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 dieciséis (16) de octubre de dos mil veinticuatro.

**VISTO** el expediente electrónico formado con motivo del recurso de revisión **1133/INFOEM/IP/RR/2024,** promovido por **XXX XXX,** a quien en lo sucesivo se le identificará como **RECURRENTE**, en contra de la respuesta del **Ayuntamiento de Ixtapaluca,** en adelante el **SUJETO OBLIGADO**, se procede a dictar la presente resolución, con base en los siguientes:

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

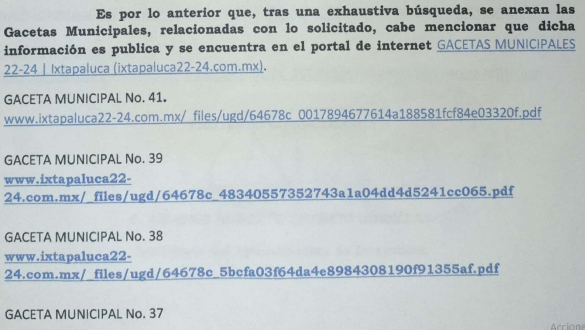
1. El día **veintitrés (23) de enero de dos mil veinticuatro,** se presentó ante el **SUJETO OBLIGADO** vía SAIMEX, la solicitud de información pública registrada con el número **00183/IXTAPALU/IP/2024;** en la que se solicitó la siguiente información:

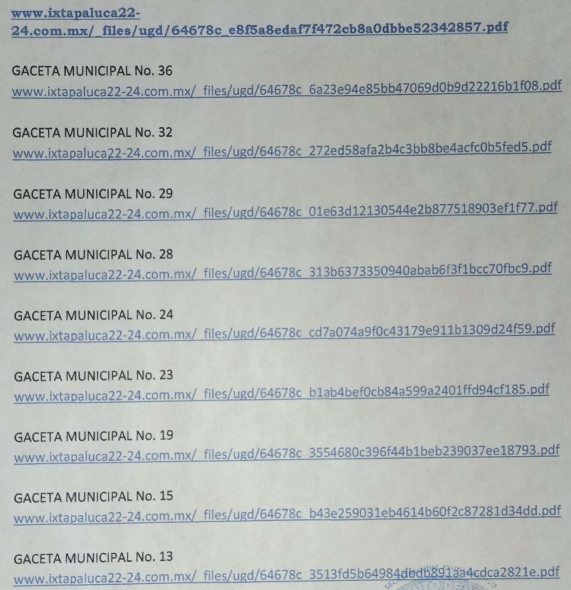
*“Solicito información de la Secretaria Municipal del Municipio de Ixtapaluca de la administración 2022-2024 de la cual es titular el señor Argenis Roberto Alvizuri González, solicito información del presupuesto otorgado, así como las gestiones realizadas para ejercer dicho recurso y en que han gastado su presupuesto otorgado, todo esto en versión pública; requiero que la información sea de los años 2022 y 2023. Así también solicito a la Subdireccion de Recursos Humanos del Municipio de Ixtapaluca de la administración 2022-20024 y a la misma Secretaria Municipal del Municipio de Ixtapaluca de la administración 2022-2024 de la cual es titular el señor Argenis Roberto Alvizuri González, la lista de personal adscrito, síntesis curricular con documentos probatorios de cada uno de ellos, así como las actividades asignadas que desempeñan cada uno de los integrantes de la Secretaría Municipal del mismo ayuntamiento. Todo esto en versión pública. “*(SIC.)

* Señaló como modalidad de entrega de la información a través del **SAIMEX.**

1. En fecha catorce (14) de febrero de dos mil veinticuatro, el **SUJETO OBLIGADO,** dio respuesta a través del archivo [*Respuesta 183 Secretaría.pdf*](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2010501.page)*,* del que se desprende lo siguiente:

* Oficio de veintinueve de enero de dos mil veinticuatro, firmado por el Secretario del Ayuntamiento de Ixtapaluca, por medio del cual informo lo siguiente:

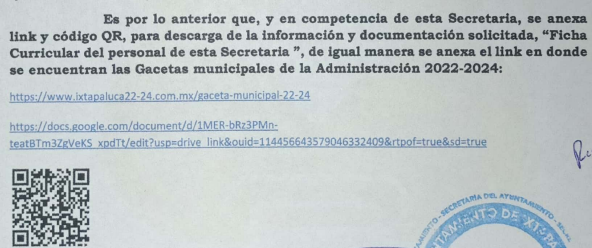




1. El veintinueve (29) de febrero de febrero de dos mil veinticuatro, **EL RECURRENTE** interpuso el recurso de revisión, en contra de la respuesta y señaló como:

* **Acto impugnado:** *“Se entrega la información escueta e incompleta” (sic)*
* **Motivos o razones de inconformidad:** “La información no está completa y solo se simula atención por parte del sujeto obligado**”** *(sic)*

1. Se registró el recurso revisión bajo el número de expediente al rubro indicado, asimismo con fundamento en lo dispuesto por el artículo 185 fracción I de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios** se turna a la **Comisionada María del Rosario Mejía Ayala,** para su análisis.
2. La Comisionada Ponente con fundamento en lo dispuesto por el artículo 185 fracción I, II y IV de la ley de la materia, a través del acuerdo de admisión notificado el cinco (05) de marzo de dos mil veinticuatro, puso a disposición de las partes el expediente electrónico vía **SAIMEX** a efecto de que en un plazo máximo de siete días manifestara lo que a derecho conviniera, ofreciera pruebas y alegatos según corresponda al caso concreto, de esta forma para que el **SUJETO OBLIGADO** presentará el informe justificado procedente.
3. De las constancias que integran el expediente electrónico SAIMEX, **1133/INFOEM/IP/RR/2024,** se advierte que **EL PARTICULAR** no realizó manifestaciones.
4. El **SUJETO OBLIGADO,** el once (11) de marzo de dos mil veinticuatro, rindió el informe justificado correspondiente a través del archivo [***Respuesta 183 Secretaría (1).pdf***](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2040391.page)***,*** mismo que fue puesto a la vista el día ocho (08) de octubre de dos mil veinticuatro, del que se desprende lo siguiente:
5. Oficio de cinco (05) de marzo de dos mil veinticuatro, firmado por el Secretario del Ayuntamiento de Ixtapaluca, quien manifestó lo siguiente:



1. El once (11) de junio de dos mil veinticuatro, la Comisionada Ponente notificó el acuerdo de ampliación para emitir resolución.
2. Este Organismo Garante no pasa por alto explicar que la dilación en la resolución del presente asunto encuentra justificación en que, el alto número de recursos de revisión recibidos, ha incrementado el número de medios de impugnación que deben resolverse por este Instituto, circunstancia atípica que ha rebasado las capacidades técnicas y humanas del personal encargado de la proyección de las resoluciones a dichos medios de impugnación.
3. Por ello, es menester precisar que, si bien se ha excedido el plazo para resolver el presente medio de impugnación, de conformidad con la ley de la materia, dicha dilación es de carácter excepcional y se encuentra justificada en los elementos para medir la razonabilidad del plazo de resolución de asuntos conforme a los parámetros establecidos por diversos órganos jurisdiccionales federales, aplicables también en procedimientos análogos, como el que nos ocupa.
4. Así, en términos de lo que establecen los artículos 8.1 y 25 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, los recursos deben ser sencillos y resolverse en el menor tiempo posible, tomando en consideración la dilación total del procedimiento; esto es, en un plazo razonable.
5. En ese sentido, el legislador fijó los términos procesales en las leyes, de manera general, sin que pudiera prever la variada gama de casos que son resueltos por los órganos jurisdiccionales o cuasi jurisdiccionales, tanto por la complejidad de los hechos, como por el número de casos que conocen.
6. Por ello, excepcionalmente, si un asunto es resuelto con posterioridad a los plazos señalados por la norma debe analizarse la razonabilidad de dicha dilación atendiendo a los siguientes criterios:
7. Complejidad del Asunto: La complejidad de la prueba, la pluralidad de sujetos procesales, el tiempo transcurrido, las características y contexto del recurso.
8. Actividad Procesal del interesado. Acciones u omisiones del interesado.
9. Conducta de la Autoridad: Las Acciones u omisiones realizadas en el procedimiento. Así como si la autoridad actuó con la debida diligencia.

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

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

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

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

1. El catorce (14) de octubre de dos mil veinticuatro, se notificó el acuerdo mediante el cual se decretó el cierre de instrucción, por lo que no habiendo más que constar y ………………………………………………………………………………………..

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

## **PRIMERO. De la competencia**

1. Este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es competente para conocer y resolver del presente recurso de conformidad con el artículo: 6, apartado A, fracción IV de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**; 5, párrafos trigésimo segundo, trigésimo tercero y trigésimo cuarto fracciones IV y V de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**; artículos 1, 2 fracción II, 13, 29, 36 fracciones I y II, 176, 178, 179, 181 párrafo tercero y 185 de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**; y 7, 9 fracciones I y XXIII, y 11 del **Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios**.

## **SEGUNDO. De la oportunidad y procedencia.**

1. El medio de impugnación fue presentado a través del SAIMEX en el formato previamente aprobado para tal efecto y dentro del plazo legal de quince días hábiles otorgados; siendo así que el **SUJETO OBLIGADO** entregó respuesta el veintinueve (14) de febrero de dos mil veinticuatro, de tal forma que el plazo para interponer el recurso de revisión transcurrió del cuatro (15) de febrero al siete (07) de marzo de dos mil veinticuatro, luego entonces, el recurso de revisión fue interpuesto el veintinueve (29) de febrero de dos mil veinticuatro, éste se encuentra dentro de los márgenes temporales previstos en el artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipiosvigente.
2. Consecuencia de lo anterior, este Órgano Garante advierte que el escrito contiene las formalidades previstas por el artículo 180 último párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, por lo que es procedente que este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, conozca y resuelva el presente recurso.

# **TERCERO. Planteamiento de la Litis**

1. El recurrente solicitó la siguiente información:

Solicito información de la Secretaria Municipal del Municipio de Ixtapaluca de la administración 2022-2024, lo siguiente:

1. presupuesto otorgado,
2. gestiones realizadas para ejercer dicho recurso y
3. en que han gastado su presupuesto otorgado requiero que la información sea de los años 2022 y 2023.

De la Secretaria Municipal del Municipio de Ixtapaluca de la administración 2022-2024

1. lista de personal adscrito,
2. síntesis curricular con documentos probatorios de cada uno de ellos,
3. las actividades asignadas que desempeñan cada uno de los integrantes de la Secretaría Municipal del mismo ayuntamiento.
4. El Sujeto Obligado dio respuesta como quedo referido en el numeral 2 del presente proyecto.
5. Inconforme con la respuesta proporcionada, el **SUJETO OBLIGADO,** interpuso el presente recurso arguyendo medularmente que la información es incompleta.
6. Por lo tanto, el presente recurso de revisión se circunscribe en determinar si se actualiza las causales de procedenciacontenidas en el artículo 179 fracción I, relativa a la entrega incompleta de la información, de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**.

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

1. El Derecho de Acceso a la Información Pública, es un derecho humano reconocido en el Pacto de Derechos Civiles y Políticos en su artículo 19.2; en la Convención Americana sobre Derechos Humanos en su artículo 13.1; en el artículo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo quinto de la Particular del Estado de México, por lo que al respecto el **SUJETO OBLIGADO** debe ser cuidadoso del debido cumplimiento de las obligaciones constitucionales que se le imponen, en consecuencia, a todas las autoridades, en el ámbito de su competencia, según lo dispone el tercer párrafo del artículo primero de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** al señalar la obligación de “promover, **respetar**, proteger y **garantizar** los derechos humanos”, entre los cuales se encuentra dicho derecho.
2. Definiendo el Derecho de Acceso a la Información Pública como: *La igualdad de oportunidades para recibir, buscar e impartir información[[1]](#footnote-1)en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal,[[2]](#footnote-2)*que se constituye como una herramienta fundamental para ejercer *el control democrático de las gestiones estatales, de forma tal que puedan cuestionar, indagar y considerar si se está dando un adecuado cumplimiento a las funciones públicas,[[3]](#footnote-3)*fomentando *la transparencia de las actividades estatales y* promoviendo *la responsabilidad de los funcionarios sobre su gestión pública,[[4]](#footnote-4)*que permite *saber qué están haciendo los gobiernos por sus pueblos, sin lo cual la verdad languidecería y la participación en el gobierno permanecería fragmentada.*
3. Se deduce que el derecho de acceso a la información pública es un derecho humano constitucionalmente reconocido, en consecuencia, todas las autoridades en el ámbito de sus competencias, funciones y atribuciones tienen la obligación de respetarlo, protegerlo y garantizarlo.
4. Es así que la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios,** cuyo objeto es establecer principios, bases generales y procedimientos para tutelar y garantizar la transparencia y el derecho humano de acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados; en su artículo 176establece que ***el recurso de revisión es la garantía secundaria mediante la cual se pretende reparar cualquier posible afectación al derecho de acceso a la información pública*, s**iendo éste el medio a través del cual, este Órgano Garante después de realizar el análisis al procedimiento de acceso a la información, podrá determinar la posible afectación y de ser el caso ordenar la reparación a la violación del derecho en cuestión.
5. Referido lo anterior, esta ponencia se abocara a realizar el estudio de todas y cada una de las constancias que integran el SAIMEX, con la finalidad de determinar si con dicha información se colma en su totalidad la solicitud de información 00183/IXTAPALU/IP/2024
6. Primeramente, se reitera que se solicitó lo siguiente:
7. *Solicito información de la Secretaria Municipal del Municipio de Ixtapaluca de la administración 2022-2024 de la cual es titular el señor Argenis Roberto Alvizuri González, solicito información del presupuesto otorgado, así como las gestiones realizadas para ejercer dicho recurso y en que han gastado su presupuesto otorgado, todo esto en versión pública; requiero que la información sea de los años 2022 y 2023.*
8. *Así también solicito a la Subdireccion de Recursos Humanos del Municipio de Ixtapaluca de la administración 2022-20024 y a la misma Secretaria Municipal del Municipio de Ixtapaluca de la administración 2022-2024 de la cual es titular el señor Argenis Roberto Alvizuri González, la lista de personal adscrito, síntesis curricular con documentos probatorios de cada uno de ellos, así como las actividades asignadas que desempeñan cada uno de los integrantes de la Secretaría Municipal del mismo ayuntamiento. Todo esto en versión pública*.
9. En respuesta, el **SUJETO OBLIGADO,** remitió varios de links en formato cerrado que según al título de cada uno, su contenido corresponde a diversas gacetas municipales.
10. Posteriormente en etapa de manifestaciones, remitió un link nuevamente en formato cerrado y un código QR, mismo que será analizado en el apartado correspondiente y cuyo contenido corresponde a la “*Ficha Curricular del personal de esta Secretaria”, de igual manera se anexa el link en donde se encuentran las Gacetas Municipales de la Administración 2022-2024.*

37. Es así, que resulta informante referir respecto de los links, que se proporcionó la información en un formato cerrado, es decir, que implica que se digite dato por dato de cada uno de los caracteres, lo que facilita la existencia del error humano; por lo cual, en atención a los artículos 3° fracción VIII, XVI, 24, fracción V, 41 y 160 de la Ley de Transparencia vigente en la Entidad, los Sujetos Obligados y este Organismo Garante, deben velar por la generación y entrega de la información a los Particulares en formatos abiertos, con los efectos de facilitar la reutilización de la información.

38. Es así que, cuando realice la entrega de la información a través de links o enlaces electrónicos, estos deben de permitir el acceso directo y no medie la digitación de caracteres, que permita al usuario a cometer un error humano en la misma digitación de la información, además de ello, no dio mayores elementos para localizar la información, ya que no señaló la secuencia de pasos a seguir para consultar los documentos requeridos, como lo establece el artículo 161 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, mismo que señala que cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días hábiles

1. Realizadas las precisiones anteriores, se analizará de manera desglosada, es decir, rubro a rubro respecto de los solicitado por el **PARTICULAR,** y la información proporcionada en respuesta y en manifestaciones, con la finalidad de poder determinar si se colma en su totalidad la solicitud de información **00183/IXTAPALU/IP/2024**
2. A efecto de precisión, se advierte que primeramente, se solicitó del Ayuntamiento de Ixtapaluca información relativa al *del presupuesto otorgado, así como las gestiones realizadas para ejercer dicho recurso y en que han gastado su presupuesto otorgado, de los años 2022 y 2023.* y la lista del personal adscrito, síntesis curricular con documentos probatorios, actividades designadas que desempeñan los integrantes de la Secretaria Municipal, del Ayuntamiento.

***-1.- del Ayuntamiento de Ixtapaluca información relativa al del presupuesto otorgado, así como las gestiones realizadas para ejercer dicho recurso y en que han gastado su presupuesto otorgado, de los años 2022 y 2023.-***

1. Relativo a la fuente obligacional, el Bando Municipal, se refiere lo siguiente:

***BANDO MUNICIPAL***

***TÍTULO CUARTO***

***DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO***

***DEL GOBIERNO MUNICIPAL***

***CAPÍTULO I***

***DEL AYUNTAMIENTO***

***SECCIÓN PRIMERA***

***DE LA INTEGRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO***

***ARTÍCULO 59.-****El Ayuntamiento está compuesto por un Presidente Municipal, un Síndico, siete Regidores y Regidoras electos por el principio de mayoría relativa; un Síndico y cinco Regidores y Regidoras de representación proporcional, tal como lo establece la Ley Orgánica Municipal y el Código Electoral del Estado de México.*

***CAPÍTULO II***

***DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL***

***SECCIÓN PRIMERA***

***DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA***

***ARTÍCULO 71.-*** *Para el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal, se auxiliará de las dependencias de la administración pública municipal centralizada, mismas que estarán subordinadas directamente a él, y son las siguientes:*

***I. Direcciones:***

*a. La Oficina de la Presidencia;*

*b. La Secretaría del Ayuntamiento (en su función administrativa);*

*c. La Dirección de Gobierno;*

*d. La Tesorería Municipal;*

*e. El Órgano Interno de Control Municipal;*

*f. La Dirección de Administración y Recursos Humanos;*

*g. La Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana;*

*h. La Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano;*

*i. La Dirección de Ecología;*

*j. La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico;*

*k. La Dirección de Turismo;*

*l. La Dirección de Infraestructura y Obras Públicas;*

*m. La Dirección de Asuntos Jurídicos;*

*n. La Dirección de Educación;*

*o. La Dirección de Cultura;*

*p. La Dirección de Salud;*

*q. La Dirección de Bienestar e Inclusión Social;*

*r. La Dirección de Desarrollo Rural;*

*s. La Unidad de Transparencia y acceso a la Información Pública de Ixtapaluca;*

*t. La Dirección de Planeación, Programación y Evaluación;*

*u. La Dirección de Servicios Públicos;*

*v. El Instituto Municipal para la Atención de la Juventud;*

*w. El Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca;*

*x. La Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Ixtapaluca; y*

*y. La Dirección de Asuntos Indígenas y Atención a la Población Afromexicana.*

***II. Coordinaciones:***

*a. Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención a Riesgos;*

*b. Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria;*

*c. Coordinación de Comunicación Social y Eventos Institucionales; y*

*d. Coordinación Municipal de Archivo. Quienes tendrán las atribuciones y funciones que les otorgan las Leyes, el presente Bando, Reglamentos, Manuales y demás ordenamientos jurídicos, en el ámbito de su competencia.*

***ARTÍCULO 72.-*** *Las Dependencias Administrativas están obligadas a coordinar entre sí sus actividades y a proporcionarse la información necesaria para el buen funcionamiento de sus actividades.*

*Conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas públicas determinadas en el Plan de Desarrollo Municipal, su organización se regirá por el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal y los Reglamentos Internos, su funcionamiento se sustentará en los Manuales de Organización y Procedimientos que para tal efecto sean aprobados y expedidos.*

***ARTÍCULO73.****- De conformidad con los ordenamientos legales aplicables, la Tesorería Municipal es el órgano de la Administración Pública Municipal facultado para administrar la hacienda pública municipal, así como, la indicada para efectuar las erogaciones contraídas por el Gobierno Municipal.*

*Así mismo, para llevar a cabo la administración de los ingresos y egresos de la Administración Pública Municipal, la Tesorería coordinará sus actividades con las Dependencias Administrativas, estableciendo políticas y lineamientos, para el control eficiente de la recaudación, recursos materiales y servicios catastrales.*

1. De lo anterior, se observa que existen áreas que pueden generar, poseer y/o administrar la información relativa al presupuesto otorgado, gestiones realizadas para ejercer dicho recurso y el gasto del mismo, sin embargo, que de manera enunciativa, más no limitativa, pudieran poseer la información solicitada, como se observa a continuación:

***REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO***

***TÍTULO PRIMERO***

***DISPOSICIONES GENERALES***

***CAPÍTULO ÚNICO***

***OBJETO Y DEFINICIONES***

***Artículo 1****.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, estructura orgánica, y funcionamiento de la Dirección de administración y Finanzas del Ayuntamiento de Ixtapaluca, México.*

***Artículo 3.-*** *El Director de Administración y Finanzas, para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia; así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden a la Dirección de Administración y Finanzas, contará con las siguientes*

*Subdirecciones:*

*I. Subdirección de Recaudación;*

*II. Subdirección de Catastro;*

*III. Subdirección de Administración;*

*IV. Subdirección de Finanzas;*

*V. Subdirección de Recursos Humanos;*

*VI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones. Según lo requiera.*

*Los Titulares de las Unidades Administrativas antes descritas, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Director de Administración y Finanzas, no existiendo preeminencia entre ellas.*

***Artículo 4.-*** *La Dirección de Administración y Finanzas es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada y a través de sus Unidades Administrativas y Ejecutoras, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Código Financiero del Estado de México; Municipios, el Bando Municipal y el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven y sean de su competencia; así como las funciones en materia tributaria, gasto y deuda que sean de su competencia, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, de igual forma por los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Cabildo; para el logro de sus objetivos y prioridades.*

*Las actividades de las Dirección General y las Subdirecciones se conducirán bajo los criterios de eficiencia, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, debiendo formular sus proyectos de presupuesto anual y calendario de gasto, con base en la normatividad vigente.*

***TÍTULO SEGUNDO***

***ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS***

***CAPÍTULO PRIMERO***

***DISPOSICIONES GENERALES***

***Artículo 5.-*** *La Dirección de Administración y Finanzas, a través de su Titular, formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado; mismo que deberá ser congruente con los programas de las demás Dependencias.*

***Artículo 6****.- La Dirección de Administración y Finanzas deberá coordinarse con las demás Dependencias y en su caso con las Entidades, para lograr los fines de la Administración Pública, conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.*

*De igual forma se coordinará con las entidades federales estatales y municipales, buscando lograr la realización de los objetivos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal, a través de una adecuada implementación de los procesos de planeación, programación y presupuesto del gasto público del Municipio, coordinando las diferentes fuentes de captación y entablando relación con los sectores social y privado que permitan el desarrollo de políticas económicas que impulsen el desarrollo del Municipio.*

***Artículo 7.-*** *El Director de Administración y Finanzas y los Titulares de las diversas Unidades Administrativas que conforman la Dirección de Administración y Finanzas, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección de Administración y Finanzas.*

***Artículo 8****.- La Dirección de Administración y Finanzas formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias; así como su actualización o modificación; mismas que cuando así proceda, se someterán por conducto del Director de Administración y Finanzas a la consideración del Cabildo a través del Presidente Municipal.*

***CAPÍTULO SEGUNDO***

***COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS***

***Artículo 10.-*** *Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas, el despacho de los asuntos siguientes:*

*I. Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;*

*II. Integrar y presentar al Ayuntamiento el proyecto de presupuesto de egresos municipales, para su aprobación en Cabildo, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;*

*III. Proponer la política de ingresos de la Dirección de Administración y Finanzas, e intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;*

*IV. Planear, presupuestar, controlar y custodiar los recursos financieros del Municipio, así como los provenientes del Estado de México y la Federación, promoviendo y registrando la recaudación de los ingresos del Municipio, ejerciendo el gasto conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo en el ejercicio fiscal respectivo;*

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

*…*

***CAPÍTULO TERCERO ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS***

***Artículo 11.-*** *El Director de Administración y Finanzas representará a la Dirección de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia y le corresponde adicionalmente de las atribuciones señaladas en el artículo que antecede, el despacho de los asuntos siguientes:*

*I. Elaborar políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización del proceso de planeación, programación, presupuesto, control y evaluación del gasto público municipal, acorde a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que deriven de éste, observando la congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Estatal;*

*…*

*X. Integrar el programa financiero municipal en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública, así como el proyecto de presupuesto de egresos e ingresos;*

*…*

***Artículo 12.-*** *El Director de Administración y Finanzas tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones no delegables:*

***…***

*III. Planear y dirigir la recaudación de ingresos, así como, la concentración, custodia y registro, de los fondos provenientes de la aplicación de las disposiciones legales y de otros conceptos, en los que tenga derecho el Municipio a percibir;*

*…*

*IX. Aprobar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección de Administración y Finanzas, así como revisar los que le sean remitidos por las demás Dependencias de la Administración Pública;*

*…*

***Artículo 13.-*** *El Director de Administración y Finanzas será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Dirección de Administración y Finanzas. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.*

***TITULO DECIMO PRIMERO***

***DE LA SUBDIRECCION DE FINANZAS***

***CAPITULO PRIMERO***

***ATRIDE LA ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCION DE FINANZAS***

***Artículo 82.-*** *El Subdirector de finanzas, para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia; así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden a la Subdirección de Finanzas, contará con las siguientes Unidades Administrativas:*

*I. Coordinación de Contabilidad General;*

*II. Coordinación de Ingresos;*

*III. Coordinación de Egresos (Recurso Propio, Ramo 28 Y Ramo 33) IV. Coordinación de Control Presupuestal.*

*V. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones. Según lo requiera.*

*Los Titulares de las Unidades Administrativas antes descritas, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Subdirector de Finanzas, no existiendo preeminencia entre ellas.*

***Artículo 83.-*** *Los Titulares de las Unidades Administrativas que integren la Subdirección de Administración, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el jefe inmediato del correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por los servidores públicos, asesores, órganos técnicos y administrativos que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Tesorería, previa aprobación del Presidente Municipal; cuyas atribuciones específicas deberán contemplarse en el Manual de Organización respectivo; asimismo; ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.*

***CAPITULO SEGUNDO***

***COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL***

***Artículo 84.-*** *Corresponde a la Coordinación de Contabilidad General, a través de su Titular, atenderá los asuntos siguientes:*

*I. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios; contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, interpretando los resultados obtenidos y brindando oportunamente la información de la situación financiera y contable del Municipio;*

*II. Supervisar y verificar la contabilización de todos los ingresos y egresos del Municipio*

*…*

*VII. Generar los informes mensuales de deuda pública y de ingresos, recabando las firmas correspondientes, para su envío a la Secretaría de Finanzas, en términos de la normatividad aplicable;*

*…*

*X. Presentar al Tesorero: estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;*

*…*

***CAPITULO TERCERO***

***ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS***

***Artículo 86.-*** *Corresponde a la Coordinación de Ingresos, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:*

*I. Recaudar, supervisar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio, en base a la Ley de Ingresos Municipal y que deban ser registrados por la Tesorería formando parte de la cuenta pública;*

*II. Integrar conjuntamente con sus Unidades Administrativas el presupuesto de ingresos, y proponerlo al Tesorero;*

*III. Proponer y definir conjuntamente con el Tesorero las políticas de ingresos;*

*IV. Vigilar la correcta recaudación de los recursos fiscales que le correspondan al Municipio;*

*V. Supervisar la determinación, liquidación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables; VI. Supervisar y vigilar la correcta recaudación y manejo de los recursos de las diferentes Unidades Administrativas a su cargo;*

*…*

*VIII. Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos, así como todos aquellos reportes inherentes a su área; y*

*…*

***Artículo 87.-*** *La Coordinación de Ingresos, para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:*

1. *Subdirección de Recaudación*
2. *Subdirección de Predio*
3. *Las demás que le sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.*

***CAPITULO CUARTO***

***COORDINACIÓN DE INGRESOS***

***Artículo 88****.- Corresponde a la Coordinación de Ingresos, a través de su Titular, atenderá de los asuntos siguientes:*

*I. Preparar el reporte único de Ingresos;*

*II. Coadyuvar con la Coordinación de Egresos la presentación de la propuesta del presupuesto de ingresos, por ejercicio fiscal;*

*III. Revisar los documentos necesarios para integrar el reporte único de ingresos;*

*IV. Elaborar los reportes diarios y mensuales de los ingresos del Municipio;*

1. *Dar seguimiento administrativo a los reportes emitidos; y*
2. *Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Coordinación de Ingresos y los que le señale la normatividad aplicable*

***CAPITULO QUINTO***

***ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESOS***

*Artículo 89.- Corresponde a la Coordinación de Egresos, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:*

*I. Coadyuvar en la elaboración del programa financiero municipal, así como en el establecimiento de lineamientos y procedimientos para el ejercicio del gasto público municipal, evaluando el ejercicio y aplicación del mismo, conforme a lo establecido en las normas vigentes en apego a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal;*

*II. Diseñar, proponer y coordinar la política de egresos de la Tesorería;*

*III. Proponer y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal;*

*IV. Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, así como de los programas que del mismo se deriven, evaluando el ejercicio y aplicación del gasto público;*

*V. Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;*

*VI. Asistir a los comités y comisiones que se le asigne, en los que por su naturaleza se tomen decisiones que afecten al presupuesto de egresos; y*

*VII. Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.*

*VIII. Recibir los documentos para remitir a la Coordinación de egresos;*

***Artículo 90-*** *Para el buen desempeño de sus funciones la Coordinación de Egresos contará con las siguientes Unidades Administrativas:*

*I. Subdirección de Caja General;*

*II. Subdirección de Presupuesto y Gasto Público; y*

*III. Las demás que le sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones*

***CAPITULO SEXTO***

***COORDINACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL***

***Artículo 94****.- Corresponde a la Coordinación de Control Presupuestal, a través de su Titular, atienda los asuntos siguientes:*

*I. Coadyuvar en el diseño de las políticas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución, supervisión, control y evaluación del Presupuesto de Egresos;*

*II. Integrar el Presupuesto de Egresos Municipal de manera cuantitativa y cualitativa de acuerdo a los programas establecidos por el Gobierno Estatal y del Municipio;*

*III. Integrar la propuesta del Presupuesto preliminar de Egresos del Municipio, en base a estructuras programáticas, centro de costos y formatos vigentes;*

*IV. Proporcionar oportunamente los datos o informes necesarios, así como apoyar y asesorar a las Dependencias y Unidades de Coordinación y Apoyo de la Administración Pública para la formulación y programación del Presupuesto de Egresos Municipal, vigilando que se ajuste a la normatividad vigente;*

*V. Coadyuvar en llevar los registros municipales contables, financieros y administrativos de los egresos de la Hacienda Pública Municipal;*

*VI. Elaborar y emitir los formatos internos para la ejecución y adecuación del Presupuesto de Egresos, previa autorización de sus superiores jerárquicos;*

*VII. Supervisar y analizar los gastos por Dependencia de la Administración Pública;*

*VIII. Coadyuvar en la presentación mensual y anual del informe de la situación financiera de la Hacienda Municipal;*

*….*

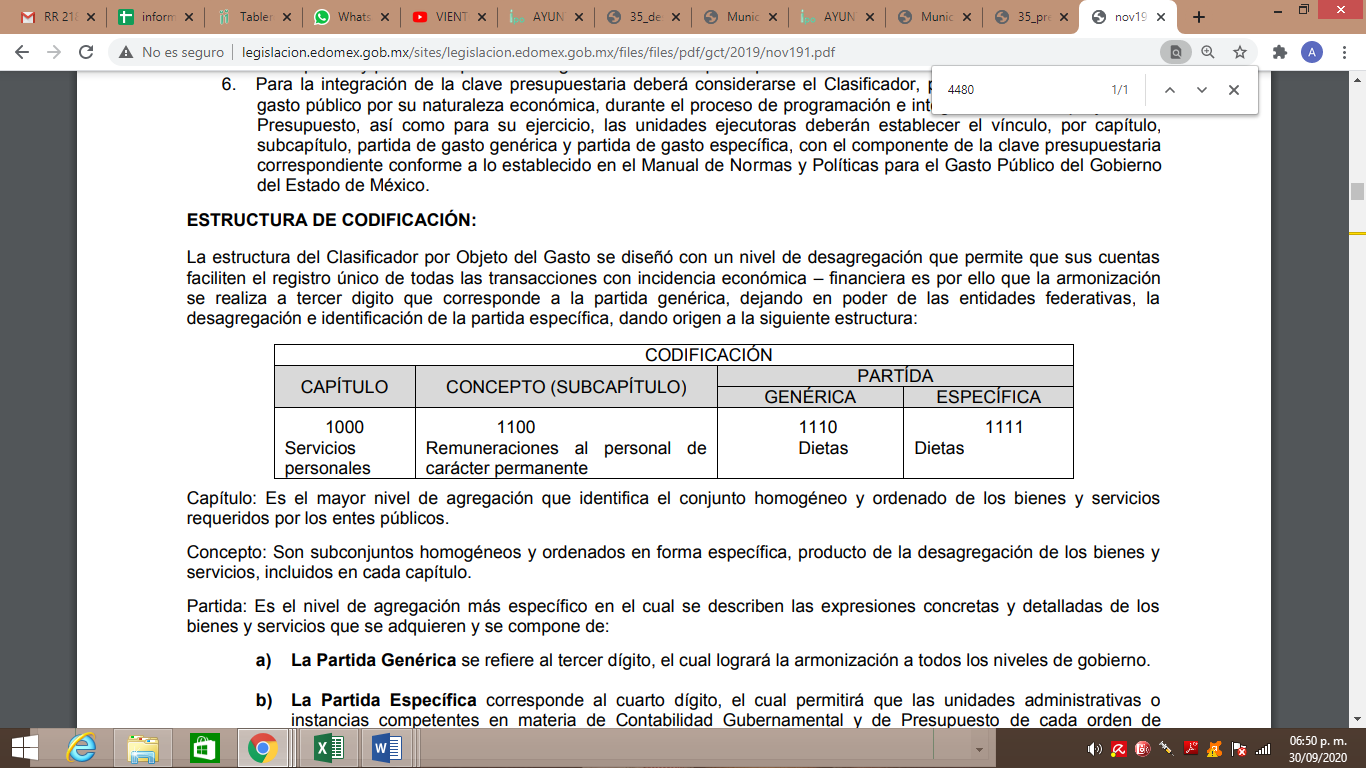
1. De lo anterior, se observa que lo relativo al presupuesto tanto de ingresos como de egresos, de manera enunciativa más no limitativa, corresponde a la Tesorería Municipal, Dirección de Administración de Finanzas, Coordinación de Contabilidad General, Coordinación de Ingresos y/o Control de Control Presupuestal, por lo que, se deberá realizar una búsqueda exhaustiva, debiendo turnar la presente solicitud a todas las áreas que en función de sus atribuciones, pudieran generar, poseer y/o administrar la información solicitada y la pongan a disposición del ahora recurrente.
2. Al respecto de lo anterior, se refiere que el derecho de acceso a la información pública es un derecho humano constitucionalmente reconocido en consecuencia todas las autoridades en el ámbito de sus competencias, funciones y atribuciones tienen la obligación de respetarlo, protegerlo y garantizarlo, así también **es su deber turnar la solicitud de información a todas las áreas dentro de su estructura orgánica que pudieran contar con lo solicitado**, a fin de dar cabal cumplimiento al derecho humano constitucionalmente reconocido.
3. En esa tesitura, el procedimiento de acceso a la información pública, descrito en el Título Séptimo de la Ley de Transparencia describe los pasos que debe seguir la autoridad para atender las solicitudes que presenten las personas en ejercicio de su derecho, entre los cuales se encuentra el deber de las Unidades de Transparencia de turnar a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada, según se asienta en el artículo 162 de la ley citada.

***“Artículo 162.*** *Las unidades de transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.”*

1. El buscar exhaustivamente en sus archivos, es identificar la unidad(s) administrativa(s) que resguarda el documento al que una persona pretende acceder, es practicar una adecuada gestión documental que nos permite localizar el documento, como bien señala el artículo 159 de la Ley de Transparencia local.
2. De la normatividad en cita, se desprende que las Unidades de Transparencia, se erigen como el área responsable en cada Sujeto Obligado que tiene a su cargo la atención de las solicitudes de información que se realicen al amparo de la Ley.
3. El responsable de dicha área funge como enlace entre **EL SUJETO OBLIGADO** y los solicitantes, y tiene bajo su responsabilidad el tramitar internamente la solicitud de información.
4. De tal manera que, si bien, el Titular de la Unidad de Transparencia no tiene bajo su resguardo el archivo que contiene la documentación en donde consta la información solicitada, sino que pudiera obrar en las distintas áreas que conforman la estructura del **SUJETO OBLIGADO;** es por ello que, debe turnar la solicitud a todas las áreas que conforme a sus atribuciones y funciones generen, administren o posean la información requerida por la particular; pues tienen como función, buscar, localizar y poseer la información, así como entregarla.
5. Es así que, le corresponde al Titular de la Unidad de Transparencia el garantizar que las solicitudes se turnen a las áreas competentes que puedan contar con la información, con el objeto de que se realice una búsqueda exhaustiva y razonable de la misma.
6. En atención a lo anterior, es importante destacar que Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal de 2022[[5]](#footnote-5), define al presupuesto municipal de acuerdo con lo establecido en el artículo 285 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, como el instrumento jurídico, de política económica y de política de gasto, que aprueba el Cabildo, conforme a la propuesta que presenta el C. Presidente Municipal, en el cual se establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las Dependencias Administrativas y Organismos Municipales Descentralizados, a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal, durante el ejercicio fiscal correspondiente.
7. Para las administraciones municipales, el Presupuesto basado en Resultados (PbR), es un instrumento que permite mediante el proceso de evaluación, apoyar las decisiones presupuestarias con información sustantiva de los resultados de la aplicación de los recursos públicos, incorporando los principales hallazgos al proceso de programación, del ejercicio fiscal subsecuente a la evaluación, permitiendo establecer compromisos a fin de optimizar la calidad del gasto público.
8. Con base en lo anterior el Clasificador por objeto del gasto para el ejercicio fiscal 2020, es el que se estableció en cumplimiento al artículo cuarto transitorio de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Gobierno del Estado de México, ya que realiza las acciones pertinentes para armonizar los sistemas contables de las dependencias, los poderes Legislativo y Judicial; las entidades públicas, los órganos autónomos y los municipios de la entidad, **para que éstos cuenten con un catálogo de partidas presupuestarias que se alinean al Clasificador por Objeto del Gasto autorizado por el CONAC** en la reunión celebrada el 28 de mayo del 2010 y que fue publicado en Gaceta del Gobierno del estado de México No. 118 del 23 de junio de 2010, el cual se integra por Capítulo, Concepto y Partida Genérica.
9. Así, al ser un instrumento que permite la obtención de información para el análisis y seguimiento de la gestión financiera gubernamental, es considerado la clasificación operativa que permite conocer en qué se gasta, (base del registro de las transacciones económico – financieras) y a su vez permite cuantificar la demanda de bienes y servicios que realiza el Sector Público; teniendo como objetivos principales los siguientes:

* Ofrecer información valiosa de la demanda de bienes y servicios que realiza el Sector Público.
* Permite identificar con claridad y transparencia los bienes y servicios que se adquieren, las transferencias que se realizan y las aplicaciones previstas en el presupuesto.
* Facilitar la programación de las adquisiciones de bienes y servicios y otras acciones relacionadas con administración de bienes del Estado.
* En el marco del sistema de cuentas gubernamentales, integradas e interrelacionadas, el Clasificador por Objeto del Gasto es uno de los principales elementos para obtener clasificaciones agregadas.
* Facilitar el ejercicio del control interno y externo de las transacciones de los entes públicos.
* Promover el desarrollo y aplicación de los sistemas de programación y gestión del gasto público.
* Permitir el análisis de los efectos del gasto público y la proyección del mismo.

1. Entonces, la estructura del Clasificador por Objeto del Gasto se diseñó con un nivel de desagregación que permite que sus cuentas faciliten el registro único de todas las transacciones con incidencia económica – financiera es por ello que la armonización se realiza a tercer dígito que corresponde a la partida genérica, dejando en poder de las entidades federativas, la desagregación e identificación de la partida específica, dando origen a la siguiente estructura:



1. Debiendo definir cada una de las partes que lo integran como sigue:

* **Capítulo:** Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos.
* **Concepto:** Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo. Partida: Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y se compone de:

**a) La Partida Genérica** se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización de todos los niveles de gobierno.

**b) La Partida Específica** corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuenta.

1. Ahora bien, los artículos 31, fracciones XVIII y XIX y 95, fracciones I y IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México disponen lo siguiente:

***“Artículo 31.-*** *Son* ***atribuciones de los ayuntamientos****:*

*(…)*

***XVIII.*** *Administrar su hacienda en términos de ley, y* ***controlar a través del presidente y síndico la aplicación del presupuesto de egresos del municipio****;*

***(…)***

***XIX.******Aprobar anualmente a más tardar el 20 de diciembre, su Presupuesto de Egresos, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda****, el cual podrá ser adecuado en función de las implicaciones que deriven de la aprobación de la Ley de Ingresos Municipal que haga la Legislatura, así como por la asignación de las participaciones y aportaciones federales y estatales*

*(…)*

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

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

*(…)*

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

*(…)”*

(Énfasis añadido)

1. Al respecto de lo anterior, resultan aplicables los artículos 342, 343, 344 y 345 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, que disponen el sistema y las políticas que deben seguirse para llevar el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras, en los siguientes términos:

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

*[…]*

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

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

***Artículo 344****.- Los Entes Públicos, a través de cualquiera de sus unidades administrativas, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, registrarán contablemente el efecto patrimonial y presupuestal de las operaciones financieras que realicen, en el momento en que ocurran, con base en el sistema y políticas de registro establecidas, en el caso de los Municipios se hará por la Tesorería.*

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

*[…]*

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

*El plazo señalado en este artículo empezará a contar a partir de la publicación en el Periódico Oficial, del decreto correspondiente. “ (Sic)*

1. De la interpretación sistemática de los artículos transcritos, se desprende primeramente que el registro contable del efecto patrimonial y presupuestal de las operaciones financieras se realizará conforme al sistema y a las disposiciones que se aprueben en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación y contabilidad gubernamental.
2. Por otra parte, se establece que el sistema de contabilidad sobre base acumulativa total se sustentará en los principios de contabilidad gubernamental, señalando que todo registro contable y presupuestal deberá estar soportado con los documentos comprobatorios originales.
3. Igualmente, los preceptos legales citados señalan que los Sujetos Obligados deben contar con una unidad administrativa que registra contablemente el efecto patrimonial y presupuestal de las operaciones financieras que realizan, en el momento en que ocurran, con base en el sistema y políticas de registro establecidas.
4. Por su parte el **Código Financiero del Estado de México** prevé lo siguiente:

*“****Artículo 285****.- El Presupuesto de Egresos del Estado es el instrumento jurídico, de política económica y de política de gasto, que aprueba la Legislatura conforme a la iniciativa que presenta el Gobernador, en el cual se establece el ejercicio, control del gasto público evaluación del desempeño de los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, con base en los objetivos, parámetros e indicadores de desempeño y programas derivados del Plan de Desarrollo del Estado de México, durante el ejercicio fiscal correspondiente y en apego a lo establecido en la legislación aplicable.*

*El gasto total aprobado en el Presupuesto de Egresos, no podrá exceder al total de los ingresos autorizados en la Ley de Ingresos, de tal forma que contribuya a un balance presupuestario sostenible.*

*(…)*

*“****Artículo 290****…*

*La Secretaría será la responsable de integrar y someter a consideración del Gobernador el* ***proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado****, bajo los lineamientos y herramientas que ésta determine, considerando para su elaboración el marco de referencia para las finanzas públicas estatales y/o en los criterios generales de política económica emitidos por el Gobierno Federal, debiendo mantener la congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México y de los diversos programas que se deriven de dichos instrumentos y* ***deberá ser armónico con las disposiciones de carácter contable establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como a los preceptos del Presupuesto basado en Resultados****, del Sistema de Evaluación del Desempeño, de transparencia y difusión de la información financiera que establecen las disposiciones normativas aplicables.*

*…*

***Artículo 293****.- Los capítulos de gasto se* ***dividirán en concepto, partida genérica y partida específica, que representarán las autorizaciones específicas del presupuesto****, las cuales se encuentran contenidas en el clasificador por objeto de gasto que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo de Armonización Contable del Estado de México.*

*…*

1. De los preceptos en cita, se advierte que, el presupuesto es la estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del gobierno, necesario para cumplir con los propósitos de un programa determinado, el cual constituye un instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política, económica y de operación a nivel estatal, que, en el caso en concreto, debe estar basado en resultados (PbR).
2. Determinado lo anterior, es procedente definir qué es el *“presupuesto ejercido”* y el “*subejercicio del gasto”*, tal como lo define del Glosario de Términos más Usuales en la Administración Pública Federal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la forma siguiente:

***“PRESUPUESTO EJERCIDO.***

*Importe de las erogaciones realizadas respaldado por los documentos comprobatorios (facturas, notas, nominas, etc.) presentados a la dependencia o entidad una vez autorizadas para su pago, con cargo al presupuesto autorizado.”*

***“SUBEJERCICIO***

*Gasto realizado en menor cantidad en relación a su presupuesto original, independientemente de que el pago se realice dentro del año por el cual fue formulado este último, o en el siguiente.”*

1. De los conceptos anteriores se aprecia que el presupuesto ejercido es el importe de las erogaciones autorizadas para su pago con cargo al presupuesto autorizado, mientras que el subejercicio del gasto son gastos de menor cantidad, en relación con el presupuesto original, cuyo pago puede realizarse dentro del año formulado o en el siguiente.
2. Por cuanto a la integración y contenido del presupuesto, los artículos 290, 292 y 293, del mismo ordenamiento Financiero, prevén en lo sustancial que, el presupuesto de egresos se integrará con los recursos que se destinen a los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, a los organismos autónomos y a los municipios; los programas presupuestarios que lo integran deberán contener los resultados de la evaluación del desempeño en la aplicación del Gasto Público, así como su objetivo, indicadores de desempeño y metas; también las previsiones del gasto **clasificado por objeto de gasto y demás clasificaciones**, así como otras previsiones que se estimen necesarias. De tal forma, el Presupuesto se integrará con los recursos que se destinen a los Entes Públicos; su distribución será conforme a lo siguiente:

**I. El gasto programable comprende los siguientes capítulos:**

a) 1000 Servicios Personales.

b) 2000 Materiales y Suministros.

c) 3000 Servicios Generales.

d) 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras ayudas.

e) 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.

f) 6000 Inversión Pública.

g) 7000 Inversiones Financieras y otras provisiones.

**II. El gasto no programable comprende los siguientes capítulos:**

a). 8000 Participaciones y Aportaciones.

b). 9000 Deuda Pública.

1. Al respecto, se aclara que el Código Financiero citado, no describe el contenido detallado de los capítulos por objeto de gasto referidos, por lo que es pertinente mencionar que estos se describen detalladamente en el apartado “Clasificador por Objeto de Gasto Estatal-Municipal” del “Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios 2024”; el cual constituye una herramienta básica para el registro de las operaciones que otorga consistencia a la presentación de los resultados del ejercicio y facilita su interpretación, proporcionando las bases para consolidar bajo criterios uniformes y homogéneos la información contable y que de manera análoga prevé para los años citados el Clasificador de Gasto respectivo, cuyo contenido es el siguiente:

* ***1000 SERVICIOS PERSONALES.*** *Agrupa las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborables y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.*
* ***2000 MATERIALES Y SUMINISTROS.*** *Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios públicos y para el desempeño de las actividades administrativas.*
* ***3000 SERVICIOS GENERALES.*** *Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.*
* ***4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS.*** *Asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo a las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.*
* ***5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES.*** *Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno.*
* ***6000 INVERSIÓN PÚBLICA.*** *Asignaciones destinadas a obras por contrato y proyectos productivos y acciones de fomento. Incluye los gastos en estudios de pre‐inversión y preparación del proyecto.*
* ***7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES.*** *Erogaciones que realiza la administración pública en la adquisición de acciones, bonos y otros títulos y valores; así como en préstamos otorgados a diversos agentes económicos. Se incluyen las aportaciones de capital a las entidades públicas; así como las erogaciones contingentes e imprevistas para el cumplimiento de obligaciones del Gobierno.*
* ***8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES.*** *Agrupa el importe de los recursos federales y estatales para cubrir las participaciones en ingresos federales a Municipios provenientes de la recaudación federal, así como las asignaciones destinadas a los Municipios de acuerdo a los convenios de coordinación fiscal que celebre el Gobierno Federal con el Estado. Incluye las asignaciones a cubrir las aportaciones federales provenientes del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios a favor de los Municipios.*
* ***9000 DEUDA PÚBLICA.*** *Asignaciones destinadas a cubrir obligaciones por concepto de deuda pública interna y externa derivada de la contratación de empréstitos; incluye la amortización, los intereses, gastos y comisiones de la deuda pública, así como las erogaciones relacionadas con la emisión y/o contratación de deuda. Asimismo, incluye los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS).*

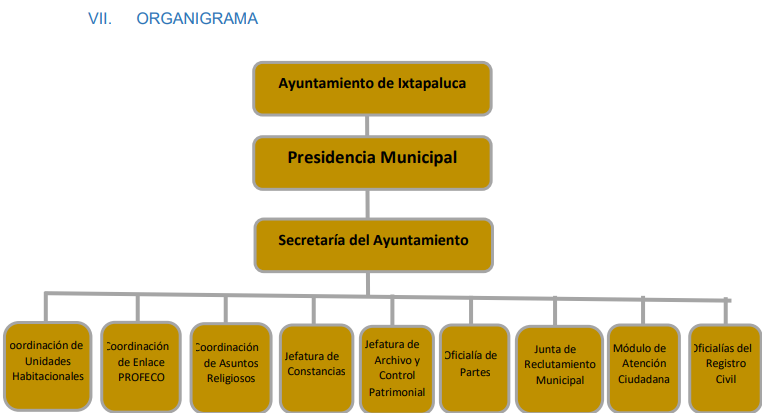
1. De lo expuesto se advierte que los documentos con lo que pudieran dar cuenta de lo solicitado, de manera enunciativa, más no limitativa, es el presupuesto de ingresos, el de egresos, el Presupuesto basado en Resultados (PbR), o el documento en donde conste o se advierta la información solicitada, por lo que resulta procedente ordenar la entrega de la información, de la temporalidad del uno de enero de dos mil veintidós al treinta y uno de diciembre de dos mil veintitrés.

**-la lista de personal adscrito, síntesis curricular con documentos probatorios, las actividades asignadas que desempeñan cada uno de los integrantes de la Secretaría Municipal de la administración 2022-2024-**

1. Atento a los anterior, de las constancias que integran el SAIMEX, se advierte que vía informe justificado, precisamente del código QR remitido, el **SUJETO OBLIGADO,** proporcionó 9 fichas curriculares, a efecto de precisión se inserta el código a continuación:



1. Del código anterior, de su contenido se desprenden 9 fichas curriculares, correspondientes al Secretario del Ayuntamiento, Secretaria Particular, Secretaria, Auxiliar, Auxiliar Administrativo, entre otros; asimismo se desprende uno del cual no se proporciona el cargo y puesto funcional.
2. Este rubro, corre la misma suerte respecto de los links remitidos en donde se refirió pueden ser consultadas las gacetas municipales de la administración 2022-2024, pues se observa que también fueron en remitidos en formato cerrado, en consecuencia, no se puede acceder a la información proporcionada.
3. Luego entonces, del análisis detallado de la información contenida en el código QR, de las fichas curriculares remitidas, se observa que las mismas se encuentran incompletas, ya que de acuerdo al Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento del Sujeto Obligado, se desprende lo siguiente:





1. En el mismo sentido, el Reglamento de la Secretaria del Ayuntamiento de Ixtapaluca, norma lo siguiente:

***REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA 2022-2024***

***TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES***

***CAPÍTULO ÚNICO***

***DEL OBJETO***

***Artículo 1.-*** *El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento y organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México.*

***TÍTULO SEGUNDO***

***DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE***

***LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO***

***CAPÍTULO PRIMERO***

***DE LA COMPETENCIA***

***Artículo 3.-*** *La Secretaría a través de sus unidades administrativas y sus órganos desconcentrados, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Reglamento Orgánico, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y demás disposiciones legales.*

***Articulo 4.-*** *Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Secretaría del Ayuntamiento en materia administrativa contará con las unidades administrativas siguientes:*

*I. Oficialía de Partes;*

*II. Registros Civiles (1°,2°,3°,4°);*

*III. Coordinación de Asuntos Religiosos;*

*IV. Coordinación de PROFECO;*

*V. Jefatura de Constancias;*

*VI. Jefatura de Archivo y Control Patrimonial;*

*VII. Junta de Reclutamiento Municipal;*

*VIII. Módulo de Atención Ciudadana; y*

*IX. Coordinación de Unidades Habitacionales.*

***CAPÍTULO TERCERO***

***DE LAS OBLIGACIONES DEL SECRETARIO***

***Artículo 8.-*** *El Secretario será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Secretaría. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.*

***Artículo 9.-*** *El Secretario acordará directamente con el Presidente Municipal sobre los asuntos a su cargo.*

***Artículo 10.-*** *Observar que en el contenido de los Manuales de Organización y el de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento contengan información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus Unidades Administrativas, y en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación y coordinación entre las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal y los principales procedimientos administrativos que se desarrollen.*

*Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.*

1. Una vez precisada la estructura organizacional de la Secretaría del Ayuntamiento, y en atención a la información solicitada relativa a “*de la administración 2022-20024, la lista de personal adscrito, síntesis curricular con documentos probatorios de cada uno de ellos, así como las actividades asignadas que desempeñan cada uno de los integrantes*“, respecto de la fuente obligacional, de quien puede generar, poseer y/o administrar la información solicitada, se refiere lo siguiente:

***REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS***

***TÍTULO DECIMO CUARTO***

***DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS***

***CAPITULO PRIMERO***

***DE LA ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS***

*Artículo 104.- Como responsable de la Subdirección de Recursos Humanos estará el Subdirector de Recursos Humanos, quien tendrá las atribuciones siguientes:*

*I. Planear y coordinar la operación y control del Sistema Integral de Personal;*

*…*

*V. Aplicar las disposiciones que norman la remuneración que deba otorgarse a los servidores públicos en concordancia con las respectivas estructuras orgánicas funcionales y los catálogos de puestos aprobados;*

*VI. Realizar las acciones necesarias, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas Municipal, para que las remuneraciones a los servidores públicos se entreguen en forma oportuna;*

*VII. Formular y mantener actualizado el registro de servidores públicos, los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la administración pública municipal;*

*VIII. Supervisar que la actualización de las plantillas de plazas y de personal de las dependencias de la administración pública municipal, se realice oportunamente de acuerdo con la normatividad aplicable;*

*IX. Aplicar en el Sistema integral de Personal, las deducciones económicas que se impongan a los servidores públicos adscritos a las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;*

*X. Establecer las disposiciones de procedimientos en materia de desarrollo y administración de personal y vigilar su cumplimiento;*

*XI. Supervisar y registrar los movimientos de altas, bajas, cambios y licencias autorizados;*

…

*XII. Proporcionar a los servidores públicos documentos de identificación, constancias y certificación;*

*XIII. Supervisar que los trámites de alta y baja de servidores públicos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y municipios se realicen con oportunidad;*

*…*

*XIX. Elaborar e integrar el Tabulador de Sueldos, así como el formato de Remuneraciones de los Servidores Públicos para integrarlo en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal que corresponda, y deberá remitirse a la Subdirección de Administración a más tardar el 15 de Febrero del mismo.*

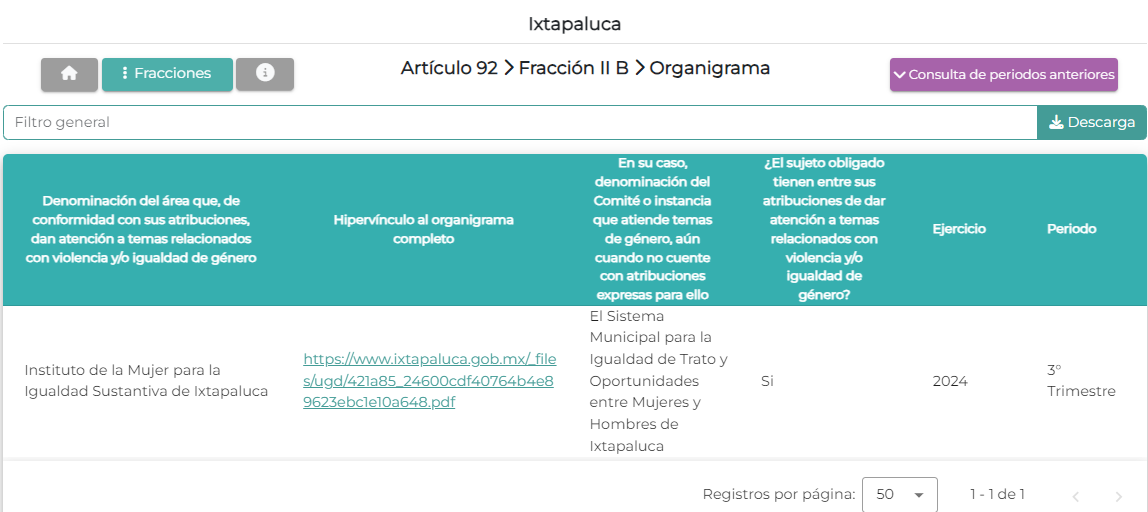
*XX. Elaborar y resguardar los organigramas autorizados de las dependencias de la administración pública municipal; y*

*XXI. Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General.*

1. De la normatividad anterior, se advierte que el área encargada de poseer, generar y/o administrar la información solicitada, es La Subdirección de Recursos Materiales, luego entonces, se advierte primeramente que se remiten 9 fichas curriculares que de acuerdo a su contenido, corresponden a la Secretará del Ayuntamiento, sin embargo, no se aprecian las fichas curriculares, curriculums vitae o solicitudes de empleo del personal de las demás áreas que integran la secretaría del ayuntamiento, como la *Oficialía de Partes, Registros Civiles (1°,2°,3°,4°); Coordinación de Asuntos Religiosos, Coordinación de PROFECO, Jefatura de Constancias, Jefatura de Archivo y Control Patrimonial, Junta de Reclutamiento Municipal, Módulo de Atención Ciudadana y Coordinación de Unidades Habitacionales.,* por lo que se colige que la respuesta remitida encuentra incompleta.
2. Asimismo, se consultó la información en el IPOMEX, a fin de poder consultar el organigrama y el directorio de los servidores públicos del **SUJETO OBLIGADO,** encontrándose 16 registros, mismos que se muestran a continuación:

**

1. Respecto del apartado *“Organigrama”,* no se advierte lo relativo a la Secretaría del Ayuntamiento, observándose incompleta la información, como se evidencia a continuación:



1. De lo anterior, solo se observa los nombres y puestos de los titulares de las áreas que integran la Secretaría, dando un total de 16 servidores públicos, situación que robustece lo plasmado en el proyecto en cuanto que la información remitida se encuentra incompleta, por lo que en atención a la *sintésis curricular* requerida, se tiene que los documentos con los que pudiera dar cuenta de la información, son el currículum vitae, ficha curricular o solicitud de empleo.

***CURRICULUM VITAE, FICHA CURRICULAR O SOLICITUD DE EMPLEO (****Deberá hacerse entrega en Versión Pública)*

***“Curriculum Vitae****. Es obligación de los sujetos obligados otorgar acceso a versiones públicas de los mismos ante una solicitud de acceso. Uno de los objetivos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, de acuerdo con su artículo 4, fracción IV, es favorecer la rendición de cuentas a las personas, de manera que puedan valorar el desempeño de los sujetos obligados. Si bien en el curriculum vitae se describe información de una persona relacionada con su formación académica, trayectoria profesional, datos de contacto, datos biográficos, entre otros, los cuales constituyen datos personales, de acuerdo con lo previsto en el artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y en consecuencia, representan información confidencial, en términos de lo establecido en el artículo 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, tratándose del curriculum vitae de un servidor público, una de las formas en que los ciudadanos pueden evaluar sus aptitudes para desempeñar el cargo público que le ha sido encomendado, es mediante la publicidad de ciertos datos de los ahí contenidos.*

*En esa tesitura, entre los datos personales del curriculum vitae de un servidor público susceptibles de hacerse del conocimiento público, ante una solicitud de acceso, se encuentran los relativos a su trayectoria académica, profesional, laboral, así como todos aquellos que acrediten su capacidad, habilidades o pericia para ocupar el cargo público.”*

*(Énfasis añadido)*

***Ficha curricular.*** *Se define como una* ***versión reducida****de un*[***currículum***](https://definicion.de/curriculum/)*. Cabe recordar que este es el documento donde una persona detalla diversas experiencias (personales, educativas y laborales) con el objetivo de postularse para un puesto de empleo.*

***Solicitud de empleo.*** *La solicitud de empleo es un documento físico o digital, que se estructura a modo de formulario y tiene como finalidad recoger información que el empleador requiere conocer del aspirante. En ese sentido, es importante mencionar que este documento se constituye por diversos datos personales como: nombre, domicilio particular, correo electrónico y número de teléfono particular e incluso, en ciertos formatos, información de estado de salud, hábitos personales o de consanguíneos, sin embargo, también da cuenta de información que en el presente caso resulta ser de interés público, como experiencia laboral y grados de estudio.*

1. En este mismo sentido, se pronunció el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información ahora INAI, al establecer en el criterio 03/2009 que una de las formas en la que los ciudadanos puede evaluar las aptitudes de los servidores públicos para desempeñar el cargo público que les ha sido encomendado, es mediante la publicidad de ciertos datos contenidos en los currículos, como se observa a continuación:

***Curriculum Vitae de servidores públicos. Es obligación de los sujetos obligados otorgar acceso a versiones públicas de los mismos ante una solicitud de acceso.*** *Uno de los objetivos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, de acuerdo con su artículo 4, fracción IV, es favorecer la rendición de cuentas a las personas, de manera que puedan valorar el desempeño de los sujetos obligados.* ***Si bien en el curriculum vitae se describe información de una persona relacionada con su formación académica****, trayectoria profesional, datos de contacto, datos biográficos, entre otros, los cuales constituyen datos personales, de acuerdo con lo previsto en el artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y en consecuencia, representan información confidencial, en términos de lo establecido en el artículo 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental****, tratándose del curriculum vitae de un servidor público, una de las formas en que los ciudadanos pueden evaluar sus aptitudes para desempeñar el cargo público que le ha sido encomendado, es mediante la publicidad de ciertos datos de los ahí contenidos. En esa tesitura, entre los datos personales del curriculum vitae de un servidor público susceptibles de hacerse del conocimiento público, ante una solicitud de acceso, se encuentran los relativos a su trayectoria académica****, profesional, laboral, así como todos aquellos que acrediten su capacidad, habilidades o pericia para ocupar el cargo público.*

1. Además, el currículum vitae o ficha curricular forman parte de las obligaciones d transparencia común que todos los Sujetos Obligados deben publicar periódicamente en sus portales IPOMEX, según lo dispuesto en el artículo 92, fracción XXI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios, disponen lo siguiente:

***Capítulo II***

***De las Obligaciones de Transparencia Comunes***

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

***I*** *al* ***XX…***

***XXI.******La información curricular****, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;*

***XXII*** *a* ***XLII…***

1. Es por lo anterior que puede establecerse que el documento que colmará el rubro en comento, sería currículum vitae, ficha curricular o solicitud de empleo
2. Cabe precisar que, de los documentos que se ordena su entrega puede obrar la fotografía del o los servidores públicos, misma que se considera un dato público ya que esta da cuenta de las características físicas de los servidores públicos; por lo que, no debe perderse de vista que la imagen personal es la apariencia física, la cual puede ser captada en dibujo, pintura, escultura, fotografía, y video; la imagen así captada puede ser reproducida, publicada y divulgada por diversos medios, desde volantes impresos de la forma más rudimentaria, hasta filmaciones y fotografías transmitidas por televisión cine, video, correo electrónico o Internet.
3. Así, dichos datos constituyen la reproducción fiel de las características físicas de una persona en un momento determinado, por lo que representan un instrumento de identificación, proyección exterior y factor imprescindible para su propio reconocimiento como sujeto individual; lo que en el presente caso, acreditaría e identificaría a una persona como servidor público, por lo que es posible advertir que existe cierto interés público, cuando la fotografía obra en documentos de servidores públicos vinculados con el cumplimiento de disposiciones legales.
4. Además, existen documentos que contienen la fotografía con los cuales se permite identificar que una persona que se acredita como trabajador gubernamental, realmente tiene el cargo con el que se ostenta, otros documentos con los cuales se rinde cuentas a la ciudadanía, por ejemplo cuando se cubre el perfil de puesto; además cuando se brinda servicios a la ciudadanía, es de relevancia conocer e identificar a todos sus trabajadores, no importa el nivel o rango (con excepción del personal operativo en materia de seguridad, respecto del cual el Pleno de este Instituto ya se ha pronunciado en el sentido de que la información que los haga identificados o identificables debe clasificarse como reservada).
5. En este sentido, resultan aplicables por analogía, los Criterios 15/17 y 1/13 del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en los cuales se esgrimen argumentos, que, si bien no refieren de manera específica a fotografías de servidores públicos, sí establecen un criterio para que este dato personal pueda ser considerado como público, cuando se pretende acreditar que una persona es servidor público.
6. Debe tenerse presente que el actuar de los servidores públicos incide de manera específica en los derechos de los particulares, pues el acto de un servidor público en ejercicio de sus funciones, de manera directa genera derechos y obligaciones pues se considera un acto administrativo o acto de autoridad, por lo que es primordial, que estos trabajadores se identifiquen ante la ciudadanía, por lo que otorgar acceso a los documentos que obran en los archivos de los sujetos obligados y que además están directamente relacionados con el cumplimiento de disposiciones normativas o el ejercicio de funciones revisten un interés público.
7. Por lo anterior, cuando las fotografías de los servidores públicos obran en documentos que dan cuenta del cumplimiento de funciones, requisitos legales o los acredita como servidores públicos, deben ser consideradas un dato personal, que no puede ser clasificado como confidencial, pues en este caso, es superado por el interés público de conocer si en realidad, la persona que se ostenta en carácter de servidor público, se encuentra en ese encargo, si realiza las funciones o si cumple con los requisitos legales; sin que se considere como factor diferenciador para determinar la publicidad o clasificación el cargo o nivel jerárquico en el que se desempeñe el servidor público.
8. Conforme a lo anterior, las fotografías de servidores públicos sin importar el nivel o rango guardan la naturaleza de públicas (con excepción del personal operativo en materia de seguridad) y no procede su clasificación, en términos del artículo 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, por lo que en las versiones públicas que se ordenen, no podrá clasificarse esa información.
9. Asimismo, no se soslaya que, en atención a los soportes documentales de dichas fichas curriculares, no se advierte que el ente recurrido se haya pronunciado al respecto, en consecuencia, el **SUJETO OBLIGADO,** deberá hacer entrega de la información que obre en sus archivos, sin que pase desapercibido por esta ponencia que, dada la naturaleza del puesto, no sea obligatorio contar con algunos de los requisitos enunciados con antelación; para este caso, el **SUJETO OBLIGADO,** deberá de hacerlo de conocimiento a través del SAIMEX al **RECURRENTE,** informando de manera fundada y motivada, las razones y motivos del por qué no se cuenta con dicha información.
10. Ahora bien, para entender los alcances de la información pública se considera importante citar el criterio de interpretación en el orden administrativo número 0002-11, emitido por Acuerdo del Pleno de este Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México “Gaceta del Gobierno” el diecinueve de octubre de dos mil once, cuyo rubro y texto dispone:

***“CRITERIO 0002-11***

***INFORMACIÓN PÚBLICA, CONCEPTO DE, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA. INTERPRETACIÓN TEMÁTICA DE LOS ARTÍCULOS 2, FRACCIÓN V, XV, Y XVI, 3, 4,11 Y 41.*** *De conformidad con los artículos antes referidos, el derecho de acceso a la información pública, se define en cuanto a su alcance y resultado material, el acceso a los archivos, registros y documentos públicos, administrados, generados o en posesión de los órganos u organismos públicos, en virtud del ejercicio de sus funciones de derecho público, sin importar su fuente, soporte o fecha de elaboración.*

*En consecuencia el acceso a la información se refiere a que se cumplan cualquiera de los siguientes tres supuestos:*

*Que se trate de información registrada en cualquier soporte documental, que en ejercicio de las atribuciones conferidas, sea generada por los Sujetos Obligados;*

*Que se trate de información registrada en cualquier soporte documental, que en ejercicio de las atribuciones conferidas, sea administrada por los Sujetos Obligados, y*

*Que se trate de información registrada en cualquier soporte documental, que en ejercicio de las atribuciones conferidas, se encuentre en posesión de los Sujetos Obligados.”*

1. El derecho de acceso a la información encuentra su materia elemental en los documentos, y la Ley de Transparencia local nos brinda el siguiente concepto, para darnos un mejor panorama:

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

1. Es así que, todos los actos de autoridad que realicen los Sujetos Obligados deben estar documentados y, bajo el más alto estándar de transparencia deberán poner toda la información que se encuentre en su posesión, a disposición de los particulares que la soliciten.
2. Resulta necesario referir que, el artículo 6° apartado A fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y el artículo 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, guardan una estrecha relación, puesto que los ordenamientos citados concurren refiriendo que **los Sujetos Obligados deberán documentar todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones,** considerando desde su origen la eventual publicidad y reutilización de la información que generen, posean o administren.
3. Además, debemos tomar en cuenta los artículos 4 y 12, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los cuales establecen lo siguiente:

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

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

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

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

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

1. Es así que, por un lado se tiene la obligación de documentar todos los actos que se lleven a cabo en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y competencias, mientras que por otro, se ven impuestos por la obligación de hacer pública toda aquella información que se encuentre en su posesión en estricto apego a los principios de eficacia[[6]](#footnote-6) y máxima publicidad, sobre éste último se debe poner mayor énfasis, puesto que establece que toda la información en posesión de los Sujetos Obligados será pública, completa, oportuna y accesible, lo que permite que la ciudadanía tenga un amplio acceso sobre lo que es el actuar de las autoridades.
2. Robustece lo anterior la Tesis aislada identificada con la clave I.4º.A.40 A del Cuarto Tribunal colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, publicada en el Seminario Judicial de la Federación y su Gaceta en el libro XVIII, Marzo 2013, Página 1899.

***ACCESO A LA INFORMACIÓN. IMPLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD EN EL DERECHO FUNDAMENTAL RELATIVO.*** *Del artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se advierte que el Estado Mexicano está constreñido a publicitar sus actos, pues se reconoce el derecho fundamental de los ciudadanos a acceder a la información que obra en poder de la autoridad, que como lo ha expuesto el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la tesis P./J. 54/2008, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XXVII, junio de 2008, página 743, de rubro: "ACCESO A LA INFORMACIÓN. SU NATURALEZA COMO GARANTÍAS INDIVIDUAL Y SOCIAL.", contiene una doble dimensión: individual y social. En su primer aspecto, cumple con la función de maximizar el campo de la autonomía personal, posibilitando el ejercicio de la libertad de expresión en un contexto de mayor diversidad de datos, voces y opiniones, mientras que en el segundo, brinda un derecho colectivo o social que tiende a revelar el empleo instrumental de la información no sólo como factor de autorrealización personal, sino como un mecanismo de control institucional, pues se trata de un derecho fundado en una de las características principales del gobierno republicano, que es la publicidad de los actos de gobierno y la transparencia en el actuar de la administración, conducente y necesaria para la rendición de cuentas. Por ello, el principio de máxima publicidad incorporado en el texto constitucional, implica para cualquier autoridad, realizar un manejo de la información bajo la premisa inicial que toda ella es pública y sólo por excepción, en los casos expresamente previstos en la legislación secundaria y justificados bajo determinadas circunstancias, se podrá clasificar como confidencial o reservada, esto es, considerarla con una calidad diversa.*

*CUARTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL PRIMER CIRCUITO.*

*Amparo en revisión 257/2012. Ruth Corona Muñoz. 6 de diciembre de 2012. Unanimidad de votos. Ponente: Jean Claude Tron Petit. Secretaria: Mayra Susana Martínez López.*

1. Como se ha señalado, los Sujetos Obligados deberán proporcionar toda la información que se encuentre en su posesión bajo los estándares más altos de transparencia y máxima publicidad.
2. Es pertinente enfatizar lo que respecto al derecho de acceso a la información pública, refiere el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que en su parte conducente señala:

***“Artículo 6o.*** *La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley.* ***El derecho a la información será garantizado por el Estado.***

*Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.*

*Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo se observará lo siguiente:*

*A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:*

***I. Toda la información en posesión de******cualquier autoridad****, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal,* ***es pública*** *y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.* ***Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones****, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.*

*II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.*

*III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.*

*IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante los organismos autónomos especializados e imparciales que establece esta Constitución.*

***V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles****, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.*

*VI. Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales.*

*VII. La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes.*

*VIII. Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados en los términos que establezca la ley.*

*…*

*La ley establecerá aquella información que se considere reservada o confidencial.”*

*(Énfasis añadido)*

1. Por su parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en su artículo 5°, dispone en su parte conducente, lo siguiente:

***“Artículo 5. …***

***El derecho a la información será garantizado por el Estado****. La ley establecerá las previsiones que permitan asegurar la protección, el respeto y la difusión de este derecho.*

*Para garantizar el ejercicio del derecho de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, los poderes públicos y los organismos autónomos, transparentarán sus acciones, en términos de las disposiciones aplicables, la información será oportuna, clara, veraz y de fácil acceso.*

*Este derecho se regirá por los principios y bases siguientes:*

***I. Toda la información en posesión*** *de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como* ***del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados****, asimismo de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal,* ***es pública*** *y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de interés público y seguridad, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.*

*II. La información referente a la intimidad de la vida privada y la imagen de las personas será protegida a través de un marco jurídico rígido de tratamiento y manejo de datos personales, con las excepciones que establezca la ley reglamentaria.*

*III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.*

*IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante el organismo autónomo especializado e imparcial que establece esta Constitución.*

*V. Los procedimientos de acceso a la información pública, de acceso, corrección y supresión de datos personales, así como los recursos de revisión derivados de los mismos, podrán tramitarse por medios electrónicos, a través de un sistema automatizado que para tal efecto establezca la ley reglamentaria y el organismo autónomo garante en el ámbito de su competencia. Las resoluciones que correspondan a estos procedimientos se sistematizarán para favorecer su consulta.*

***VI. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos*** *y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y los resultados obtenidos.*

*VII. La ley reglamentaria, determinará la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o jurídicas colectivas.”*

(Énfasis añadido)

1. Adicional, tenemos que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, prevé en su artículo 23 fracción I, lo siguiente:

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

*…*

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

***…***

***Los sujetos obligados deberán hacer pública toda aquella información relativa a los montos y las personas a quienes entreguen, por cualquier motivo, recursos públicos****,* ***así como******los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos.***

***Los servidores públicos deberán transparentar sus acciones así como garantizar y respetar el derecho de acceso a la información pública.”***

*(Énfasis añadido)*

1. Es así que, conforme a los preceptos legales citados, se desprende que el derecho de acceso a la información pública es un derecho individual que puede ser ejercido ante cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo, tanto federales, como estatales, de la Ciudad de México, o Municipales, con el fin de que los particulares conozcan toda aquella información que es considerada como pública.

# **QUINTO. De la versión pública.**

# **Nociones generales.**

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

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

1. Por lo anteriormente expuesto y fundado, este **ÓRGANO GARANTE** emite los siguientes:

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

**PRIMERO.** Resultan fundadas lasrazones o motivos de inconformidad hechos valer en el recurso de revisión **1133/INFOEM/IP/RR/2024,** en términos del **Considerando CUARTO** de la presente resolución.

**SEGUNDO.** Se **MODIFICA** la respuesta y se **ORDENA** a al **AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA,** entregar, vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), de ser procedente en versión pública, la siguiente información:

De la Secretaría del Ayuntamiento, de la Administración 2022-2024, del uno de enero al dos mil veintidós al treinta y uno de enero de dos mil veintitrés:

1. **Presupuesto otorgado, gestiones realizadas para ejercerlo y rubros o conceptos en que se ha erogado.**

Del personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento de la administración 2022-2024, al veintitrés de enero de dos mil veinticuatro:

1. **currículum vitae, ficha curricular o solicitud de empleo faltantes**
2. **Soporte documental comprobatorio de la información curricular**
3. **Documento en donde conste o se adviertan las actividades o funciones asignadas**

Para efecto de lo anterior, el **SUJETO OBLIGADO,** deberá notificar al **RECURRENTE** el acuerdo de clasificación de la información que emita el comité de transparencia, con motivo de la versión pública.

Para el inciso c) en caso de que la información que se ordena entregar no haya sido generada, poseída o administrada, bastará con que de manera fundada y motivada, se haga del conocimiento del Particular.

**TERCERO. NOTIFÍQUESE** la presente resolución al Titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado vía SAIMEX, para que conforme al artículo 186 último párrafo, 189 segundo párrafo y 194 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; **dé cumplimiento a lo ordenado dentro del plazo de diez días hábiles**, e informe a este Instituto en un plazo de tres días hábiles siguientes sobre el cumplimiento dado a la presente y, se le apercibe que en caso de negarse a cumplir la presente resolución o hacerlo de manera parcial, se le impondrá una medida de apremio de conformidad con lo previsto en los artículos 198, 200, fracción III; 214, 215 y 216 de la Ley  de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**CUARTO. Notifíquese** al **RECURRENTE** la presente resolución a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

**QUINTO.** De conformidad con el artículo 198 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, de considerarlo procedente, el Sujeto Obligado de manera fundada y motivada, podrá solicitar una ampliación de plazo para el cumplimiento de la presente resolución.

**SEXTO.** Se hace del conocimiento del RECURRENTE que, de conformidad con lo establecido en el artículo 196 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en caso de que considere que la resolución le cause algún perjuicio podrá impugnar vía juicio de amparo en los términos de las leyes aplicables.

ASÍ LO RESUELVE, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS JOSÉ MARTÍNEZ VILCHIS EMITIENDO VOTO PARTICULAR CONCURRENTE; MARÍA DEL ROSARIO MEJÍA AYALA EMITIENDO VOTO PARTICULAR CONCURRENTE; SHARON CRISTINA MORALES MARTÍNEZ EMITIENDO VOTO PARTICULAR CONCURRENTE; LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA EMITIENDO VOTO PARTICULAR Y GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA EMITIENDO VOTO PARTICULAR CONCURRENTE; EN LA TRIGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DIECISÉIS (16) DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.

1. Convención Americana sobre Derechos Humanos. Artículo 13. [↑](#footnote-ref-1)
2. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo sexto, sección A, fracción I. [↑](#footnote-ref-2)
3. Corte Interamericana de Derechos Humanos. Caso Claude Reyes y otros vs. Chile. Sentencia de 19 de septiembre de 2006. Serie C. No. 151. Párr. 86. [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)
5. Consultable en: *https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2021/octubre/oct141/oct141b.pdf* [↑](#footnote-ref-5)
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Artículo 9. …

   II. Eficacia: Obligación del Instituto para tutelar, de manera efectiva, el derecho de acceso a la información;

   … [↑](#footnote-ref-6)