nueve de junio de la presente anualidad, determinándose en él, un plazo de siete días para que las partes manifestaran lo que a su derecho corresponda en términos del numeral ya citado.

**QUINTO. De la etapa de instrucción.**

Así, una vez abierta la etapa de instrucción, en el sumario se observa que el Sujeto Obligado fue omiso en presentar su informe justificado, por lo que al no haberse presentado manifestación alguna y transcurrido el plazo establecido en fecha veintiuno de junio de los corrientes se decretó el cierre de instrucción en términos del artículo 185 fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, iniciando el término legal para dictar resolución definitiva del asunto.

Recurso de Revisión N°:

01375/INFOEM/IP/RR/2017

Sujeto Obligado:

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE  
BRAVO

Comisionada Ponente:

Zulema Martínez Sánchez

No obstante lo anterior, debe precisarse lo siguiente: esta Ponencia decreto el cierre de instrucción en fecha veintiuno de junio de dos mil diecisiete a las 11:22 horas, y posteriormente el sujeto obligado remitió su informe justificado el mismo día a las 11:29 horas, siendo extemporáneo dicho informe; información que una vez analizada, se determinó que no puede ser puesta a la vista del recurrente dado que de ella pueden obtenerse datos personales de los servidores públicos.

### CONSIDERANDO

#### PRIMERO. De la competencia.

Este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México, es competente para conocer y resolver el presente recurso de revisión interpuesto por La Recurrente conforme a lo dispuesto en los artículos 6, apartado A, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5, párrafos vigésimo, vigésimo primero y vigésimo segundo fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1, 2 fracción II, 13, 29, 36 fracciones II y III, 176, 178, 179 fracción I, 181 párrafo tercero, 182, 185, 188 y 194 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.

Recurso de Revisión N°:

01375/INFOEM/IP/RR/2017

Sujeto Obligado:

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE  
BRAVO

Comisionada Ponente:

Zulema Martínez Sánchez

## **SEGUNDO. Sobre los alcances del recurso de revisión.**

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

## **TERCERO. De las causas de improcedencia.**

En el procedimiento de acceso a la información y de los medios de impugnación de la materia, se advierten diversos supuestos de procedibilidad que deben estudiarse con la finalidad de dar cumplimiento a los principios de legalidad y objetividad inmersos en el artículo 9 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en correlación con la seguridad jurídica que debe generar lo actuado ante este Organismo garante.

Siendo una facultad legal entrar al estudio de las causas de improcedencia que hagan valer las partes o que se adviertan de oficio por este Resolutor y por ende objeto de análisis previo al estudio de fondo del asunto; presupuestos procesales de inicio o

trámite de un proceso, dotando de seguridad jurídica las resoluciones, máxime que se trata de una figura procesal adoptada en la ley de la materia, la cual permite dilucidar alguna causal que impida el estudio y resolución, cuando una vez admitido el recurso de revisión se advierta una causa de improcedencia que permita sobreseerlo, sin estudiar el fondo del asunto.

Estudio oficioso o a petición de parte que no son incompatibles con el derecho de acceso a la justicia, ya que éste no se coarta por regular causas de improcedencia y sobreseimiento con tales fines<sup>1</sup>.

Así las cosas, del análisis del expediente electrónico no se actualiza ninguna causa de improcedencia de las referidas en el artículo 191 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, ni mucho menos se hizo valer causa de improcedencia alguna por las partes, que resulte dable abordar,

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

*Del examen de compatibilidad de los artículos 73 y 74 de la Ley de Amparo con el artículo 25.1 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos no se advierte que el derecho interno desatienda los estándares que pretenden proteger los derechos humanos en dicho tratado, por regular causas de improcedencia y sobreseimiento que impiden abordar el estudio de fondo del asunto en el juicio de amparo, en virtud de que el propósito de condicionar el acceso a los tribunales para evitar un sobrecargo de casos sin mérito, es en sí legítimo, por lo que esa compatibilidad, en cuanto a los requisitos para la admisibilidad de los recursos dependerá, en principio, de los siguientes criterios: no pueden ser irracionales ni de tal naturaleza que despojen al derecho de su esencia, ni discriminatorios y, en el caso, la razonabilidad de esas causas se justifica por la viabilidad de que una eventual sentencia concesoria tenga un ámbito de protección concreto y no entre en conflicto con el orden jurídico, no son de tal naturaleza que despojen al derecho de su esencia ni tampoco son discriminatorias, pues no existe alguna condicionante para su aplicabilidad, en función de cuestiones personales o particulares del quejoso. Por tanto, las indicadas causas de improcedencia y sobreseimiento no son incompatibles con el citado precepto 25.1, pues no impiden decidir sencilla, rápida y efectivamente sobre los derechos fundamentales reclamados como violados dentro del juicio de garantías.*

encontrándose actualizados todos los presupuestos procesales para atender el fondo del asunto, en los términos del considerando posterior.

#### **CUARTO. Estudio y resolución del asunto.**

El análisis del presente recurso, se basará en el contenido íntegro de las actuaciones que obran en el expediente electrónico, para así estar en posibilidad este Órgano Colegiado de dictar el fallo correspondiente conforme a derecho, tomando en consideración los elementos aportados por las partes y respetando en todo momento al principio de máxima publicidad consagrado en nuestra Constitución Federal, Local y demás leyes aplicables en la materia, así como en los tratados internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, en concordancia con el párrafo tercero del artículo 1 de la Constitución Federal y el diverso 8 de la Ley de Transparencia local.

Primeramente es de gran relevancia señalar que el sujeto obligado rindió informe justificado fuera del término establecido por la ley por lo que de concordancia con lo establecido en el artículo 185 fracciones II, IV, VI, VII y VIII, una vez admitido el recurso de revisión, se integrara el expediente correspondiente para ponerlo a disposición de las partes y así en un plazo máximo de siete días hábiles manifiesten lo que a su derecho convenga; dentro del plazo señalado podrán ofrecer pruebas o alegatos.

Concluido el plazo, se decretara el cierre de instrucción, el instituto no estará obligado a atender la información remitida por el sujeto obligado de manera extemporánea, ósea, una vez que se haya decretado el cierre de instrucción.

Luego entonces, es menester establecer la materia de revisión en el presente asunto, ya que del análisis al medio de impugnación, se aprecia que el recurrente se inconforma de la falta de respuesta por parte del sujeto obligado.

Del expediente electrónico SAIMEX, se observa que el sujeto obligado no emitió respuesta alguna por lo que la recurrente presentó su medio de impugnación arguyendo como razones o motivos de inconformidad "no fue contestada ni entregada la información", por lo que el estudio de la presente resolución versara sobre la omisión del sujeto obligado.

Si bien es cierto que el derecho de acceso a la información es una prerrogativa inherente a las personas, para buscar, difundir, investigar, recabar, recibir y solicitar información pública, sin necesidad de acreditar la personalidad ni interés jurídico, también lo es que los sujetos obligados tienen la obligación de permitir el acceso a la información, es decir, otorgar el derecho de acceso a la información que le hayan solicitado y que obre en sus archivos tal y como fue generado el documento, sin tener la obligación de procesarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.

Así que, la recurrente en ejercicio de su derecho de acceso a la información requirió, mediante solicitud de folio 00066/VABRAVO/IP/2017, que derivó en el recurso de revisión número 01375/INFOEM/IP/RR/2017, lo siguiente:



*“La nomina actualizada con nombre, cargo y sueldo de los jefes de departamento, directores generales, subdirectores y personal administrativo adscritos al Municipio de Valle de Bravo, aun si tienen algún tipo de licencia permiso o comisión designada. La nómina actualizada con nombre, cargo y sueldo, del personal asignado a cada una de, directores generales, subdirectores, jefes de departamento y personal administrativo adscritos al Municipio de Valle de Bravo, aun si tienen algún tipo de licencia, permiso o comisión designada. Los vehículos asignados a cada una de los cada una de, directores generales, subdirectores, jefes de departamento y personal administrativo adscritos al Municipio de Valle de Bravo, aun si tienen algún tipo de licencia, permiso o comisión designada.” [Sic]*

Por lo tanto, de forma objetiva podemos identificar los siguientes puntos petitorios:

1. Nomina con nombre, cargo y sueldo, aun si tienen algún tipo de licencia, permiso o comisión designada, vehículos asignados de:
  - Jefes de departamento.
  - Directores generales.
  - Subdirectores
  - Personal administrativo
  
2. Nomina con nombre, cargo y sueldo, licencia permiso o comisión designada del personal asignado a:
  - Jefes de departamento.
  - Directores generales.

- Subdirectores
- Personal administrativo

Ahora bien, la administración pública municipal para su correcta organización y funcionamiento se regirá por las disposiciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal, Bando Municipal y demás normas jurídicas aplicables; por lo que el Bando Municipal de Valle de Bravo en su Artículo 31 señala las unidades administrativas que auxilien al Presidente Municipal para el estudio, planeación y ejercicio de sus responsabilidades y atribuciones ejecutivas y que a la letra señalan:

*Artículo 31.- Para el estudio, planeación y ejercicio de sus responsabilidades y atribuciones ejecutivas, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:*

- I. *Secretaría del Ayuntamiento.*
- II. *Tesorería Municipal;*
- III. *Comisaría de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos;*
- IV. *Contraloría Municipal;*
- V. *Dirección de Administración;*
- VI. *Dirección de Desarrollo Económico;*
- VII. *Dirección de Desarrollo Rural;*

- VIII. *Dirección de Desarrollo Social;*
- IX. *Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;*
- X. *Dirección de Gobierno;*
- XI. *Dirección de Servicios Públicos;*
- XII. *Dirección de Turismo;*
- XIII. *Dirección del Medio Ambiente;*
- XIV. *La Oficialía Calificadora.*
- XV. *La Oficialía Mediadora – Conciliadora I;*
- XVI. *La Oficialía Mediadora – Conciliadora II; y*
- XVII. *La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*

Como bien se puede observar, la administración municipal se conforma por diecisiete unidades administrativas que a su vez tienen sus atribuciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal.

Luego entonces, a efecto de dar mayor claridad a la información que genera el sujeto obligado con la que puede colmar lo requerido por la recurrente, se procede a exponer la naturaleza de la nómina requerida, información que se encuentra regulada en la Ley Federal del Trabajo en su arábigo 804 fracción II y que a la letra reza:

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

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

Ahora bien, en materia laboral, tratándose de instituciones o dependencias públicas, estas ostentan el carácter de patrón, bajo tales circunstancias, se afirma que el Ayuntamiento de Valle de Bravo, realiza acciones de patrón en relación con los servidores públicos que se encuentran adscritos a su administración.

Del numeral citado, se encuentra la obligatoriedad del Ayuntamiento de preservar los documentos que hagan constar los pagos a los trabajadores durante el tiempo que mantengan la relación laboral.

Además, las disposiciones administrativas que rigen a los Órganos Fiscalizables en el Estado de México, entre las cuales se encuentran los Lineamientos para la integración del Informe Mensual 2017 emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, define los criterios, formatos y la documentación requerida para presentar los informes mensuales, así mismo, sirven como herramienta para elaborar los informes mensuales por partes de las entidades fiscalizables en cuanto a los requerimientos financieros, contables, patrimoniales, presupuestales, programáticos y administrativos que señalan los ordenamientos legales respectivos.

Así pues, los mencionados Lineamientos para la integración del informe mensual 2017 definen los formatos de nómina general (Formato xls), reporte de remuneraciones de mandos medios y superiores (Formato xls), comprobantes fiscales digitales por Internet por concepto de Honorarios (CFDI), comprobantes fiscales digitales por internet por concepto de nómina, tabulador de sueldos (Formato xls), dispersión de nómina (Formato xls); lo anterior se aprecia con mayor detalle en lo siguiente:



**Órgano Superior de Fiscalización**  
**Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero**  
**Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública**  
**Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales**



#### DISCO 4 "Información de Nómina"

- 4.1 Nómina general del 01 al 15 del mes (Formato xls);
- 4.2 Nómina general del 16 al 30/31 del mes (Formato xls);
- 4.3. Reporte de remuneraciones de mandos medios y superiores (Formato xls);
- 4.4 Reporte de Altas y Bajas del Personal (Formato xls);
- 4.5 Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por concepto de Honorarios (CFDI);
- 4.6 Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por concepto de nómina del 01 al 15 del mes (CFDI);
- 4.7 Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por concepto de nómina del 16 al 30/31 del mes (CFDI);
- 4.8 Tabulador de sueldos (Formato xls);
- 4.9 Dispersión de Nómina (Formato xls);



De lo anterior se advierte que el sujeto obligado tiene el deber de presentar sus informes mensuales al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en los cuales incluye la información relativa al pago de las remuneraciones de cada uno de los servidores públicos correspondiente a un periodo determinado, por lo tanto la información requerida por la particular debe obrar en los archivos del sujeto obligado para su entrega.

Respecto a lo referido por el particular "...aun si tienen algún tipo de licencia permiso o comisión designada..." (Sic), debe precisarse que de acuerdo a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, efectivamente existen licencias o permisos con o sin goce de sueldo, de acuerdo al siguiente fundamento de derecho:

*ARTÍCULO 56. Las condiciones generales de trabajo, establecerán como mínimo:*

[...]

*IV. Regímenes de licencias, descansos y vacaciones;*

[...]

*ARTÍCULO 65.- Las servidoras públicas embarazadas disfrutarán para el parto, de licencia con goce de sueldo íntegro por un período de 90 días naturales y de un período de lactancia, que no excederá de nueve meses, en el cual tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos, o el tiempo equivalente que la servidora pública convenga con el titular de la institución pública o dependencia o su representante.*

*En caso de adopción las servidoras públicas gozarán de una licencia con goce de sueldo íntegro, por un período de 45 días naturales, contados a partir de que se otorgue legalmente la adopción.*

*Los servidores públicos, disfrutarán de una licencia con goce de sueldo íntegro de 5 días hábiles con motivo del nacimiento de su hijo o de adopción.*

*A los servidores públicos se les otorgará una licencia con goce de sueldo íntegro, por causa de enfermedad o accidente graves de alguno de sus hijos, cónyuge o concubina o concubinario, previa expedición del certificado médico por parte del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, el cual determinará los días de licencia. En caso de que ambos padres sean servidores públicos, sólo se concederá la licencia a uno de ellos.*

*Asimismo, se otorgará a las y a los servidores públicos una licencia de tres días hábiles laborales con goce de sueldo íntegro, por el fallecimiento de su cónyuge, concubina o concubinario, de un familiar con quien haya tenido parentesco por consanguinidad en primero o segundo grado o por afinidad en primer grado.*

*Para efectos de lo anterior, el servidor público deberá hacerlo del conocimiento a su superior jerárquico, por la vía que considere más oportuna, el primer día de su ausencia y deberá exhibir copia simple del documento en que conste tal suceso, en un plazo no mayor de quince días naturales a partir del primer día hábil de su reingreso.*

**ARTÍCULO 86.** Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

[...]

III. Obtener licencias en los términos establecidos en esta ley o en las condiciones generales de trabajo;



Recurso de Revisión N°:

01375/INFOEM/IP/RR/2017

Sujeto Obligado:

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE  
BRAVO

Comisionada Ponente:

Zulema Martínez Sánchez

[...]

*VIII. Disfrutar de licencias o permisos para desempeñar una comisión accidental o permanente del Estado, de carácter sindical o por motivos particulares, siempre que se soliciten con la anticipación debida y que el número de trabajadores no sea tal que perjudique la buena marcha de la dependencia o entidad.*

Como lo establecen los fundamentos de derecho antes transcritos, es uno de los derechos de los servidores públicos el obtener licencias en los términos establecidos en la ley, así como el disfrutar de licencia o permiso para desempeñar una comisión accidental o permanente del Estado, de carácter sindical o por motivos particulares, de igual manera se desprenden licencias de maternidad, por de enfermedad o accidente graves de alguno de sus hijos, cónyuge o concubina, entre otros, con goce de sueldo, por lo que en el supuesto de que existan licencias o permisos con goce de sueldo éstas deberán constar en la nómina general, dando así cumplimiento a lo solicitado por el particular.

Luego así, la recurrente solo hace mención a que requiere "la nómina actualizada" sin señalar una fecha exacta de la nómina que requiere por lo tanto puede deducirse que de acuerdo a la fecha de la solicitud y la referencia cualificada de "actualizada, debe entenderse que desea acceder a la nómina generada en proximidad a su solicitud de información, es decir, la segunda quincena del mes de abril de dos mil diecisiete, toda vez que la solicitud fue recibida el cuatro de mayo de dos mil diecisiete.

Ahora, por lo que corresponde al parque vehicular, la recurrente solicito los vehículos que se encuentran asignados a, directores generales, jefes de departamento, subdirectores y personal administrativo, por lo que los multicitados Lineamientos señalan en lo que nos interesa:

*El contenido de los lineamientos está dividido en: la presentación, el objetivo, el marco legal de actuación, las disposiciones generales, las disposiciones específicas y la integración del informe mensual, donde se detalla la información de los 6 discos que se deberán entregar mensualmente a esta dependencia, dentro de los 20 días hábiles siguientes al termino del mes, conforme a lo siguiente:*

*Disco 1.- Información Patrimonial (Contable y Administrativa) y para el Sistema Electrónico Auditor (Archivos.txt).*

*Disco 2.- Información Presupuestal, de Bienes Muebles e Inmuebles y de Recaudación de Predio y Agua.*

*Disco 3.- Información de Obra.*

*Disco 4.- Información de Nómina.*

*Disco 5.- Imágenes Digitalizadas*

*Disco 6.- Información de Evaluación Programática (Archivo de texto plano .txt y PDF).*

*Los Lineamientos serán de observancia general, para todos los servidores públicos de las entidades fiscalizables que desempeñen un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal; y que manejen recursos públicos del Estado y Municipios, y en su caso de la Federación. Son sujetos obligados de los presentes Lineamientos:*

*1. En los Ayuntamientos:*

*1.1. Presidente;*

- 1.2. Síndico (s);
- 1.3. Regidores;
- 1.4. Secretario del Ayuntamiento;
- 1.5. Tesorero o equivalente;
- 1.6. Director de Administración o su equivalente;
- 1.7. Director de Obras Públicas;
- 1.8. Titular del órgano de control interno.

Los servidores públicos de las entidades fiscalizables municipales deberán presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, su informe mensual dentro de los 20 días posteriores al término del mes correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 32 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

El informe mensual se presenta en:



Órgano Superior de Fiscalización  
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero  
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública  
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



FIRMAS DE LOS DOCUMENTOS

CONSECUTIVA	CONTENIDO GENERAL	FIRMAS REQUERIDAS*				
		AYUNTAMIENTO	ORAS	OPF	MAJEST	INCLUIDE
1	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	1, 2 Y 3	10, 11 Y 12	7, 8 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
2	ANEXOS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
3	ESTADO DE ACTIVIDADES MENSUAL	1, 2 Y 3	10, 11 Y 12	7, 8 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
4	ESTADO DE ACTIVIDADES ACUMULADO	1, 2 Y 3	10, 11 Y 12	7, 8 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
5	ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA	1, 2 Y 3	10, 11 Y 12	7, 8 Y 9	18 Y 19	20 Y 21
6	ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO	1, 2 Y 3	10, 11 Y 12	7, 8 Y 9	18 Y 19	20 Y 21
7	ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA	1, 2 Y 3	10, 11 Y 12	7, 8 Y 9	18 Y 19	20 Y 21
8	ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO	1, 2 Y 3	10, 11 Y 12	7, 8 Y 9	18 Y 19	20 Y 21
9	ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS	1, 2 Y 3	10, 11 Y 12	7, 8 Y 9	18 Y 19	20 Y 21

21	ARCHIVOS XML: INGRESOS, EGRESOS Y NOMINA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
22	REPORTE DE INGRESOS POR TRASLADO DE DOMINIO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
23	REPORTE DE INGRESOS DE GESTIÓN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
24	REPORTE DE COBRANZA MENSUAL	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
25	REPORTE DE COBRANZA CUARDO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
26	DIARIO DE INGRESOS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
27	PADRÓN GENERAL DE CONTRIBUYENTES	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
28	MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
29	DEPRECIACIÓN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
30	INVENTARIO GENERAL DE PARQUE VEHICULAR	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
31	CONTRATOS DE CONCATO	1, 2, 3, 15 y 25	10, 11, 12 y 16	7, 8, 9 y 18	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21

Así pues, por lo que corresponde al inventario general del parque vehicular, deberá contener por lo menos: Numero progresivo, numero de inventario, numero de resguardo, nombre de resguardatario, Nombre del vehiculo, marca del vehiculo, modelo, numero de motor, numero de serie, numero de factura, fecha de factura, costo y area responsable; por lo tanto se advierte que dentro del informe mensual que los sujetos obligados entregan al Organó Superior de Fiscalización del Estado de México, existe un Disco 1 el cual cuenta con la información relativa al parque vehicular o vehiculos asignados a las áreas administrativas y que para mejor entendimiento

Luego, el Disco 2 señala, Información Presupuestal, de Bienes Muebles e Inmuebles y de Recaudación de Predio y Agua.

CONSECUTIVO	CONTENIDO GENERAL	FIRMAS REQUERIDAS*				
		AYUNTAMIENTO	ODAS	DIF	MAVICI	IMCUFIDE
	<b>DISCO 2</b>					
1	ESTADO COMPARATIVO DE EGRESOS	1, 2 y 3	10 y 11	7, 8 y 9	18 y 19	20 y 21
2	ESTADO COMPARATIVO DE EGRESOS	1, 3 y 24	10, 11 y 24	7, 8, 9 y 24	18, 19 y 24	20, 21 y 24
3	CONTROL DE REMANENTES	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN	3, 4 y 24	4, 11 y 24	4, 9 y 24	4, 19 y 24	4, 21 y 24
5	ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS	1, 2 y 3	10 y 11	7, 8 y 9	18 y 19	20 y 21
6	ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	1, 2 y 3	10 y 11	7, 8 y 9	18 y 19	20 y 21
7	NOTAS A LOS ESTADOS PRESUPUESTALES	1 y 3	10 y 11	7, 8 y 9	18 y 19	20 y 21
8	REPORTE MENSUAL DE BIENES INMUEBLES	1, 2, 3, 16 y 25	10, 11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
9	REPORTE MENSUAL DE BIENES MUEBLES	1, 2, 3, 16 y 25	10, 11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
10	REPORTE MENSUAL DE BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO	1, 2, 3, 16 y 25	10, 11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
11	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	1, 2, 3, 16 y 25	10, 11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
12	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	1, 2, 3, 16 y 25	10, 11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
13	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO	1, 2, 3, 16 y 25	10, 11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
14	HOJA DE TRABAJO PARA LA CONCILIACIÓN FÍSICO CONTABLE	3 y 4	4 y 11	4 y 9	4 y 19	4 y 21
15	CONCILIACIÓN FÍSICO CONTABLE DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	3, 4 y 5	4, 5 y 11	4, 5 y 9	4, 5 y 19	4, 5 y 21

RESOLUCIÓN

### CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

El patrimonio municipal es el conjunto de bienes muebles e inmuebles que posee la entidad municipal con los cuales realiza la prestación de sus servicios y por ley el Cabildo, Consejo Directivo o Junta de Gobierno, según corresponda, debe autorizar la enajenación, permuta o cualquier acto jurídico que implique la transmisión de su dominio, considerando lo establecido en los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; emitidos en la Gaceta de Gobierno No. 9 del 11 de julio de 2013. Es facultad de las autoridades municipales el cuidado, registro y control del mismo, por lo que se establece sea por medio de un control de inventario bajo las tres cédulas autorizadas en la gaceta anteriormente descrita, el cual contendrán los datos básicos de los bienes patrimoniales y se obliga a toda entidad municipal a enterar a este Órgano técnico de los movimientos en esa materia, y que deberán ser incluidos en el disco número 2 del informe mensual, la cédula de bienes muebles patrimoniales en particular se integrará de la siguiente información:

1. Nombre del municipio.
2. Número de municipio.
3. Entidad municipal (si es ayuntamiento, Organismo descentralizado)
4. Fecha de elaboración (mencionando día, mes y año)
5. Nombre y cargo del servidor público que elabora la cédula.
6. Nombre y cargo de servidor público que revisa la cédula.
7. Número de hoja que le corresponde a la cédula, mencionando el último folio.
8. Número progresivo general de los bienes muebles.
9. Número de cuenta, subcuenta y subsubcuenta.
10. Nombre de cuenta, subcuenta u subsubcuenta de activo.
11. Número de inventario.
12. Número de resguardo.
13. Número de Resguardatario.
14. Nombre específico del bien.
15. Marca.
16. Modelo.
17. Número de motor.
18. Número de serie.
19. Estado de uso.
20. Número de factura.
21. Póliza (tipo de póliza, número y fecha de elaboración).
22. Recursos.
23. Movimientos.
24. Nombre de la unidad administrativa.
25. Localidad.
26. Observaciones
27. Nombres, cargos, firmas de los servidores públicos y sellos correspondientes en la última hoja.



**Instructivo de Llenado del Reporte Mensual de Bienes Muebles**

- 1) **Municipio:** Anotar el nombre del municipio.
- 2) **Número del Municipio:** Anotar el número que le corresponde al municipio.
- 3) **Ente Fiscalizable:** Marcar con una "x" en el recuadro establecido si es ayuntamiento, organismo descentralizado municipal u otro, en este último caso deberá especificar el nombre del ente fiscalizable correspondiente.
- 4) **Fecha:** Anotar la fecha iniciando con día, mes y año del mes que se reporta.
- 5) **Elaboró:** Anotar el nombre y cargo del servidor público que elaboró el reporte.
- 6) **Revisó:** Anotar el nombre y cargo del servidor público que revisó el reporte.
- 7) **Hoja:** Anotar el número de hoja que le corresponde al reporte, registrando el primero y último folio consecutivo, ejemplo: 1 de 999, 2 de 999, 3 de 999, ...etc.
- 8) **Número Progresivo:** Anotar el número progresivo de los bienes muebles patrimoniales que tuvieron movimiento (alta o baja) en el mes, ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, etc.
- 9) **Número de Cuenta:** Anotar el número de la cuenta y subcuenta de los bienes muebles afectada al registrar el bien mueble patrimonial, de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
- 10) **Nombre de la Cuenta:** Anotar el nombre de la cuenta y subcuenta de los bienes muebles afectada al registrar el bien mueble patrimonial de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
- 11) **Número de Inventario:** Anotar el número de inventario asignado a cada uno de los bienes del ente.
- 12) **Nombre del Mueble:** Anotar el nombre del bien mueble.
- 13) **Marca:** Anotar la marca correspondiente al bien mueble.
- 14) **Modelo:** Anotar el modelo correspondiente del bien mueble.
- 15) **Número de Motor:** Anotar el número completo correspondiente al motor del bien mueble, en su caso.
- 16) **Número de Serie:** Anotar el número completo de la serie correspondiente al bien mueble.
- 17) **Factura:** Anotar el número de factura, fecha, nombre del proveedor y costo unitario del bien mueble, en esta última columna, el formato a utilizar será de número, omitiendo comas, espacios y con signo de pesos.
- 18) **Póliza:** Anotar el tipo de póliza, el número correspondiente a la misma y la fecha de elaboración.
- 19) **Recurso:** Anotar el tipo de recurso aplicado para la adquisición del bien mueble, ejemplo: recursos propios, ramo 33 u otros.
- 20) **Movimientos:** Anotar la fecha en que se registra el alta o la baja del bien mueble según corresponda.
- 21) **Área Responsable:** Anotar el nombre del área en la que está asignado el bienmueble.
- 22) **Localidad:** Anotar el domicilio donde se encuentra el bien mueble.





**Órgano Superior de Fiscalización**  
**Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero**  
**Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública**  
**Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales**



23) **Observaciones:** Anotar circunstancias relevantes relacionadas con el bien mueble, ejemplo: robo, extravío, siniestro, préstamo, etc.

24) **Firmas:** Anotar los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos, y los sellos correspondientes en la última hoja numerada de la cédula.

- ✓ **Ayuntamiento:** Presidente, Síndico, Secretario, Tesorero y Contralor.
- ✓ **ODAS:** Director General, Director de Finanzas, Comisario, y Contralor.
- ✓ **Sistema Municipal DIF:** Presidente, Director General, Tesorero, Contralor.
- ✓ **IMCUFIDE:** Director General, Director de Finanzas y Contralor.
- ✓ **Otros:** Director General, Director de Finanzas, Comisario, y Contralor.

Como se puede observar de las pantallas inmersas, el reporte mensual de bienes inmuebles contendrá en lo que nos interesa: el nombre del municipio, entidad municipal, número de resguardo, número de resguardatario, nombre específico del bien, marca, modelo, número de motor, número de serie, estado de uso, número de factura, entre otros; si bien es cierto que dentro del informe se muestran los datos del vehículo; también lo es, que no se señala el nombre de quien lo resguarda y para ello los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, hacen mención a la tarjeta de resguardo que para efectos de los mencionados Lineamientos se refiere a:

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

*XLV. TARJETAS DE RESGUARDO: Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo;*

Así también, los Lineamientos citados en su capítulo vigésimo cuarto, numeral octogésimo sexto menciona que el resguardo es una medida de control interno, para así conocer quién es el responsable al que fue asignado el bien inmueble para su conservación y custodia, de igual manera señala las características con las que deberá cumplir la tarjeta de resguardo.

*CAPÍTULO XXIV DEL RESGUARDO OCTOGÉSIMO SEXTO: El resguardo, es una medida de control interno, que permite conocer a quien fue asignado el bien mueble, responsabilizando al servidor público o usuario de su conservación y custodia.*

*Cada bien mueble se le asignará tarjeta de resguardo que contendrá como mínimo las siguientes características:*

- I. *Número de tarjeta de resguardo;*
- II. *Denominación de la entidad fiscalizable;*
- III. *Denominación de la unidad administrativa;*
- IV. *Clave de la unidad administrativa;*
- V. *Identificación del bien;*

Recurso de Revisión N°:

01375/INFOEM/IP/RR/2017

Sujeto Obligado:

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE  
BRAVO

Comisionada Ponente:

Zulema Martínez Sánchez

- VI. *Grupo del activo;*
- VII. *Número de inventario;*
- VIII. *Marca, modelo, número de serie, número de motor, tipo de material, color, estado de uso;*
- IX. *Fecha de asignación;*
- X. *Valor de adquisición; y*
- XI. *Fecha de elaboración del resguardo, nombre, cargo y firma del usuario del bien mueble. (Anexo 6)*

*En cada entidad fiscalizable, el comité, será el encargado de fijar las políticas de elaboración, control y asignación de bienes muebles y sus respectivos resguardos.*

*Realizada la depuración del inventario de bienes muebles, las entidades fiscalizables podrán actualizar las tarjetas de resguardo.*

Para mayor abundamiento, a continuación se muestra el "Anexo 6", que hace alusión a la Tarjeta de Resguardo y su instructivo de llenado:

**ANEXO 6  
 TARJETA DE RESGUARDO**

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>LOGO DEL ENTE</b>  (1)         </div>	<b>ENTE FISCALIZABLE (2)</b>
---	------------------------------

**RESGUARDO DE BIENES MUEBLES**

(3) No. de resguardo	(4) Fecha de elaboración
(5) Fecha de asignación	(6) No. de cuenta
(7) Dependencia general	(8) Clave
(9) Dependencia auxiliar (departamento)	(10) Clave
(11) Nombre del bien	
(12) No. de inventario	
(13) Marca	(14) Modelo
(15) No. de serie	
(16) No. de motor	
(17) Material	(18) Color
(19) Estado de uso	
(20) Fecha de adquisición	(21) Valor de adquisición

(22)

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma del resguardatario

		<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO TARJETA DE RESGUARDO</b>
<b>No.</b>	<b>EN EL CONCEPTO</b>	<b>SE ANOTARÁ</b>
(1)	LOGO DEL ENTE	Se colocará el topónimo o escudo del ente fiscalizable
(2)	ENTE FISCALIZABLE	Nombre del ente fiscalizable.
(3)	NÚMERO DE RESGUARDO	El número que se le asigna a la tarjeta de resguardo del bien mueble.
(4)	FECHA DE ELABORACIÓN	Día, mes y año de elaboración.
(5)	FECHA DE ASIGNACIÓN	Día, mes y año de en que se asigna el bien mueble al servidor público.
(6)	NÚMERO DE CUENTA	Cuenta contable en la que se registró el activo.
(7)	DEPENDENCIA GENERAL	El nombre de la dependencia general.
(8)	CLAVE	La clave de la dependencia establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente
(9)	DEPENDENCIA AUXILIAR (DEPARTAMENTO)	El nombre de la dependencia auxiliar en la que está asignado el bien
(10)	CLAVE	La clave de la dependencia auxiliar establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente
(11)	NOMBRE DEL BIEN	El nombre del bien mueble.
(12)	NÚMERO DE INVENTARIO	Número de inventario asignado al bien mueble.
(13)	MARCA	La marca correspondiente al bien mueble
(14)	MODELO	El modelo correspondiente del bien mueble.
(15)	NÚMERO DE SERIE	El número completo de la serie correspondiente al bien mueble.
(16)	NÚMERO DE MOTOR	El número completo correspondiente al motor del bien mueble.
(17)	MATERIAL	El tipo de material del bien mueble.
(18)	COLOR	El color del bien mueble.
(19)	ESTADO DE USO	El estado de uso en el que se encuentra el bien mueble (bueno, regular, malo e inservible)
(20)	FECHA DE ADQUISICIÓN	La fecha en que se adquirió el bien mueble patrimonial según corresponda.
(21)	VALOR DE ADQUISICIÓN	Valor unitario del bien.
(22)	NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO	Nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la custodia y adecuado uso del bien.

Luego entonces de las pantallas inmersas, se puede concluir de manera enunciativa mas no limitativa, que dentro de los informes mensuales en coadyuvancia con las tarjetas de resguardo, el sujeto obligado puede colmar con lo peticionado por la recurrente.

Es por ello que deberá entregarse el documento donde consten los vehículos asignados a los servidores públicos de la administración pública municipal, en su caso en versión pública, y sobre la temporalidad, atendiendo a que la información debe ser actualizada en términos de lo que dispone el artículo 11 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y en relación con la temporalidad de generación deberá entregar la actualizada a la fecha de la solicitud o el ultimo generado de acuerdo a la normatividad aplicable, privilegiando en todo momento que sea la vigente a la fecha de la solicitud para garantizar lo establecido en el precepto antes aludido.

#### *I. De la Versión Pública.*

Es insoslayable, resaltar que la información puede contener datos personales susceptibles de clasificar, ello es así ya que la excepción de publicidad, es aquella información que tenga el carácter de confidencial (datos personales), por lo que debe privilegiarse el acceso a la información bajo el principio de máxima divulgación, empero sin violar el derecho a la intimidad por medio de la protección de datos personales, por ende de la información que se ponga a disposición, su entrega deberá ser en versión pública; referencia cuyo fundamento legal aplicable se encuentra inmerso en los numerales de la Ley de la materia, que a la letra esgrimen:

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

[...]

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

[...]

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

*Artículo 122. La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente título.*

[...]

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

[...]

*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.*

Verbigracia, previo a poner a disposición la información correspondiente debe considerarse que tiene carácter de confidencial el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) que no sean, de proveedores, cuenta bancaria, la Clave Única, de Registro de Población (CURP), domicilio particular, teléfono particular, el nombre de las personas

físicas que no tengan la calidad de servidor público o aquellos que no reciban recursos públicos, entre otros considerados como datos personales en términos de la normatividad aplicable.

En cuanto al Registro Federal de Contribuyentes de las personas físicas constituye un dato personal, ya que para su obtención es necesario acreditar ante la autoridad fiscal previamente la identidad de la persona, su fecha de nacimiento, entre otros aspectos.

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

Lo anterior es compartido por el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IFAI), ahora Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAI), a través del Criterio 09/2009, el cual es del tenor literal siguiente:

*“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 irrepetible, 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.*

*Expedientes:*

*4538/07 Instituto Politécnico Nacional - Alonso Gómez-Robledo V.*

*5664/08 Secretaría de Comunicaciones y Transportes – María Marván Laborde.*

*5910/08 Secretaría de Gobernación - Jacqueline Peschard Mariscal.*

*1391/09 Comisión Federal de Electricidad - Alonso Gómez-Robledo V.*

*1479/09 Secretaría de la Función Pública – María Marván Laborde.”*

*(Énfasis añadido)*

Así, el RFC se vincula al nombre de su titular, permite identificar la edad de la persona, su fecha de nacimiento, así como su homoclave, la cual es única e irrepetible y determina justamente la identificación de dicha persona para efectos fiscales, por lo que éste constituye un dato personal que concierne a una persona física identificada e identificable.

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

Argumento que es compartido por el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI), hoy Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, 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.*

Respecto de los préstamos o descuentos de carácter personal, en virtud de no tener relación con la prestación del servicio y al no involucrar instituciones públicas, se consideran datos confidenciales, para entender los límites y alcances de esta

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

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

*I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;*

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

*III. Cuotas sindicales;*

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

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

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

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

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

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

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

Como se puede observar, la Ley del Trabajo de mérito establece claramente cuáles son esos descuentos o gravámenes que directamente se relacionan con las obligaciones adquiridas como servidores públicos y aquéllos que únicamente inciden en su vida privada. De este modo, descuentos por pensiones alimenticias o créditos adquiridos con instituciones privadas que no se relacionen con el gasto público, son información que debe clasificarse como confidencial.

Respecto a los policías o cuerpos de seguridad pública, si bien es cierto la información relacionada con el uso de recursos públicos es información pública de acuerdo al artículo 23, 24 fracción XVIII, 92 fracción VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en donde señala que los sujetos obligados deberán hacer pública toda aquella información relativa a los montos y a las personas a quienes se les entregue por cualquier motivo recursos públicos, aunado a que el artículo 92 establece que las remuneraciones brutas y netas de todos

Recurso de Revisión N°:

01375/INFOEM/IP/RR/2017

Sujeto Obligado:

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE  
BRAVO

Comisionada Ponente:

Zulema Martínez Sánchez

los servidores públicos de los sujetos obligados deberán ponerse a disposición de manera permanente y actualizada en medios electrónicos.

Así, en la especie, se solicita información relacionada con los sueldos y/o nominas y/o recibos de pago del personal donde se encuentran inmersos servidores públicos en materia de seguridad pública debiendo entregar la información de manera dissociada, es decir, deberá entregarse la información de manera que no se relacione la persona adscrita a ese puesto, el monto que percibe como sueldo, así como el área a la que se encuentra adscrito sólo por lo que hace al área de seguridad, esto porque se actualizaría las hipótesis establecidas en el título sexto de la ley de transparencia local, en donde se precisa que la información se clasificara como reservada cuando comprometa la seguridad pública, ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de una persona física y el daño que pueda producirse con la publicación de la información sea mayor que el interés público de conocer la información, en este caso en específico, se debe hacer una versión en donde la información no pueda relacionarse ni permitir por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación individual de los mismos, tal y como lo establece el artículo 4 fracción VII de la Ley en la materia, será de manera dissociada siendo este el procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden asociarse al titular, ni permitir por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación individual del mismo.

Lo anterior es así pues atendiendo a la realidad y lo objetivamente visible y palpable que ocurre en la vida cotidiana y derivado de los altos niveles de criminalidad

existentes en la sociedad, se considera que revelar el estado de fuerza puede incidir directamente en la seguridad pública, cuando lo que es materia de transparencia es la erogación de recursos públicos por lo cual siempre se ha velado al entregar la nómina, lo que no tiene relación es el estado de fuerza de un municipio o del propio estado, datos que en todo caso serían de utilidad para fines distintos a la rendición de cuentas.

Por ende lo que procede cuando se presente el caso, es ordenar la entrega de la información de las corporaciones de seguridad pública de tal forma que no se advierta el estado de fuerza lo que en su caso es de forma disociada.

Por otro lado, lo relativo a las placas de los vehículos de asignación directa y los destinados a la seguridad pública, respecto al número de placas de las unidades destinadas a la seguridad pública y vial, así como al número de serie se considera información que por su naturaleza puede ser objeto de mal uso, como clonación que definitivamente impacta en la seguridad del municipio y de sus habitantes, por ende el documento donde conste la información de referencia deberá ser protegida.

Por ende, resulta necesario que el Comité de Transparencia del Sujeto Obligado emita el Acuerdo de Clasificación correspondiente que sustente la versión pública, el cual deberá cumplir cabalmente las formalidades previstas en el artículo 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como los numerales aplicables de los LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS, publicados en

Recurso de Revisión N°:

01375/INFOEM/IP/RR/2017

Sujeto Obligado:

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE  
BRAVO

Comisionada Ponente:

Zulema Martínez Sánchez

el Diario Oficial de la Federación en fecha quince de abril de dos mil dieciséis, mediante Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Por último, es de señalar que las razones o motivos de inconformidad aludidos por la recurrente son fundadas por lo anteriormente expuesto en el cuerpo de la presente resolución.

En mérito de lo expuesto en líneas anteriores, resultan fundados los motivos de inconformidad que arguye El Recurrente en su medio de impugnación que fue materia de estudio, por ello **con fundamento en la fracción IV del artículo 186**, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se **Ordena** atienda la **solicitud de información** número 00066/VABRAVO/IP/2017, que ha sido materia del presente fallo.

Por lo antes expuesto y fundado es de resolverse y,

## SE RESUELVE

**PRIMERO.** Se Ordena a El Sujeto Obligado, atienda la solicitud de información número 00066/VABRAVO/IP/2017, por resultar fundados los motivos de inconformidad que arguye La Recurrente, en términos del **Considerando Cuarto** de la presente resolución.

**SEGUNDO.** Se ordena al Sujeto Obligado, haga entrega a La Recurrente a través del SAIMEX:

- a) *En versión pública, la nómina general donde se advierta nombre, cargo y sueldo de todo el personal adscrito al Municipio del Valle de Bravo, correspondiente a la segunda quincena del mes de abril de dos mil diecisiete.*
- b) *En versión pública el documento o documentos donde consten los vehículos signados a los servidores públicos adscritos al Municipio de Valle de Bravo, actualizado al cuatro de mayo de dos mil diecisiete o el último generado en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable.*
- c) *Por lo que hace a los datos susceptibles de clasificar, se deberá generar la versión pública correspondiente y notificar el acuerdo de clasificación que respalde la versión pública en términos de lo señalado en el Considerando Cuarto y en los artículos 49 fracción VIII, 132 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.*

**TERCERO.** Notifíquese al Titular de la Unidad de Transparencia del SUJETO OBLIGADO, la presente resolución para que conforme al artículo 186 último párrafo, 189 segundo párrafo y 194 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; dé cumplimiento a lo ordenado dentro del plazo de diez días hábiles, debiendo informar a este Instituto en un plazo de tres días hábiles siguientes sobre el cumplimiento dado a la presente resolución.





Recurso de Revisión N°:

01375/INFOEM/IP/RR/2017

Sujeto Obligado:

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE  
BRAVO

Comisionada Ponente:

Zulema Martínez Sánchez

Josefina Román Vergara

Comisionada Presidenta

(Rúbrica).

Eva Abaid Yapür

Comisionada

(Rúbrica).

José Guadalupe Luna Hernández

Comisionado

(Rúbrica).

Javier Martínez Cruz

Comisionado

(Rúbrica).

Zulema Martínez Sánchez

Comisionada

(Rúbrica).

Catalina Camarillo Rosas

Secretaria Técnica del Pleno

(Rúbrica).

Esta hoja corresponde a la resolución de fecha cinco de julio de dos mil diecisiete, emitida en el recurso de revisión 01375/INFOEM/IP/RR/2017.

ZMS/OSAM/MAEM