

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

VISTO el expediente formado con motivo del recurso de revisión 01242/INFOEM/IP/RR/2017, promovido por la [REDACTED] en lo sucesivo LA RECURRENTE, en contra de la respuesta emitida por el Ayuntamiento de Lerma, en lo sucesivo EL SUJETO OBLIGADO, se procede a dictar la presente resolución con base en lo siguiente:

## RESULTANDO

I. El tres de mayo de dos mil diecisiete, LA RECURRENTE presentó a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en lo subsecuente EL SAIMEX, ante EL SUJETO OBLIGADO, la solicitud de acceso a información pública, a la que se le asignó el número de folio 00055/LERMA/IP/2017, mediante la cual solicitó, 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 Lerma, 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 Lerma, 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 Lerma, aun si tienen algún tipo de licencia, permiso o comisión designada." (Sic)*

II. De las constancias que obran en el expediente electrónico, se puede verificar que en fecha veinticuatro de mayo de dos mil diecisiete, EL SUJETO OBLIGADO dio

respuesta a la solicitud de acceso a la información pública requerida por LA RECURRENTE, en los siguientes términos:



The screenshot shows the SAIMEX (Sistema de Acceso a la Información Mexiquense) interface. At the top left is the i1 Infoem logo. At the top right is the SAIMEX logo with the text 'Sistema de Acceso a la Información Mexiquense'. Below the logos, there is a header section with 'Bienvenido: Vigilancia EAY' and 'Acuse de respuesta a la solicitud'. The main content area is titled 'RESPUESTA A LA SOLICITUD' and includes a link to 'Archivos Adjuntos' with the text 'De click en la liga del archivo adjunto para abrirlo 00055 LERMA IP 2017.pdf'. There is also a button that says 'IMPRIMIR EL ACUSE versión en PDF'. At the bottom of the screenshot, the 'AYUNTAMIENTO DE LERMA' logo is visible. The date 'LERMA, México a 24 de Mayo de 2017' and the applicant's name 'Nombre del solicitante: [REDACTED]' are also present, along with the request number 'Folio de la solicitud: 00055/LERMA/IP/2017'.

Por este medio reciba un cordial saludo y al mismo tiempo con fundamento en la ley en materia se envía respuesta a su solicitud de información en archivo adjunto. Se da respuesta con el oficio numero JPM/043/2017 girado por Crisanta Barrera Perez, Jefa de Patrimonio Municipal y el oficio numero 055/17 girado por Felipe Lara Solano, Coordinador de Recursos Humanos. Sin mas por el momento quedo de Usted.

ATENTAMENTE  
LIC YAZMIN VAZQUEZ COLIN

Adjuntando a su respuesta un archivo electrónico denominado 00055 LERMA IP 2017.pdf, el cual no se inserta en el presente apartado, por ser del conocimiento de las partes.

III. Inconforme con la respuesta del SUJETO OBLIGADO, el veinticuatro de mayo de dos mil diecisiete, LA RECURRENTE interpuso el medio de impugnación objeto del presente estudio, el cual fue registrado en el SAIMEX y se le asignó el número de recurso de revisión 01242/INFOEM/IP/RR/2017, en el que señaló como acto impugnado:

*"La contestación de Municipio de San Mateo Atenco de fecha 24 de mayo del presente año a la solicitud 00055/LERMA/IP/2017 (Sic)*

Asimismo, **LA RECURRENTE** manifestó como razones o motivos de inconformidad:

*"No se brindo la siguiente información requerida: La nómina actualizada con nombre, cargo y sueldo, del personal asignado a los directores generales, subdirectores, jefes de departamento y personal administrativo adscritos al Ayuntamiento de Lerma, aun si tienen algún tipo de licencia, permiso o comisión designada. No se brindo dicha información, ni realizada alguna especificación que se encontrara en algún link o se necesitara realizar alguna aclaración o ampliación a la solicitud" (Sic)*

IV. El veinticuatro de mayo de dos mil diecisiete, el recurso de que se trata se envió electrónicamente al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, y con fundamento en el artículo 185 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se turnó, a través del SAIMEX, a la Comisionada **EVA ABAID YAPUR**, a efecto de que decretara su admisión o desechamiento.

V. El treinta de mayo del dos mil diecisiete, atento a lo dispuesto en el artículo 185 fracciones I, II y IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se acordó la admisión a trámite del referido recurso de revisión, así como la integración del expediente respectivo, mismo que se puso a disposición de las partes, para que, de considerarlo conveniente, en el plazo máximo de siete días hábiles, **LA RECURRENTE** realizara manifestaciones y alegatos, así como ofreciera las pruebas que a su derecho conviniera y, en el caso del **SUJETO OBLIGADO** exhibiera el Informe Justificado.

VI. De las constancias que obran en el SAIMEX, se advierte que LA RECURRENTE no presentó manifestaciones y alegatos, ni ofreció los medios de prueba que a su derecho convinieran. Por su parte, EL SUJETO OBLIGADO, el treinta de mayo de dos mil diecisiete, rindió su Informe Justificado, como se advierte en la siguiente imagen:



**Bienvenido: Vigilancia EAY**

Adjuntar archivo de Informe, Alegatos, Pruebas o Manifestaciones

Folio Solicitud: 00055A LERMA/IP/2017  
 Folio Recurso de Revisión: 01242/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 Información		
Nombre del Archivo	Comentarios	Fecha
00055A LERMA IP-2017.pdf	Por este medio reciba un cordial saludo y al mismo tiempo le comento lo siguiente: El día 24 de mayo de 2017 se envió respuesta a dicha solicitud en archivo adjunto. Así mismo se envía de nueva cuenta la información solicitada en archivo adjunto. Sin mas por el momento quedo de Usted.	30/05/2017

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios  
 Dudas o sugerencias: [saimex@infoem.org.mx](mailto:saimex@infoem.org.mx) Tel: 01 800 3210441 (01 722) 2291630, 2261633 ext. 101 y 141

De lo anterior se advierte que le adjuntó nuevamente el archivo 00055 LERMA IP 2017.pdf, motivo por el cual no se puso a la vista, por no encuadrar en la fracción III del artículo 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, ya que fue proporcionado en la respuesta, y en virtud de su extensión y de que será materia del presente estudio más adelante, no se inserta en el presente apartado.

VII. Una vez analizado el estado procesal que guardaba el expediente, el trece de junio de dos mil diecisiete, la Comisionada Ponente acordó el cierre de instrucción, así como

la remisión del mismo a efecto de ser resuelto, de conformidad con lo establecido en el artículo 185 fracciones VI y VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y

## 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 el presente recurso, conforme a lo dispuesto en los artículos 6, Apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos vigésimo, vigésimo primero y vigésimo segundo párrafos IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2 fracción II, 13, 29, 36 fracciones I y II, 176, 178, 179, 181 párrafo tercero y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y 9, fracciones I y XXIV y 11 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

**SEGUNDO. Interés.** El recurso de revisión fue interpuesto por parte legítima en atención a que fue presentado por LA RECURRENTE, quien fue la misma persona que formuló la solicitud de información pública al SUJETO OBLIGADO.

**TERCERO. Oportunidad.** El recurso de revisión fue interpuesto dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al que LA RECURRENTE tuvo

conocimiento de la respuesta impugnada, tal y como lo prevé el artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que establece:

*“Artículo 178. El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el Instituto o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los quince días hábiles, siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta.*

*A falta de respuesta del sujeto obligado, dentro de los plazos establecidos en esta Ley, a una solicitud de acceso a la información pública, el recurso podrá ser interpuesto en cualquier momento, acompañado con el documento que pruebe la fecha en que presentó la solicitud.*

*En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el recurso de revisión al Instituto a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.”*

En esa tesitura, atendiendo a que **EL SUJETO OBLIGADO** notificó la respuesta a la solicitud de información pública el día veinticuatro de mayo de dos mil diecisiete, de conformidad con los artículos 26 bis fracción II, 27, 28 fracción V y 31 fracciones I y II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria; el plazo de quince días hábiles que el artículo 178 de la Ley de la materia otorga al **RECURRENTE** para presentar el recurso de revisión, transcurrió del **veinticinco de mayo al catorce de junio de dos mil diecisiete**, sin contemplar en el cómputo los días veintisiete, veintiocho de mayo, así como tres, cuatro, diez y once de junio, todos de dos mil diecisiete, por corresponder a sábados y domingos, considerados como días inhábiles, en términos del artículo 3 fracción X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

En ese tenor, se advierte que LA RECURRENTE presentó el medio de impugnación al rubro anotado, el mismo día en que se le notificó las respuesta impugnada, es decir, el ocho de mayo de dos mil diecisiete; no obstante lo anterior, ello no implica que su interposición sea extemporánea, en atención a que si bien el artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, establece que el recurso de revisión se ha de promover dentro de los quince días hábiles siguientes en que EL RECURRENTE tenga conocimiento de la respuesta impugnada, no prohíbe que se presente el mismo día en que le sea notificada; es decir, no indica que de presentarse el recurso de revisión el mismo día de su notificación, éste resulte extemporáneo.

En apoyo a lo anterior, resulta aplicable por analogía la Jurisprudencia número 1a./J. 41/2015 (10a.), Décima época, sustentada por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, visible en la página 569, libro 19, tomo I, de la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, del mes de junio de 2015, cuyo rubro y texto esgrimen:

*“RECURSO DE RECLAMACIÓN. SU INTERPOSICIÓN NO ES EXTEMPORÁNEA SI SE REALIZA ANTES DE QUE INICIE EL PLAZO PARA HACERLO. Conforme al artículo 104, párrafo segundo, de la Ley de Amparo, el recurso de reclamación podrá interponerse por cualquiera de las partes, por escrito, dentro del término de tres días siguientes al en que surta efectos la notificación de la resolución impugnada. Ahora bien, dicho numeral sólo refiere que el aludido medio de defensa no puede hacerse valer después de tres días, por tanto, no impide que el escrito correspondiente se presente antes de iniciado ese término. De ahí que si dicho recurso se interpone antes de que inicie el plazo para hacerlo, su presentación no es extemporánea.*

*Recurso de reclamación 953/2013. 9 de abril de 2014. Cinco votos de los Ministros Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, José Ramón Cossío Díaz, Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena, Olga Sánchez Cordero de García Villegas y Jorge Mario Pardo Rebolledo. Ponente: Arturo Zaldívar Lelo de Larrea. Secretaria: Carmina Cortés Rodríguez.*

*Recurso de reclamación 1067/2014. Raúl Rodríguez Cervantes. 28 de enero de 2015. Cinco votos de los Ministros Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, José Ramón Cossío Díaz, Jorge Mario Pardo Rebolledo, Olga Sánchez Cordero de García Villegas y Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena. Ponente: Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena. Secretaria: Cecilia Armengol Alonso.*

*Recurso de reclamación 895/2014. 18 de febrero de 2015. Cinco votos de los Ministros Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, José Ramón Cossío Díaz, Jorge Mario Pardo Rebolledo, Olga Sánchez Cordero de García Villegas y Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena. Ponente: José Ramón Cossío Díaz. Secretario: Rodrigo Montes de Oca Arboleña.*

*Recurso de reclamación 1164/2014. Paula Abascal Valdez. 18 de febrero de 2015. Cinco votos de los Ministros Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, José Ramón Cossío Díaz, Jorge Mario Pardo Rebolledo, Olga Sánchez Cordero de García Villegas y Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena. Ponente: José Ramón Cossío Díaz. Secretaria: Lorena Goslinga Remírez.*

*Recurso de reclamación 1231/2014. 18 de marzo de 2015. Cinco votos de los Ministros Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, José Ramón Cossío Díaz, Jorge Mario Pardo Rebolledo, Olga Sánchez Cordero de García Villegas y Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena. Ponente: Arturo Zaldívar Lelo de Larrea. Secretario: Saúl Armando Patiño Lara."*

En ese tenor, si el recurso de revisión que nos ocupa, se interpuso el veinticuatro de mayo de dos mil diecisiete, éste se encuentra dentro de los márgenes temporales previstos en el citado precepto legal y, por tanto, su interposición considera oportuna.

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

**QUINTO. Estudio y resolución del asunto.** Una vez determinada la vía sobre la que versará el presente Recurso, y previa revisión del expediente electrónico formado en



el **SAIMEX** con motivo de la solicitud de información y del recurso a que da origen, es conveniente analizar si la respuesta del **SUJETO OBLIGADO** cumple con los requisitos y procedimientos del derecho de acceso a la información.

En ese orden de ideas, es de precisar que se obvia el análisis de la competencia por parte del **SUJETO OBLIGADO**, dado que éste ha asumido la misma, en razón de los argumentos vertidos tanto en su respuesta, como en su informe justificado, se advierte que genera, administra y posee la información solicitada, ya que anexó oficio suscrito por el Coordinador de Recursos Humanos, quien adjuntó la relación de servidores públicos, con cargo y sueldo y la relación de vehículos oficiales asignados a las áreas del **SUJETO OBLIGADO** lo que, implica que la genera, posee, administra, o tiene conocimiento acerca de la información solicitada.

En efecto, el hecho de que **EL SUJETO OBLIGADO** se haya pronunciado respecto de lo requerido por **LA RECURRENTE**, acepta que la genera, posee y administra dicha información, en ejercicio de sus funciones de derecho público, motivo por el cual se actualiza el supuesto jurídico, previsto en el artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

De hecho, el estudio de la naturaleza jurídica de la información pública solicitada, tiene por objeto determinar si ésta la genera, posee o administra **EL SUJETO OBLIGADO**; sin embargo, en aquellos casos en que éste la acepta, ello implica que la genera, posee o administra, por consiguiente, a nada práctico nos conduciría su estudio, ya que se insiste la información pública solicitada, ya fue asumida.

Bajo este panorama, **LA RECURRENTE** mediante acto impugnado señaló la respuesta proporcionada por parte del **SUJETO OBLIGADO**, por tal motivo, este Órgano

Garante procede a realizar el análisis, a efecto de determinar si con la información proporcionada satisface los requerimientos planteados.

Asimismo, cabe señalar que **LA RECURRENTE** solicitó que **EL SUJETO OBLIGADO** le entregará lo que a continuación se desagrega:

- a) *La nómina actualizada con nombre, cargo y sueldo de los jefes de departamento, directores generales, subdirectores y personal administrativo adscritos al Municipio de Lerma, aun si tienen algún tipo de licencia permiso o comisión designada.*
- b) *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 Lerma, aun si tienen algún tipo de licencia, permiso o comisión designada.*
- c) *Los vehículos asignados a cada una de los cada una de, directores generales, subdirectores, jefes de departamento y personal administrativo adscritos al Municipio de Lerma, aun si tienen algún tipo de licencia, permiso o comisión designada.*

En ese sentido, es toral señalar que requiere información respecto de los servidores públicos del Municipio de Lerma, por lo atendiendo a lo que establece el Bando Municipal que señala en su artículo 37 sobre las unidades administrativas, organismos públicos descentralizados y entidades de la Administrativas Pública Municipal, como se desprende a continuación:

**BANDO  
MUNICIPAL  
DE LERMA 2016**

**ARTÍCULO 36.** El Síndico Municipal y los Regidores tendrán las atribuciones derivadas de sus comisiones respectivas y, en general, en su carácter de representantes populares, tendrán atribuciones para realizar gestiones y vigilancia en los diferentes sectores de la administración pública municipal.

Lo anterior sin perjuicio de las facultades y competencias que tienen las dependencias, direcciones y organismos públicos descentralizados de la administración pública municipal, de conducir sus acciones de conformidad con el presente Bando, reglamentos, acuerdos, planes y presupuestos aprobados por el Ayuntamiento, así como de la observancia de las leyes Federales y Estatales aplicables a su ámbito de competencia.

**CAPÍTULO XII**

**DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 37.** Para el despacho de los asuntos municipales, el Ayuntamiento se auxillará con las áreas administrativas, organismos públicos descentralizados y entidades de la Administración Pública Municipal que considere necesarias, las que estarán subordinadas al Presidente Municipal. Dichas áreas administrativas, organismos y entidades son las siguientes:

- I. Presidencia;
- II. Secretaría Particular;
  - a. Coordinación Ejecutiva;
  - b. Coordinación de Asuntos Jurídicos;

✓ 40

**BANDO  
MUNICIPAL  
DE LERMA 2016**

- III. Secretaría Técnica;
- IV. Secretaría del Ayuntamiento;
- V. Seguridad Pública y Tránsito;
- VI. Gobierno;
- VII. Tesorería Municipal;
  - a. Catastro;
- VIII. Administración;
- IX. Contraloría Interna Municipal;
- X. Desarrollo Humano;
  - a. Coordinación Municipal de Promoción del Deporte y Fomento de la Salud y la Cultura Física;
  - b. Coordinación Municipal de Arte y Cultura;
- XI. Educación;
- XII. Desarrollo Económico;
  - a. Coordinación de Desarrollo Empresarial;
- XIII. Ecología y Desarrollo Sustentable;
- XIV. Desarrollo Urbano;

41 ✓

**BANDO  
MUNICIPAL  
DE LERMA 2016**

- XV. Movilidad e Infraestructura Vial;
- XVI. Obras Públicas;
- XVII. Servicios Públicos;
- XVIII. Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
- XIX. Centro de Mediación, Conciliación y Función Calificadora;
- XX. Unidad de Transparencia;
- XXI. Unidad Municipal de Protección Civil; y
- XXII. Órganos Descentralizados;
  - a) Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Lerma; y
  - b) Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

**ARTÍCULO 38.** El Ayuntamiento expedirá en cualquier tiempo los manuales de procedimientos y organización de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como el Código de Ética el cual tendrán que observar todos los servidores públicos municipales.

**ARTÍCULO 39.** Para el eficiente desempeño de sus funciones, cada dependencia se integrará con las subdirecciones, coordinaciones, departamentos y unidades administrativas que resulten necesarias, previa autorización del Presidente Municipal y de conformidad a los recursos presupuestales.

42

Así tenemos, la conformación del Municipio; sin embargo, debe tomarse en consideración que cuenta con dos órganos descentralizados que son, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y el Órgano Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento ambos de Lerma.

En este contexto, este Órgano Garante estableció el padrón de Sujetos Obligados en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, señala como Sujetos Obligados a los órganos descentralizados citados con anterioridad, como se puede advertir de las siguientes imágenes:

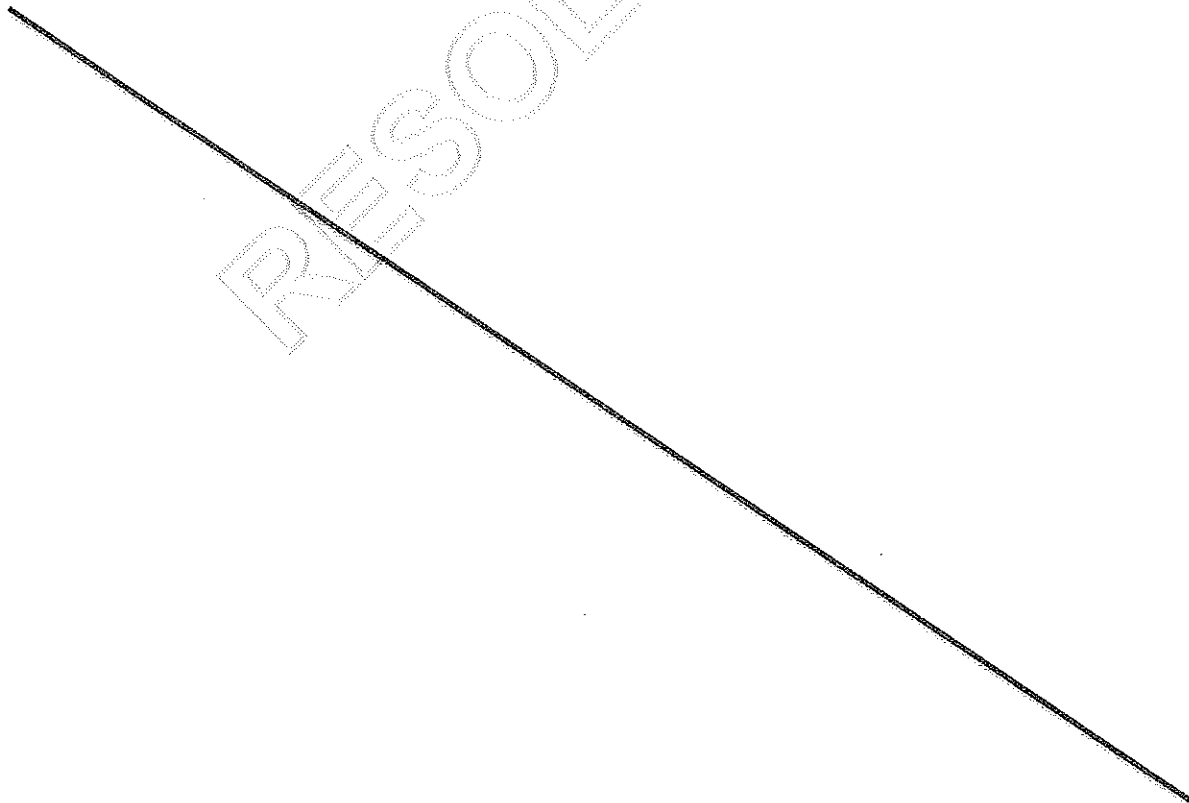
SUBTOTAL		125
<b>IX. ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES</b>		
<b>A) Organismos de Agua y Saneamiento</b>		
252.	Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Acolman	
253.	Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales de Atlmoloaya de Juárez	
254.	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Atizapán de Zaragoza, por sus siglas S.A.P.A.S.A.	
255.	Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Atlacomulco	
256.	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Coacalco de Berriozábal	
257.	Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán Izcalli denominado OPERAGUA, O.P.D.M.	
258.	Organismo Público descentralizado municipal, para la prestación de servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales del Municipio de Cuautitlán	
259.	Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Chalco	
260.	Organismo Descentralizado de Agua y Saneamiento de Chicoloapan	
261.	Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Chimalhuacán	

	Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jilotepec
266.	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma
267.	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec
268.	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez
269.	Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nezahualcóyotl. (ODAPAS)
270.	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nicolás Romero
271.	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de La Paz, México, "OPDAPAS"
272.	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de San Mateo Atenco
273.	Organismo Descentralizado para la Prestación de los Servicios del Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tecámac
274.	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tenancingo
275.	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tenango del Valle, Estado de México
276.	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz
277.	Organismo Agua y Saneamiento de Toluca

Atendiendo a lo expuesto, y derivado de que la información que requiere LA RECURRENTE versa también sobre diferentes Sujetos Obligados, lo procedente es dejar a salvo sus derechos a efecto de que formule las solicitudes que considere pertinentes.

Ahora bien, respecto del punto 1 de la solicitud de acceso a la información pública, referente a la nómina actualizada de los servidores públicos adscritos al Municipio de Lerma.

En este contexto, **EL SUJETO OBLIGADO** con el objeto de colmar la pretensión de la particular adjuntó vía respuesta un listado de servidores públicos adscritos a dicho Municipio, en el que se advierte una tabla, en el que observa el nombre, cargo y sueldo, tal y como se ilustra a continuación, con la impresión de pantalla siguiente:



NOMBRE	CARGO	SUELDO
ABAD MORALES PABLO	MÉDICO	7,816.20
ABAD ROJAS MARÍA GUADALUPE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2,937.30
ACOSTA CARRASCO LETICIA	AYUDANTE GENERAL	1,208.71
ACOSTA ESCOBAR ROSALBA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3,668.49
ACOSTA ESTRADA ADRIAN ENRIQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5,590.93
ACOSTA EUSTOLIA INOCENTE BILVESTRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6,947.26
ACOSTA PALOMARES GUSTAVO	CHOFER	5,000.00
AGUILAR EUGENIO JAVIER	AUXILIAR	16,783.47
AGUILAR GARDUÑO BLANCA SONIA	DIRECTOR	12,000.00
AGUILAR REYES LUIS	AUXILIAR	2,711.23
AGUILAR TELLEZ ROMANA	AYUDANTE GENERAL	6,000.00
AGUILAR TOVAR ROSALINDA	AUXILIAR	3,600.00
AGUILAR YANEZ JOSE HIPOLITO	AUXILIAR	3,800.01
AGUIRRE FUENTES ABDIAS	INSPECTOR NOTIFICADOR	2,084.69
AGUIRRE GARDUÑO ANTONIO	BIBLIOTECARIO	3,171.52
AGUIRRE GUTIERREZ JOSE LUIS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	9,170.07
AGUIRRE MIRANDA FELIX	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3,210.21
ALBARRAN VILCHIS ISABEL	BARRENDERO	3,976.06
ALCANTARA CORONA HECTOR	OFICIAL A BOMBERO	4,402.27
ALEJANDRO HERNANDEZ MIGUEL ANGEL	AYUDANTE GENERAL	3,115.69
ALFARO FERNANDEZ ROSALBA	SECRETARIA	3,311.33
ALFREDO VICENTE DANTE ALAIN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7,083.37
ALLENDE BIBIANO TRODORO	JEFE DE AREA	5,600.00
ALMEIDA GUTIERREZ CARLOS MANUEL	JEFE DE AREA	4,667.72
ALMEIDA HERNANDEZ RUBERTO	QUINTO REGIDOR	21,793.47
ALMEIDA PALOMARES MARCO ANTONIO	CAJERO	4,000.00
ALMEYDA BOLAÑOS JOSE ARTURO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4,279.68
ALMEYDA BOLAÑOS SERGIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6,832.68
ALMEYDA GONZALEZ CITA	JEFE DE AREA	2,674.79
ALMEYDA GUTIERREZ NORMA	INTENDENTE	3,120.25
ALMEYDA TUIAR MIGUEL ANGEL	SECRETARIA	4,476.06
ALMEYDA TRUEBA CARLOS DANIEL	SECRETARIA	3,000.00
AL TAMBRANO MANCERA JOSE LUIS	AUXILIAR	3,940.66
ALVARADO PEDRO SAMUEL	OFICIAL A PROTECCION CIVIL	4,600.00
ALVARADO QUEZADA ISMAEL	AUXILIAR	3,976.06
ALVARADO SERRANO DAMIAN	AUXILIAR	3,000.00
ALVAREZ ESQUIVEL MARGARITO	OPERADOR DE MAQUINARIA	7,248.83
ALVAREZ HERNANDEZ ANA RUBI	SECRETARIA	2,054.82
ANDRES REYES AZAEL	AUXILIAR	5,000.00
ANICA GIL OSCAR	AUXILIAR	6,931.61
ANSELMO LOPERENA ALICIA	JEFE DE AREA	3,000.00
ANTONIO ALMEYDA ARTURO	AYUDANTE GENERAL	3,000.00
ANTONIO GOMEZ JOSE	AUXILIAR	3,600.00
ANTONIO GONZALEZ EMILIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2,036.12
ANTONIO GONZALEZ GREGORIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2,940.31
ANTONIO RODRIGUEZ SOFIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2,628.76
APOLINAR FRANCISCO ISAAC	SECRETARIA	4,315.39
ARAMIL REYES VERONICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3,600.00
ARIAS ALCANTARA MARIA DEL ROSARIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	8,291.92
ARIAS ARCHUNDIA CARLOS ALBERTO	SECRETARIA	8,053.36
ARIAS CAMILO VICTOR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12,430.80
ARIAS CEJUDO ISRAEL JACOB	SUBDIRECTOR	6,600.00
ARIAS GOMEZ NICOLAS ANDRES	JEFE DE AREA	5,000.00
ARIAS ORTEGA TRODULO JUAN	CHOFER	3,283.14
ARIAS ULLOA JAZMIN	COORDINADOR	16,293.47
ARIAS VILLANUEVA BENJAMIN	SECRETARIO PARTICULAR ADJUNTO	7,000.00
ARISTA LARA VICTOR	JEFE DE DEPARTAMENTO	5,000.00
ARISTA MORALES VICTOR	JEFE DE AREA	5,500.00
ARZALUZ ARISMENDI ALEJANDRA	AYUDANTE GENERAL	5,466.21
ARZATE AGUILAR EMMA MIROBLAVA	SUBDIRECTORA	10,189.12
ARZATE GARCIA JUAN MANUEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6,807.78
AVILA ESTRADA MIGUEL ANGEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2,036.12
		6,995.20

No pasa desapercibido para este Órgano Garante, que la información que EL SUJETO OBLIGADO notificó a LA RECURRENTE contiene datos en materia de seguridad pública, y que no disocio, motivo por el cual se debe hacer del conocimiento del Órgano de Control Interno de la instancia competente, en términos del artículo 190 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

En ese sentido, tenemos que LA RECURRENTE solicitó en primer término la nómina, por lo que resulta oportuno definir qué se entiende por nómina.

Ahora bien, es conveniente precisar primeramente que en nuestra legislación no existe como tal una definición de “nómina”; sin embargo, el “Glosario de Términos Usuales

de Finanzas Públicas” del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, el “Glosario de Términos Administrativos”, emitido por el Instituto Nacional de Administración Pública, A.C. y el “Glosario de Términos para el Proceso de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación en la Administración Pública”, elaborado por el Grupo de Trabajo de Sistemas de Información Financiera, Contable y Presupuestal de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales del Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC) señalan la siguiente definición de la palabra nómina:

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

Como ya se apuntó, si bien es cierto nuestra legislación no establece la definición de “nómina”, este término es mencionado en diferentes ordenamientos legales, así el artículo 804 fracción II de la Ley Federal de Trabajo, señala lo siguiente:

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

...

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

...

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

(Énfasis añadido)



Aunado a lo anterior, los recibos de nómina son los documentos donde consta el salario o remuneración al trabajo personal subordinado, así también, es de referir lo dispuesto por el Capítulo I, De los Ingresos por Salarios y en General por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, mismo que en su artículo 94 fracción I, establece:

*Artículo 94. Se consideran ingresos por la prestación de un servicio personal subordinado, los salarios y demás prestaciones que deriven de una relación laboral, incluyendo la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas y las prestaciones percibidas como consecuencia de la terminación de la relación laboral. Para los efectos de este impuesto, se asimilan a estos ingresos los siguientes:*

*I. Las remuneraciones y demás prestaciones, obtenidas por los funcionarios y trabajadores de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios, aun cuando sean por concepto de gastos no sujetos a comprobación, así como los obtenidos por los miembros de las fuerzas armadas.*

...

Asimismo, en su artículo 99 fracción III de la Ley anteriormente señalada, se regula lo siguiente:

*“Artículo 99. Quienes hagan pagos por los conceptos a que se refiere este Capítulo, tendrán las siguientes obligaciones:*

...

*III. Expedir y entregar comprobantes fiscales a las personas que reciban pagos por los conceptos a que se refiere este Capítulo, en la fecha en que se realice la erogación correspondiente, los cuales podrán utilizarse como constancia o recibo de pago para efectos de la legislación laboral a que se refieren los artículos 132 fracciones VII y VIII, y 804, primer párrafo, fracciones II y IV, de la Ley Federal de Trabajo.”*

Por su parte la Regla 2.7.5.3. de la Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio 2015, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2014, refiere que

para los efectos de los artículos 29, fracción V del Código Fiscal de la Federación y 99, fracción III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, los contribuyentes entregarán o enviarán a sus trabajadores el comprobante fiscal digital CFDI, en un archivo con el formato electrónico XML de las remuneraciones cubiertas.

Atento a lo transcrito, es que resulta dable señalar que la nómina es el listado de los trabajadores de una institución para realizar los pagos periódicos de los trabajadores, que deberá incluir las percepciones brutas, deducciones y el neto a recibir.

Por su parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México dispone en lo relativo a las remuneraciones de los servidores públicos, lo siguiente:

*“Artículo 147.- El Gobernador, los diputados, los magistrados de los Tribunales Superior de Justicia y de lo Contencioso Administrativo, los miembros del Consejo de la Judicatura, los trabajadores al servicio del Estado, los integrantes y servidores de los organismos autónomos, así como los miembros de los ayuntamientos y demás servidores públicos municipales recibirán una retribución adecuada e irrenunciable por el desempeño de su empleo, cargo o comisión, que será determinada en el presupuesto de egresos que corresponda.”*

Por su parte, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, establece que todos los servidores públicos tienen derecho a recibir una remuneración irrenunciable por el desempeño de su empleo, cargo o comisión, el cual será en función a las responsabilidades asumidas, esto es así, según lo previsto por el artículo 3 fracción XXXII, que es del tenor literal siguiente:

*“Artículo 3.- Para efectos de este Código, Ley de Ingresos del Estado y del Presupuesto de Egresos se entenderá por:*

*(...)*

*XXXII. Remuneración: A los pagos hechos por concepto de sueldo, compensaciones, gratificaciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en*

*especie y cualquier otra percepción o prestación que se entregue al servidor público por su trabajo. Esta definición no será aplicable para los efectos del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal;"*

Al respecto, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, dispone en su penúltimo párrafo del artículo 23, que los Sujetos Obligados deberán hacer pública toda aquella información relativa a los montos y personas a las que entreguen recursos, atento a ello es que surge la obligación de generar la información relacionada con la nómina solicitada.

Al respecto, cabe señalar que si bien es cierto la Ley en la materia no señala de manera específica lo relativo a la nómina, también lo es, que debe transparentar la información relativa a los montos y a las personas a quienes entreguen recursos públicos, tales como las remuneraciones que perciban los servidores públicos.

Ahora bien, el artículo 350 del Código Financiero del Estado de México dispone lo que se transcribe a continuación:

*"Artículo 350.- Mensualmente dentro de los primeros veinte días hábiles, la Secretaría y las Tesorerías, enviarán para su análisis y evaluación al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la siguiente información:*

- I. Información patrimonial.*
- II. Información presupuestal.*
- III. Información de la obra pública.*
- IV. Información de nómina."*

De igual forma, las disposiciones administrativas que rigen a las Entidades Fiscalizables en el Estado de México, se encuentran los Lineamientos para la integración del Informe Mensual emitidos anualmente por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) en ejercicio de sus atribuciones, los cuales

representan una herramienta para elaborar y presentar los Informes Mensuales por parte de las Entidades Fiscalizables, en cuanto a los requerimientos financieros, contables, patrimoniales, presupuestales, programáticos y administrativos que nos señalan los ordenamientos legales respectivos, que entre otros destacan: la Ley Orgánica Municipal, Ley de Ingresos de los Municipios, Presupuesto de Egresos y Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios, todos del Estado de México.

Así, los Lineamientos en comento sirven para definir los criterios, formatos y documentación necesaria para presentar los informes mensuales. Entre los criterios que se manejan en tales Lineamientos esta aquel que se refiere a la integración de *información de nómina*, el cual, se integra por documentos tales como 4.1 Nómina General del 01 al 15 del mes (Formato xls), 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 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) y Dispersión de Nómina (Formato xls). Lo anterior se aprecia con mayor detalle en la siguiente impresión de pantalla que se hace de los Lineamientos de referencia, como se aprecia en la imágenes siguientes.



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



	CONTENIDO GENERAL	FIRMAS REQUERIDAS*				
		AYUNTAMIENTO	ODAS	DIF	MAVICI	INCUFFIDE
3	INFORME MENSUAL DE OBRAS POR CONTRATO	1, 2, 3 Y 6	6, 10, 11 Y 12	6, 7, 8 Y 9	N/A	20 Y 21
4	INFORME MENSUAL DE APOYOS	1, 2, 3 Y 6	6, 10, 11 Y 12	6, 7, 8 Y 9	N/A	20 Y 21
5	INFORME MENSUAL DE REPARACIONES Y MANTENIMIENTOS	1, 2, 3 Y 6	6, 10, 11 Y 12	6, 7, 8 Y 9	4, 10 Y 19	20 Y 21
CONSECUTIVO	DISCO 4					
1	NÓMINA GENERAL DEL 01 AL 15 DEL MES	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 10 Y 19	20 Y 21
2	NÓMINA GENERAL DEL 16 AL 30/31 DEL MES	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 10 Y 19	20 Y 21
3	REPORTE DE REMUNERACIONES MENSUALES AL PERSONAL DE MANOS MEDIAS Y SUBALFOMES	1, 2 Y 3	10, 11 Y 12	7, 8 Y 9	4, 10 Y 19	20 Y 21
4	REPORTE DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 10 Y 19	20 Y 21
5	COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET POR CONCEPTO DE HONORARIOS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6	COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET POR CONCEPTO DE NÓMINA DEL 01 AL 15 DEL MES	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
7	COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET POR CONCEPTO NÓMINA DEL 16 AL 30/31 DEL MES	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8	TABULADOR DE SUELDOS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
9	DISPERSIÓN DE NÓMINA	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 10 Y 19	20 Y 21
CONSECUTIVO	DISCO 5					
1	PÓLIZA DE INGRESOS CON SU RESPECTIVO SOPORTE DOCUMENTAL	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 10 Y 19	20 Y 21
2	PÓLIZA DE DIARIO CON SU RESPECTIVO SOPORTE DOCUMENTAL	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 10 Y 19	20 Y 21
3	PÓLIZA DE EGRESOS CON SU RESPECTIVO SOPORTE DOCUMENTAL	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 10 Y 19	20 Y 21





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



**FORMATO: NÓMINA GENERAL**

**OBJETIVO:** Recopilar la información correspondiente a la nómina general de la Entidad Fiscalizable, de los Organismos Autónomos y Descentralizados.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. Se colocará el topónimo de la Dependencia de Gobierno.
2. Se anotará el nombre de la Entidad que corresponda.
3. Se anotará el período de la 1ª y 2ª quincena del mes y año que corresponda. Ejemplo: DE LA 1ª QUINCENA DE ENERO DE 2017
4. Se anotará el Tipo de Información colocando una letra, es decir N la cual refiere a Nómina.
5. Se anotará el número de quincena que corresponda. Ejemplo: 1 (de la primera quincena) ó 2 (de la segunda quincena).
6. Se anotará el consecutivo de nómina.
7. Se anotarán las faltas correspondientes del empleado.
8. Se anotarán los días efectivamente pagados.
9. Se anotará la fecha de adscripción del empleado.
10. Se anotará el número de empleado que le fue asignado.
11. Se anotará la categoría asignada al empleado.
12. Se anotará el número de la clave ISSEMYM que le fue asignado.
13. Se anotará la clave CURP del empleado.
14. Se anotará el nombre completo del empleado comenzando por el apellido paterno, apellido materno y nombre o nombres con mayúsculas. Ejemplo: SERRANO ESCOBAR ERIK ALEJANDRO
15. Se anotará el registro federal de contribuyentes (RFC).
16. Se anotará el centro de trabajo en donde se encuentra físicamente el empleado (DIF, AYUNTAMIENTO, ODAS, IMCUFIDE).
17. Se anotará el nombre del departamento en donde se encuentra físicamente el empleado.
18. Anotar la cuenta que se asigne a cada trabajador del pago a través del sistema pagomático.
19. Se anotará el sueldo bruto del empleado, que será compuesto por su sueldo base más percepciones.
20. Se anotarán las percepciones que se le hacen llegar al empleado solamente.
21. Se anotarán las deducciones correspondientes al empleado solamente.
22. Se anotará el sueldo neto percibido del empleado solamente.
23. Se anotará las firmas, con el nombre y cargo que corresponda.

**NOTA:** Se realizará un formato por quincena de acuerdo al informe mensual correspondiente.

Los formatos de nómina, se integran con la información concerniente al pago de las remuneraciones de cada uno de los servidores públicos de la entidad fiscalizable de que se trate, correspondiente a un periodo determinado, siendo así, que tal formato constituye un soporte documental.

En ese sentido, se estima, que el documento que de manera enunciativa más no limitativa, puede colmar la pretensión de **LA RECURRENTE** es la nómina general, que **EL SUJETO OBLIGADO** remite al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Ahora bien, en referencia al punto 2 de la solicitud de acceso a la información pública **LA RECURRENTE** requiere saber la nómina los servidores públicos adscritos al Municipio de Lerma en donde conste la asignación de cada uno de éstos, atento a ello, **EL SUJETO OBLIGADO** no remite la información relativa a este punto.

En esta tesitura, y toda vez, que como ya ha quedado precisado en párrafos que anteceden, la información objeto del presente estudio es la nómina del **SUJETO OBLIGADO**, la cual consta en la nómina general que se remite al OSFEM, por lo que con la entrega de la misma, se puede colmar los referente al punto 1 y 2.

Correlativo a ello, es de señalar que de conformidad con el numeral 92 fracción VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la información solicitada constituye una obligación de transparencia común, que **EL SUJETO OBLIGADO** genera, administra y posee en sus archivos, por lo que, se encuentra posibilitado a entregarla a la peticionaria, en términos de los artículos aplicables de la referida normatividad.



Asimismo, no pasa desapercibido para este Órgano Garante que solicitó la nómina actualizada, por lo que atendiendo a que la solicitud la realizó en el tres de mayo de dos mil diecisiete, lo procedente es la entrega de la segunda quincena del mes de abril del año en curso.

Atento a lo anterior, los documentos que en su caso **EL SUJETO OBLIGADO** tiene el deber de entregar, deberá ser en **versión pública**, esto es, que omitirá, eliminará o suprimirá la información personal de los funcionarios públicos referidos, como podrían ser Registro Federal de Contribuyentes, CURP, clave del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, los descuentos que se realicen por pensión alimenticia o deducciones estrictamente legales o personales, número de cuenta o cualquier otro dato que ponga en riesgo la vida, seguridad, salud de dichas personas.

En caso específico la nómina solicitada, obran datos que son considerados confidenciales, cuyo acceso debe ser restringido, los cuales deben testarse al momento de la elaboración de versiones públicas, como es el caso del **Registro Federal de Contribuyentes (RFC)**, la **Clave Única de Registro de Población (CURP)**, la **Clave de cualquier tipo de seguridad social (ISSEMYM, u otros)**, así como, los **préstamos o descuentos** que se le hagan al servidor público, que no se encuentren relacionados con los impuestos o la cuotas por seguridad social y número de cuenta, **Códigos Bidimensionales** y los denominados **Códigos QR** y las **Cadenas Originales y Sellos Digitales**.

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

Al respecto, el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (IFAI) a través del Criterio 09/2009, señala literalmente lo 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)*

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

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

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

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

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

Ahora bien, la Clave Única de Registro de Población, está integrada de 18 elementos representados por letras y números, que se generan a partir de los datos contenidos en 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 Vocal del primer apellido; seguida de la primera letra del segundo apellido y por último la primera letra del nombre; fecha de nacimiento año/mes/día; sexo; Entidad Federativa o lugar de nacimiento; finalmente 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.

Al respecto, el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (IFAI) a través del Criterio 0003-10, señala literalmente lo siguiente:

*"Criterio 003-10 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.*

**Expedientes:**

*3100/08 Secretaría del Trabajo y Previsión Social – Jacqueline Peschard Mariscal con Voto Particular de Juan Pablo Guerrero Amparán.*

*4877/08 Instituto Federal de Acceso a la Información Pública – Juan Pablo Guerrero Amparán.*

*0325/09 Secretaría de la Función Pública - Jacqueline Peschard Mariscal con Voto Disidente de Juan Pablo Guerrero Amparán.*

*3132/09 Servicio Postal Mexicano – Ángel Trinidad Zaldívar.*

*4071/09 Instituto Federal de Acceso a la Información Pública - Ángel Trinidad Zaldívar.”  
(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 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.

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

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

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

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

- I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;*
- II. Deudas contraídas con las instituciones públicas o dependencias por concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados;*
- III. Cuotas sindicales;*
- IV. Cuotas de aportación a fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el servidor público hubiese manifestado previamente, de manera expresa, su conformidad;*
- V. Descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con éste por los servidores públicos;*
- VI. Obligaciones a cargo del servidor público con las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones consideradas como de interés social;*
- VII. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas;*
- VIII. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial; o*

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

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

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

Por ende, en el presente caso, **EL SUJETO OBLIGADO** debe testar los datos referidos con antelación, sin pasar por alto que la clasificación respectiva tiene que cumplirse mediante la forma y formalidades que la ley impone; es decir, mediante Acuerdo debidamente fundado y motivado, en términos de los numerales 49 fracción VIII y 132 fracciones II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en vigor, así como los numerales Segundo, fracción XVIII, y del Cuarto al Décimo Primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, que literalmente expresan:

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

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

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

- I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;*
- II. Se determine mediante resolución de autoridad competente; o*
- III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en esta Ley."*

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

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

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

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

*Sexto. Los sujetos obligados no podrán emitir acuerdos de carácter general ni particular que clasifiquen documentos o expedientes como reservados, ni clasificar documentos antes de que se genere la información o cuando éstos no obren en sus archivos.*

*La clasificación de información se realizará conforme a un análisis caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño y de interés público.*

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

- I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;*
- II. Se determine mediante resolución de autoridad competente, o*



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

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

*Octavo. Para fundar la clasificación de la información se debe señalar el artículo, fracción, inciso, párrafo o numeral de la ley o tratado internacional suscrito por el Estado mexicano que expresamente le otorga el carácter de reservada o confidencial. Para motivar la clasificación se deberán señalar las razones o circunstancias especiales que lo llevaron a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento.*

*En caso de referirse a información reservada, la motivación de la clasificación también deberá comprender las circunstancias que justifican el establecimiento de determinado plazo de reserva.*

*Tratándose de información clasificada como confidencial respecto de la cual se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, ésta conservará tal carácter de conformidad con la normativa aplicable en materia de archivos.*

*Los documentos contenidos en los archivos históricos y los identificados como históricos confidenciales no serán susceptibles de clasificación como reservados.*

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

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

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

*Décimo primero. En el intercambio de información entre sujetos obligados para el ejercicio de sus atribuciones, los documentos que se encuentren clasificados deberán*

*llevar la leyenda correspondiente de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo VIII de los presentes lineamientos."*

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

Por último, en relación al punto 3 de la solicitud de acceso a la información público, **LA RECURRENTE** solicitó conocer los vehículos asignados a cada uno de los directores generales, subdirectores, jefes de departamento y personal administrativo adscritos al Municipio de Lerma, aun si tienen algún tipo de licencia, permiso o comisión designada, **EL SUJETO OBLIGADO** remitió el siguiente documento:



AYUNTAMIENTO DE LERMA 2016 - 2018  
"2017 Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

SECCIÓN: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
JEFATURA: PATRIMONIO MUNICIPAL  
OFICIO No. JPM/043/2017  
LERMA, MEXICO A 08 DE MAYO DEL 2017

YAZMIN VAZQUEZ COLIN  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
Y ACCESO A LA INFORMACION.

PRESENTE

Por este medio le envío un saludo, así mismo en respuesta a su oficio CIM/UTAI/136/2017, le informo que las siguientes unidades administrativas son designadas para las actividades propias de dichas áreas.

N.P	AREA	No. DE VEHICULOS
1	PRESIDENCIA	2
2	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	3
3	PATRIMONIO MUNICIPAL	1
4	DPTO. DE PROCESOS EDIFICIOS	1
3	SECRETARIA PARTICULAR	3
4	OBRAS PUBLICAS	1
5	CATASTRO	1
6	JURIDICO	1
7	TESORERIA	3
8	DESARROLLO URBANO	1
9	RECURSOS MATERIALES	1
10	SERVICIOS GENERALES	1
11	ECOLOGIA	1
12	DESARROLLO INDUSTRIAL	1
13	CONTRALORIA	1
14	GOBIERNO	1
15	DESARROLLO HUMANO	1

ATENTAMENTE

*CRISANTA BARRERA BEBEZ*  
CRISANTA BARRERA BEBEZ  
JEFE DE PATRIMONIO MUNICIPAL



*Recibi Respuesta de  
solicitud. Hecho  
Lic. Yazmin Vazquez?  
09 Mayo - 2017.  
Unidad de Transparencia  
10:02 a.m.*

Complejo Administrativo Lerma 2015, Av. Recón Virreón Oriente No. 1 Col. Centro  
Lerma Estado de México C.P. 52000  
Tel. 326 3824454

De lo anterior se observa, que **EL SUJETO OBLIGADO** si bien adjunto información para colmar el acceso a la información pública, también lo es que, no fue lo que solicitó **LA RECURRENTE**; toda vez, que no contiene lo solicitado, esto porque lo que requiere es la asignación de los vehículos a los servidores públicos que laboran en el Municipio de Lerma.

Atento a lo expuesto el Bando Municipal de Lerma, establece lo siguiente:

**BANDO  
MUNICIPAL  
DE LERMA 2016**

**ARTÍCULO 36.** El Síndico Municipal y los Regidores tendrán las atribuciones derivadas de sus comisiones respectivas y, en general, en su carácter de representantes populares, tendrán atribuciones para realizar gestiones y vigilancia en los diferentes sectores de la administración pública municipal.

Lo anterior sin perjuicio de las facultades y competencias que tienen las dependencias, direcciones y organismos públicos descentralizados de la administración pública municipal, de conducir sus acciones de conformidad con el presente Bando, reglamentos, acuerdos, planes y presupuestos aprobados por el Ayuntamiento, así como de la observancia de las leyes Federales y Estatales aplicables a su ámbito de competencia.

**CAPÍTULO XII**

**DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 37.** Para el despacho de los asuntos municipales, el Ayuntamiento se auxiliará con las áreas administrativas, organismos públicos descentralizados y entidades de la Administración Pública Municipal que considere necesarias, las que estarán subordinadas al Presidente Municipal. Dichas áreas administrativas, organismos y entidades son las siguientes:

- I. Presidencia;
- II. Secretaría Particular;
  - a. Coordinación Ejecutiva;
  - b. Coordinación de Asuntos Jurídicos;

**BANDO  
MUNICIPAL  
DE LERMA 2016**

- III. Secretaría Técnica;
- IV. Secretaría del Ayuntamiento;
- V. Seguridad Pública y Tránsito;
- VI. Gobierno;
- VII. Tesorería Municipal;
- a. Catastro;
- VIII. Administración;
- IX. Contratoría Interna Municipal;
- X. Desarrollo Humano;
  - a. Coordinación Municipal de Promoción del Deporte y Fomento de la Salud y la Cultura Física;
  - b. Coordinación Municipal de Arte y Cultura;
- XI. Educación;
- XII. Desarrollo Económico;
  - a. Coordinación de Desarrollo Empresarial;
- XIII. Ecología y Desarrollo Sustentable;
- XIV. Desarrollo Urbano;

41 ✓

**BANDO  
MUNICIPAL  
DE LERMA 2016**

**ARTÍCULO 160.** Para cubrir el gasto público y demás obligaciones a su cargo, el Municipio percibirá en cada ejercicio fiscal los impuestos, derechos, aportaciones de mejoras, productos, aprovechamientos, ingresos derivados de los Sistemas Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal, de Coordinación Hacendaria e ingresos provenientes de financiamientos, establecidos en la Ley de Ingresos, así como en los previstos en las Leyes aplicables a la materia.

**ARTÍCULO 161.** El titular de la Tesorería gestionará ante Cabildo el apego a las reformas fiscales vigentes en todo lo que convenga a la hacienda municipal de acuerdo a las políticas de contención del gasto e incremento de recaudación u obtención de recursos financieros, siempre y cuando no se cause daño al erario público.

**ARTÍCULO 162.** Las personas físicas y jurídicas-colectivas, incluidas las asociaciones en participación, están obligadas al pago de las contribuciones, conforme a las disposiciones fiscales vigentes y normatividad aplicable.

**CAPÍTULO III**

**DE LA ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 163.** El Ayuntamiento a través de la Dirección de Administración coordinará con eficiencia y oportunidad los recursos humanos, materiales y servicios generales necesarios para la ejecución de los planes y programas de las unidades administrativas, que integran el Ayuntamiento de Lerma, manejándolos con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, a efecto de optimizar su utilización y aprovechamiento de acuerdo al reglamento respectivo.

✓ 108

De la normativa, se tiene que cuenta con una Dirección de administración la cual tiene dentro de sus funciones la de coordinar con eficiencia los recurso humanos, materiales y servicios generales necesarios para la ejecución de los planes y programas de las unidades administrativas que integran el Municipio de Lerma.

Para mayor abundamiento, el Manual de Organización del SUJETO OBLIGADO establece lo siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
LERMA 2016-2018

- Verificar la correcta elaboración de las Pólizas de Ingresos Diarios y los demás instrumentos de control que se determinen, validándolos con su firma.
- Diseñar mecanismos para mejorar e incrementar los ingresos del Ayuntamiento.
- Controlar los diferentes mecanismos de recaudación de ingresos existentes en el territorio municipal y proponer su actualización permanente, así como su distribución o redistribución geográfica para agilizar la captación de los mismos.
- Planear, prever y organizar los recursos materiales y humanos que sean necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes radicados en el territorio municipal.
- Integrar y actualizar permanentemente el Padrón de Contribuyentes Municipales, identificando a quienes no cumplen oportunamente con sus obligaciones fiscales, notificándolo al Tesorero Municipal.
- Mantener actualizado el registro contable de ingresos captados diariamente por el Ayuntamiento.
- Custodiar y asegurar el capital diario del Ayuntamiento que por concepto del cobro de contribuciones se genere.
- Reportar a su superior inmediato cualquier anomalía o irregularidad que se detecte en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores públicos o de los particulares, a fin de que se analicen las medidas o se determinen las sanciones que sean procedentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

Documento que se aprueba o actualiza:	Manual de Procedimientos Apartado de Tesorería		
Código del documento que se aprueba o actualiza:	Número de Versión:		
Razón de la sustitución:	Reestructuración Administrativa		
Descripción del cambio:	General		
Fecha de aprobación:			

## ADMINISTRACIÓN

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección de Administración  
   Subdirección de Servicios Generales  
     Área de Control Vehicular  
     Área de Mantenimiento  
     Área de Eventos Especiales  
   Subdirección de Recursos Humanos  
     Departamento de Nómina  
     Departamento de Capacitación y Desarrollo  
   Subdirección de Recursos Materiales  
     Departamento de Adquisiciones y Licitaciones  
     Área de Almacén

## ORGANIGRAMA DE ADMINISTRACIÓN



### OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

#### OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Ser eficaz y eficiente en materia de recursos humanos, materiales y servicios generales; bajo los principios de honradez, responsabilidad y racionalidad, buscando la modernización y simplificación de los procesos administrativos; así como la implementación de nuevas tecnologías.

#### FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno Municipal y los Servidores Públicos.
- Seleccionar, contratar, capacitar y supervisar al personal de la Administración Pública Municipal de acuerdo con los lineamientos vigentes y los que establezca el Ayuntamiento.
- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los funcionarios y trabajadores de la Administración Pública Municipal.
- Actualizar el registro de los Servidores Públicos y mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal.
- Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio del Gobierno Municipal.
- Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Gobierno Municipal.
- Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la Administración Pública Municipal.
- Elaborar e implantar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que

se requiera para lograr una modernización administrativa que responda a criterios de calidad y promueva la certificación de procesos, en su caso.

- Proponer al Presidente Municipal la creación de unidades administrativas que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Auxiliar a las demás dependencias de la Administración Pública Municipal para la formulación de los manuales administrativos y anteproyectos de Reglamentos Internos.
- Emitir disposiciones, circulares y acuerdos que permita el ejercicio Eficaz de la Administración Pública Municipal.
- Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos vigentes.

#### OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Apoyar a la Dirección de Administración en la detección, planeación y atención de los servicios de apoyo que requieran las áreas del centro para su mejor desempeño.

#### FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

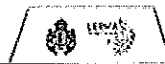
- Planear y programar la reparación oportuna de los bienes muebles, propiedad del Ayuntamiento, así como dar servicio a las instalaciones del centro, y demás necesidades en cuanto a mantenimiento del inmueble.
- Supervisar que los bienes y servicios, se entreguen o se presten en el tiempo y lugar convenido, así como con la calidad requerida.
- Establecer los mecanismos necesarios para proteger y conservar y manejar adecuadamente los bienes.
- Proporcionar al personal, los materiales y útiles de trabajo que requiera para el buen desempeño de sus actividades.
- Coordinar y supervisar el adecuado uso del equipo, así como su mantenimiento.
- Dar apoyo logístico al departamento de difusión en la realización de eventos.
- Proporcionar al personal, el equipo de limpieza necesario para el mejor desarrollo de sus actividades.
- Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos vigentes.

#### FUNCIONES DEL ÁREA DE CONTROL VEHICULAR

- Llevar las bitácoras del servicio de los vehículos oficiales.
- Control de mantenimiento de vehículos oficiales.
- Generar el padrón vehicular actualizado. ←

#### FUNCIONES DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO

- Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles municipales, así como establecer las normas y criterios para su alta, baja o transferencia, sujetándose a la normatividad aplicable.
- Llevar el control de los bienes muebles a través de la elaboración de las tarjetas de resguardo.
- Cotejar la balanza contable de Tesorería con los bienes muebles existentes.
- Implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario de las oficinas administrativas.
- Implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular.





En mérito de lo anterior, se desprende que el sujeto obligado genera, posee, administra la información, esto porque por conducto de área vehicular tiene un padrón vehicular actualizado, así como también cuenta con un área de mantenimiento quien tiene dentro de sus atribuciones el de tener un inventario de bienes muebles municipales, así como llevar el control vehicular a través de las tarjetas de resguardo.

En este sentido, de manera enunciativa más no limitativa puede colmar la solicitud de acceso a la información pública con la entrega del padrón vehicular actualizado, las tarjetas de resguardo del mismo.

En mérito de lo ya expuesto, el Pleno de este Instituto determina que las razones o motivos de inconformidad devienen parcialmente fundadas, toda vez que conforme al estudio realizado se actualiza la causal de procedencia enunciada en la fracción V del numeral 179 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, por lo que se determina **REVOCAR** la respuesta del **SUJETO OBLIGADO** y en su caso ordenarle la entrega de la información de la nómina general con nombre, cargo y sueldo de los directores generales, subdirectores, jefes de departamento y personal administrativo adscritos al Municipio de Lerma, aun si tienen algún tipo de licencia permiso o comisión designada, así como, la nómina de su personal asignado, en versión pública.

Ahora bien, en razón de que **LA RECURRENTE** desea conocer la nómina de todos los servidores públicos del Municipio de Lerma, incluyendo su puesto; este Órgano Garante advierte que respecto del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal del **SUJETO OBLIGADO**, éste deberá disociar la información, es decir, a efecto de no hacer identificable a los servidores públicos deberá hacer la entrega de la información por separado, un listado que

contenga el nombre y otro que contenga el cargo y sueldo pudiendo ser el tabulador de sueldo a efecto de no vincular y poner en riesgo a dichos servidores públicos.

Así, con fundamento en lo prescrito en los artículos 5 párrafos vigésimo, vigésimo primero y vigésimo segundo fracciones IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2 fracción II, 29, 36 fracciones I y II, 176, 178, 179, 181, 185 fracción I, 186 y 188 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Pleno:

## RESUELVE

**PRIMERO.** Resultan parcialmente fundadas las razones o motivos de inconformidad planteadas por LA RECURRENTE y analizadas en el Considerando QUINTO de esta resolución

**SEGUNDO.** Se **REVOCA** la respuesta del **SUJETO OBLIGADO** otorgada a la solicitud de información número 00055/LERMA/IP/2017, en términos del Considerando **QUINTO**, de la presente resolución, entregue a LA RECURRENTE, vía **SAIMEX**, en versión pública, lo siguiente:

*"a) La nómina general donde se advierta el nombre, cargo y sueldo de todo el personal adscrito al Municipio de Lerma, correspondiente a la segunda quincena del mes de abril de 2017.*

*b) El documento o documentos donde consten los vehículos asignados a los servidores públicos adscritos al Municipio de Lerma, actualizado al 3 de mayo de 2017 o el último generado en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable.*

*Debiendo notificar a LA RECURRENTE el Acuerdo de Clasificación de la información, que emita su Comité de Transparencia con motivo de la versión pública.”*

**TERCERO.** Notifíquese al Titular de la Unidad de Transparencia del SUJETO OBLIGADO, para que conforme a 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, debiendo informar a este Instituto en un plazo de tres días hábiles siguientes sobre el cumplimiento dado a la presente resolución.

**CUARTO.** Notifíquese a LA RECURRENTE, la presente resolución, así como, que de conformidad con lo establecido en el artículo 196 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, podrá impugnarla vía Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables.

**QUINTO.** Gírese oficio al Titular de la Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia de este Instituto, de conformidad con el artículo 190 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios determine lo conducente, en términos del Considerando QUINTO de la presente resolución.

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 JOSEFINA ROMÁN VERGARA; EVA ABAID YAPUR; JOSÉ GUADALUPE LUNA HERNÁNDEZ EMITIENDO OPINIÓN

PARTICULAR; JAVIER MARTÍNEZ CRUZ Y ZULEMA MARTÍNEZ SÁNCHEZ; EN LA VIGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL CINCO DE JULIO DE DOS MIL DIECISIETE, ANTE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLENO, CATALINA CAMARILLO ROSAS.

Josefina Román Vergara  
Comisionada Presidenta  
(RÚBRICA)

Eva Abaid Yapur  
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)