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 **veintiséis de junio de dos mil veinticuatro**.

**Visto** el expediente relativo al recurso de revisión **01334/INFOEM/IP/RR/2024**, interpuesto por **un particular que no proporcionó nombre o seudónimo,** en lo sucesivo se le denominará la parte **RECURRENTE**, en contra de la respuesta a su solicitud de información con número de folio **00038/LERMA/IP/2024**, por parte del **Ayuntamiento de Lerma** en lo sucesivo el **SUJETO OBLIGADO**;se procede a dictar la presente resolución, con base en los siguientes:

1. **A N T E C E D E N T E S:**
	1. **Solicitud de acceso a la información.** Con fecha **ocho de febrero de dos mil veinticuatro**, la parte **RECURRENTE** formuló solicitud de acceso a información pública al **SUJETO OBLIGADO** a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en adelante **SAIMEX**, requiriéndole lo siguiente:

*“las altas y bajas de servidores publicos por mes de enero 2022 al 31 de sENERO 2024. con los siguientes campos: 1. numero de empleado 2. nombre de empleado 3. adscripcion, jefe directo y forma de checar entrada y salida 4. sueldo bruto 5. en el caso de las bajas monto de la liquidacion.”*

**Modalidad elegida para la entrega de la información:** a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

1. **Respuesta.** Con fecha **veintinueve de febrero de dos mil veinticuatro**, el **SUJETO OBLIGADO** envió su respuesta a la solicitud de acceso a la información a través del SAIMEX, la cual versa como sigue:

*“Se adjunta al presente.*

*ATENTAMENTE*

*Lic. Brisa Valentina Ramos Franco.”*

Del mismo modo, el **Sujeto Obligado** adjuntó a su respuesta el archivo electrónico denominado “***CCF\_000570.pdf***”, el cual contiene oficio número RH/033/2023 de fecha veintiséis de febrero de dos mil veinticuatro, signado por el Jefe de Departamento de Nómina, el cual informó que no existe documento, archivo o expediente que concentre la información como se está solicitando, por tal motivo remitió la liga correspondiente para su consulta:

* Remuneraciones: <https://ipomex.org.mx/ipo3/lgt/indice/LERMA/art_92_viii.web>
1. **Interposición del recurso de revisión.** Inconforme con la respuesta del **SUJETO OBLIGADO la parte RECURRENTE** interpuso recurso de revisión a través del SAIMEX en fecha **ocho de marzo de dos mil veinticuatro**, a través del cual expresó lo siguiente:

**Acto impugnado.** *“LA ILEGAL RESPUESTA”*

**Motivos de inconformidad.** *“NO PROPORCIONA LA INFORMACION SOLICITADA.”*

1. **Turno.** De conformidad con el artículo 185, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el recurso de revisión número **01334/INFOEM/IP/RR/2024**, se turnó por el sistema electrónico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, a la Comisionada **Guadalupe Ramírez Peña**, para su análisis, estudio, elaboración del proyecto y presentación ante el Pleno de este Instituto.
2. **Admisión del recurso de revisión:** En fecha **trece de marzo de dos mil veinticuatro**, la Comisionada Ponente admitió a trámite el recurso de revisión que ahora se resuelve, dando un plazo máximo de siete días hábiles para que las partes manifestaran lo que a su derecho resultara conveniente, ofrecieran pruebas, formularan alegatos y el **SUJETO OBLIGADO** presentara su informe justificado.
3. **Manifestaciones**: De las constancias que obran en el expediente electrónico del **SAIMEX** se desprende que el **Sujeto Obligado** no rindió su informe justificado, del mismo modo la parte **Recurrente** omitió realizar manifestaciones, como se observa a continuación:



1. **Ampliación del plazo.** En fecha **diecinueve de junio de dos mil veinticuatro**, con fundamento en el artículo 181, párrafo tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se acordó la ampliación del plazo para su resolución.

Este organismo garante no pasa por alto justificar, que el plazo para emitir la resolución en el presente asunto encuentra justificación en el alto número de recursos de revisión recibidos, circunstancia atípica que ha rebasado las capacidades técnicas y humanas del personal encargado de la proyección de las resoluciones a dichos medios de impugnación.

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, el plazo para emitir la resolución se encuentra justificado en los elementos para medir la razonabilidad de asuntos conforme a los parámetros establecidos por diversos órganos jurisdiccionales federales, aplicables también en procedimientos análogos, como el que nos ocupa.

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.

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.

Por ello, excepcionalmente, si un asunto es resuelto con posterioridad a los plazos señalados por la norma debe analizarse la razonabilidad del tiempo necesario para su resolución, atentos a los siguientes criterios:

1. **Complejidad del Asunto:** La complejidad de la prueba, la pluralidad de sujetos procesales, el tiempo transcurrido, las características y contexto del recurso.
2. **Actividad Procesal del interesado.** Acciones u omisiones del interesado.
3. **Conducta de la Autoridad:** Las Acciones u omisiones realizadas en el procedimiento. Así como si la autoridad actuó con la debida diligencia.
4. **La afectación generada en la situación jurídica de la persona involucrada en el proceso:** Violación a sus derechos humanos.

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.

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.

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.

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.

Por ello, este organismo garante comprometido con la tutela de los derechos humanos confiados, señala que este exceso de plazo legal para resolver el presente asunto, resulta de carácter excepcional.

1. **Cierre de instrucción.** El **diecinueve de junio de dos mil veinticuatro**, la Comisionada Ponente determinó el cierre de instrucción en términos de la fracción VI del artículo 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

En razón de que fue debidamente sustanciado el expediente electrónico y no existe diligencia pendiente de desahogo, se emite la Resolución que conforme a Derecho proceda, de acuerdo con los siguientes:

1. **C O N S I D E R A N D O:**

**Primero. Competencia.** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es competente para conocer y resolver el presente recurso de revisión interpuesto por la parte recurrente, conforme a lo dispuesto en los artículos 6, apartado A 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; 1, 2, fracción II; 13, 29, 36, fracciones I y II; 176, 178, 179, 181 párrafo tercero y 185 de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 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. Oportunidad y Procedibilidad del Recurso de Revisión**. Previo al estudio del fondo del asunto, se procede a analizar los requisitos de oportunidad y procedibilidad que debe reunir el recurso de revisión interpuesto, previstos en los artículos 178 y 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

El recurso de revisión fue interpuesto dentro del plazo de quince días hábiles, previsto en el artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, ya que el **SUJETO OBLIGADO** proporcionó su respuesta a la solicitud de información el **veintinueve de febrero de dos mil veinticuatro**, y la parte **RECURRENTE** presentó su recurso de revisión el **ocho de marzo de dos mil veinticuatro**;esto es al quinto día hábil siguiente en que tuvo conocimiento de la respuesta.

Al mismo tiempo, tras la revisión del formato de interposición del recurso, se concluye en la acreditación plena de todos y cada uno de los elementos formales exigidos por el artículo 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, toda vez que fue ingresado a través del **SAIMEX**.

A efecto de sustentar lo anterior, es de suma importancia mencionar que, si bien la persona solicitante **no proporcionó un nombre o seudónimo** para ser identificado, como se advierte en el detalle de seguimiento del SAIMEX, sin embargo, el no proporcionar un nombre no es motivo para archivar la solicitud de acceso a la información pública como concluida, conforme a lo previsto en el artículo 155, penúltimo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios que establece lo siguiente:

*"****Las solicitudes anónimas****, con nombre incompleto o seudónimo serán procedentes para su trámite por parte del sujeto obligado ante quien se presente. No podrá requerirse información adicional con motivo del nombre proporcionado por el solicitante.*

Asimismo, resulta procedente la interposición del recurso de revisión al rubro anotado, toda vez que se actualiza las hipótesis previstas en el artículo 179, fracción I de la ley de la materia, que a la letra dice:

*“****Artículo 179.*** *El recurso de revisión es un medio de protección que la Ley otorga a los particulares, para hacer valer su derecho de acceso a la información pública, y procederá en contra de las siguientes causas:*

*I. La negativa a la información solicitada;
…”*

**Tercero. Materia de Revisión**: De las constancias que integran el expediente electrónico se advierte que el tema sobre el que este Instituto se pronunciará será en determinar si se actualiza la fracción I del artículo 179 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**Cuarto. Estudio de fondo del asunto.** Es conveniente analizar si la respuesta del Sujeto Obligadocumple con los requisitos y procedimientos del derecho de acceso a la información pública, en atención a que en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en su artículo 4, que dice que 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, privilegiando el principio de máxima publicidad, como así lo establece dicha determinación, que a continuación se transcribe para un mejor entendimiento:

*“****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 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios 29 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****.”(Sic)*

Esto es, que los Sujetos Obligados tiene la obligación o deber de atender las solicitudes de acceso a la información pública que se les hagan de su conocimiento y proporcionar la información pública que obren en su poder conforme el estado que se encuentra y no hacer un procesamiento de la misma, ni presentarla conforme al interés del solicitante; como así lo establece el artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que a la letra dice:

*“****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****.”*

Es decir, que todo sujeto obligado que genere, recopile, administre, procese, archive, posea o conserven, son responsables de la misma teniendo a su vez la obligación de proporcionar la información que se les requiera sin necesidad de resumirla, efectuar procedimientos para obtenerla, calcular y practicar investigaciones; en otras palabras, que los Sujetos Obligados sólo se concretarán a proporcionar la información solicitada que tengan en su poder en el estado que se encuentran, sin necesidad de concretarse al interés o términos específicos del solicitante.

Sirve de apoyo a lo anterior, el criterio 03-17, expuesto por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que dice:

*“****No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información.*** *Los artículos 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 130, párrafo cuarto, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar, de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre. Por lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar el derecho de acceso a la información del particular, proporcionando la información con la que cuentan en el formato en que la misma obre en sus archivos; sin necesidad de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de información”.*

En esa tesitura, el artículo 24 en su último párrafo de la Ley de la Materia, dispone que los Sujetos Obligados sólo proporcionarán la información pública que generen, administren o posean en el ejercicio de sus atribuciones; por consiguiente, la información pública se encuentra a disposición de cualquier persona, lo que implica que es deber de los Sujetos Obligados, garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública.

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

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

*…*

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

Siendo aplicable, el Criterio de interpretación en el orden administrativo número 0002-11, emitido por Acuerdo del Pleno del 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 refieren lo siguiente:

**“*CRITERIO 0002-11. INFORMACIÓN PÚBLICA, CONCEPTO DE, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA. INTERPRETACIÓN SISTEMÁTICA 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:*

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

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

***3) 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.” (Sic)***

Lo anterior, siempre y cuando no se trate de información clasificada como reservada o confidencial, cuya difusión pueda lesionar en interés jurídicamente protegido por la Ley, producir un daño mayor que el interés de conocerse, o bien, generar un daño en los derechos de las personas, debiendo tener audacia los Sujetos Obligados para cuidar esta información a través del acuerdo clasificatorio del comité de transparencia y la versión pública que emita el servidor público habilitado de cada Sujeto Obligado; como así se establece en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

En el mismo tenor, los artículos 6 apartado A, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 5 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establecen que 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 las razones previstas en la Constitución Federal por interés público y seguridad, en los términos que fijen las leyes de la materia.

Ahora bien, del análisis de la solicitud de información, motivo del recurso de revisión que ahora se resuelve, se advierte que la parte **Recurrente** requirió al **Sujeto Obligado** le proporcione, información consistente en lo siguiente:

1. Las altas y bajas de servidores públicos por mes, de enero 2022 al 31 de enero 2024, con los siguientes campos:
	1. número de empleado
	2. nombre de empleado
	3. adscripción, jefe directo y
	4. forma de checar entrada y salida
	5. sueldo bruto
	6. En el caso de las bajas monto de la liquidación.

En tal sentido, el **Sujeto Obligado** a través del Jefe del Departamento de Nómina, hizo del conocimiento del particular que no existe documento, archivo o expediente que concentre la información como se está solicitando, por tal motivo remitió la siguiente liga electrónica para su consulta: <https://ipomex.org.mx/ipo3/lgt/indice/LERMA/art_92_viii.web>.

Inconforme con la respuesta el hoy **Recurrente**, interpuso el recurso de revisión que se analiza en el presente asunto, por medio del cual se inconformó en lo medular porque no le fue proporcionada la información solicitada.

Es así como, el **Recurrente** no realizó manifestaciones, alegatos o pruebas que a su derecho convinieran y por su parte el **Sujeto Obligado** tampocorindió su informe justificado.

Una vez precisado lo anterior, conviene señalar que de conformidad con el artículo 31 del Bando Municipal del Ayuntamiento de Lerma, el ayuntamiento se auxiliara de las siguientes unidades administrativas para el despacho de los asuntos municipales:

*“****Artículo 31.*** *Para el despacho de los asuntos municipales, el Ayuntamiento se auxiliará con las unidades administrativas, organismos públicos descentralizados y entidades que considere necesarias, las que estarán subordinadas al Presidente o Presidenta Municipal, mismas que a continuación se enlistan:*

*I. Presidencia;*

*II. Secretaría del Ayuntamiento;*

***III. Tesorería Municipal;***

*IV. Órgano Interno de Control;*

*V. Secretaría Técnica;*

*VI. Unidad de Información, Planeación,*

*Programación y Evaluación;*

*VII. Secretaría Particular;*

*VIII. Consejería Jurídica;*

*IX. Dirección de Gobierno;*

*X. Dirección de Seguridad Pública,*

*XI. Dirección de Tránsito y Vialidad;*

*XII. Dirección de Obras Públicas;*

*XIII. Dirección Jurídica;*

***XIV. Dirección de Administración;***

*XV. Dirección de Desarrollo Humano;*

*XVI. Dirección de Cultura;*

*XVII. Dirección de Salud;*

*XVIII. Dirección de Educación;*

*XIX. Dirección de Atención a la Mujer;*

*XX. Dirección de Desarrollo Económico;*

*XXI. Dirección de Desarrollo Agropecuario;*

*XXII. Dirección de Turismo;*

*XXIII. Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable;*

*XXIV. Dirección de Desarrollo Urbano;*

*XXV. Dirección de Planeación Geográfica y Proyectos;*

*XXVI. Dirección de Movilidad e Infraestructura Vial;*

*XXVII. Dirección de Asuntos Metropolitanos;*

*XXVIII. Dirección de Residuos Sólidos;*

*XXIX. Dirección de Alumbrado Público;*

*XXX. Dirección de Parques, Jardines y Panteones;*

*XXXI. Defensoría Municipal de Derechos Humanos;*

*XXXII. Juzgado Cívico;*

*XXXIII. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;*

*XXXIV. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;*

*XXXV. Órganos Descentralizados:*

*a) Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Lerma;*

*b) Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma; e*

*c) Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.”*

*(Énfasis Añadido)*

Del mismo modo, el Manual de Organización del Ayuntamiento de Lerma establece que la Dirección de Administración, cuanta con una Subdirección de Recursos Humanos, mismas que tienen las siguientes funciones:

*“****Dirección de Administración***

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

***Funciones de la Dirección de Administración***

*• Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno Municipal y los Servidores Públicos.*

*•* ***Seleccionar, contratar,*** *capacitar y supervisar* ***al personal de la Administración Pública Municipal****, de acuerdo con los lineamientos vigentes y los que establezca el Ayuntamiento.*

***• Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los funcionarios y trabajadores de la Administración Pública Municipal.***

*•* ***Actualizar el registro de los Servidores Públicos*** *y mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal.*

*• Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.*

*• Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones.*

*• Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio del Gobierno Municipal.*

*• Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Gobierno Municipal.*

*• Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la Administración Pública Municipal.*

*• Elaborar e implantar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requiera para lograr una modernización administrativa que responda a criterios de calidad y promueva la certificación de procesos, en su caso.*

*• Proponer al Presidente Municipal la creación de unidades administrativas que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal.*

*• Auxiliar a las demás dependencias de la Administración Pública Municipal para la formulación de los manuales administrativos y anteproyectos de Reglamentos Internos.*

*• Emitir disposiciones, circulares y acuerdos que permita el ejercicio Eficaz de la Administración Pública Municipal.*

*• Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos vigentes.*

*...*

***Objetivo de la Subdirección de Recursos Humanos***

*Administrar al personal para alcanzar las metas y objetivos de cada área, con la premisa de calidad y productividad.*

***FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS***

*•* ***Establecer las normas y lineamientos para realizar los movimientos de altas, bajas, cambios de categoría, transferencias, promociones y cambios de adscripción de los servidores públicos del Ayuntamiento.***

*• Elaborar políticas para evaluar de manera periódica el desempeño de los servidores públicos basado en estímulos y recompensas.*

*• Supervisar que cada área cumpla con lo establecido en materia de trabajo, así como las medidas de seguridad e higiene que marcan las disposiciones legales aplicables.*

*• Proporcionar a cada servidor público municipal su gafete que sirva de identificación en el desempeño de sus actividades y supervisar periódicamente su portación del mismo.*

*• Implementar un diagnóstico del personal, descripción de puestos, exámenes psicométricos, para reubicar al personal de la administración municipal.*

*• Implementar un buzón para que la ciudadanía evalúe el servicio que se le brindó por parte del servidor público.*

*• Implementar un sistema de Control interno en materia laboral;*

*• Implementar un Sistema de promoción de servidores públicos; así como un programa de competencia y continuidad de los servidores públicos.*

*• Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.*

***FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA***

*• Establecer una política salarial mediante el tabulador de sueldos que aplique a todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Lerma.*

*• Coordinar la base de datos del sistema mediante la apertura y cierre de nómina quincenal del personal del Ayuntamiento de Lerma.”*

*(Énfasis Añadido)*

De la normativa inserta se tienen las siguientes consideraciones:

* Que la Dirección de Administración tiene como funciones seleccionar y contratar al personal de la Administración Pública Municipal; así como, tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los funcionarios y trabajadores de la Administración Pública Municipal y por último actualizar el registro de los Servidores Públicos.
* Que la Dirección de Administración cuenta con una Subdirección de Recursos Humanos, la cual **realiza los movimientos de altas, bajas**, cambios de categoría, transferencias, promociones y cambios de adscripción de los servidores públicos del Ayuntamiento.
* Que el Departamento de Nómina dependiente de la Subdirección de Recursos Humanos, el cual es encargado de establecer una política salarial mediante el tabulador de sueldos que aplique a todos los servidores públicos y coordinar la base de datos del sistema mediante la apertura y cierre de nómina quincenal del personal.

De lo anterior, se advierte que el **Sujeto Obligado** se integra de unidades administrativas que, de conformidad con sus atribuciones y funciones, generan y administran la información solicitada por el ahora **Recurrente**.

De este modo cabe recordar que el Jefe del Departamento de Nómina, hizo del conocimiento del particular que no existe documento, archivo o expediente que concentre la información como se está solicitando, por tal motivo informó la liga electrónica que a su decir, remite a la información solicitada, por lo que debemos traer a colación el artículo 161 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el cual establece las características que debe tener la información desde el momento en el que se genera, su publicación y entrega; así como el procedimiento a seguir por los Sujetos Obligados para informar a los solicitantes sobre información que se encuentre disponible en libros, compendios, formatos electrónicos, entre otros, haciéndole saber al solicitante como podrá consultar, reproducir o adquirir la información, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, comprendiendo:

* 1. La fuente
	2. El lugar y
	3. La forma

Asimismo, se establece que la fuente de la información deberá ser:

* 1. Precisa
	2. Concreta
	3. Y no debe implicar que el solicitante realice una búsqueda en toda la información que se encuentre disponible.

Imperativos legales que establecen el procedimiento que deben seguir los Sujetos Obligados para que pueda tomarse como válida su orientación sobre la forma en que puede consultar la información requerida.

Derivado de lo anterior, este Organismo Garante procedió a realizar la consulta de la información contenida en la liga electrónica remitida en respuesta, con la finalidad de determinar si con la misma el derecho de acceso a la información de la persona solicitante quedaba atendido, o en su defecto, ordenar el soporte documental que diera cuenta de lo solicitado, obteniendo lo siguiente:



Como se visualiza de la ilustración insertada con antelación, el pronunciamiento vertido por el **Sujeto Obligado** no satisface el derecho de acceso a la información pública, toda vez que no es posible visualizar puntualmente lo requerido, ya que al particular le implica realizar una búsqueda en cada uno de los enlaces disponibles en la página electrónica; aunado a que, la liga únicamente remite al apartado de Remuneraciones del Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense del ayuntamiento de Lerma, por lo que no colma el derecho de acceso a la información del hoy **Recurrente**.

Ahora bien, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, establece en su artículo 5 que la relación de trabajo entre las instituciones públicas y sus servidores públicos se entiende establecida mediante **nombramiento, formato único de movimiento de personal, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.**

Del mismo modo, el artículo 45 de ley en comento, establece que los servidores públicos prestarán sus servicios mediante nombramiento, contrato o formato único de Movimientos de Personal expedidos por quien estuviere facultado legalmente para extenderlo.

Por otro lado, la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, establece que:

*“****ARTÍCULO 6.-*** *Los derechos que otorga la presente ley a los servidores públicos se* ***generan a partir de su ingreso al servicio independientemente de la fecha en que el Instituto reciba las cuotas y aportaciones establecidas.*** *Las instituciones públicas deberán remitir al Instituto, en un plazo no mayor de 10 días hábiles a partir del ingreso al servicio del servidor público, los datos necesarios para su registro y control.”*

Ahora bien, el artículo 49 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios determina los requisitos para tener por formalizada una relación de trabajo entre el servidor y las entidades públicas, los cuales se enlistan a continuación:

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

***I. Nombre completo del servidor público;***

***II. Cargo para el que es designado****, fecha de inicio de sus servicios y* ***lugar de adscripción;***

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

***IV.******Remuneración correspondiente al puesto****;*

***V. Jornada de trabajo;***

*VI. Derogada;*

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

*(Énfasis Añadido)*

Como anteriormente se señaló, las relaciones laborales, se tendrán establecidas ya sea por nombramiento, formato único de movimiento de personal, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo, en el cual se deberá establecer como uno de los requisitos mínimos **el nombre, cargo , lugar de adscripción, remuneración correspondiente al puesto y jornada de trabajo**, información que permite dar cuenta en efecto, del alta del servidor público dentro de la institución pública con motivo de la prestación de sus servicios.

Por el contrario, cuando se actualiza algún supuesto previsto en los artículos 88 y 92 de la Ley de Trabajo que causen la terminación o rescisión de la relación laboral con las instituciones públicas, como:

*“****ARTÍCULO 89.*** *Son* ***causas de terminación de la relación laboral*** *sin responsabilidad para las instituciones públicas:*

*I. La renuncia del servidor público;*

*II. El mutuo consentimiento de las partes;*

*III. El vencimiento del término o conclusión de la obra determinantes de la contratación;*

*IV. El término o conclusión de la administración en la cual fue contratado el servidor público a que se refiere el artículo 8 de ésta Ley;*

*V. La muerte del servidor público; y*

*VI. La incapacidad permanente del servidor público que le impida el desempeño de sus labores.*

***CAPITULO IX***

***De la Rescisión de la Relación Laboral***

***ARTÍCULO 92.*** *El servidor público o la institución pública podrán rescindir en cualquier tiempo,* ***por causa justificada, la relación laboral.****”*

La institución pública debe dar aviso por escrito al servidor público las causas de la rescisión de la relación laboral, tal como lo refiere el artículo 94 de la multicitada Ley de Trabajo Local, el cual se inserta a continuación:

*“****ARTÍCULO 94.*** *La institución pública deberá dar aviso por escrito al servidor público de manera personal, de la fecha y causa o causas de la rescisión de la relación laboral.” (Sic)*

En ese sentido, se desprende que la relación de trabajo entre las instituciones públicas y sus servidores públicos se establece ya sea por nombramiento, contrato o formato único de movimientos de personal, y esta termina cuando se actualice alguna causal establecida en el ordenamiento en cita, es decir, en el caso que ahora nos ocupa, se **entiende como alta en el servicio público, a aquel acto administrativo que supone el inicio de una relación jurídica de trabajo, y por el contrario, se entiende como baja a aquel acto que da por terminada dicha relación.**

Señalado lo anterior, y toda vez que el particular requiere tener acceso a las altas y bajas del personal adscrito al Ayuntamiento en el que conste el número de empleado, nombre completo, adscripción y sueldo bruto, se advierte que dichos requerimientos pueden ser colmados de manera enunciativa más no limitativa con la entrega del documento denominado *“Conciliación de Nómina”*, el cual el **Sujeto Obligado** tiene la obligación de presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, como parte integrante del informe mensual, tal como se advierte a continuación:





Dicho esto, se tiene que el **Sujeto Obligado** en efecto cuenta con la información solicitada por el particular, ya que es información que forma parte integral de los documentos que tiene que entregar a la autoridad fiscalizadora en cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, por lo que, resulta procedente ordenar la entrega de los documentos donde consten las altas y bajas de las dependencias administrativas con las que cuenta el Ayuntamiento de Lerma en donde conste el nombre, área de adscripción, sueldo bruto y número de empleado, del uno de enero de dos mil veintidós al treinta y uno de enero de dos mil veinticuatro; información que como se mencionó, de manera enunciativas más no limitativa pudiera obrar en el documento denominado “Conciliación de Nómina”.

No obstante, este Órgano Garante considera importante señalar que el **Número de empleado o equivalente**, con independencia del nombre que reciba, constituye un instrumento de control interno que permite a las dependencias y entidades identificar a sus trabajadores y a estos les facilita la realización de gestiones en su carácter de empleado.

En ese sentido, cuando el número de empleado se integre de datos personales de los trabajadores, procede su clasificación en términos de lo previsto en el artículo 143, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; sin embargo, cuando dicho dato se conforma de dígitos, letras o símbolos que no revelan datos personales, no reviste el carácter de confidencial, al no dar por sí solo acceso a datos personales.

Lo anterior, toma sustento en el Criterio de Interpretación, de la Segunda Época, con número de registro SO/006/2019, emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que establece lo siguiente:

*“****Número de empleado****. Cuando el número de empleado o su equivalente, se integra con datos personales de los trabajadores o funciona como una clave de acceso que no requiere adicionalmente de una contraseña para ingresar a sistemas o bases de datos personales, procede su clasificación como información confidencial.” (Sic)*

Así, se colige que solamente procederá la clasificación del número de empleado, cuando se integre con datos personales de los servidores públicos o funcione como clave de acceso que no requiera una contraseña para ingresar a sistemas o bases de datos.

De tales circunstancias, se considera que el **Sujeto Obligado** deberá proporcionar dicho dato, en el caso, de que este se conforme únicamente de números, símbolos o dígitos, que de ninguna manera puedan revelar datos personales o de acceso a sistemas con información de los trabajadores; en el caso contrario, procederá su clasificación, en términos del artículo 143, fracción I, de la Ley de la materia.

Una vez acotado lo anterior, es indispensable precisar que el particular también solicitó el **nombre de los jefes directos**; por lo que, de manera enunciativa más no limitativa, el documento que pudiera contener dicha información es el Formato Único de Movimientos de Personal de los servidores públicos, toda vez que dicho documento contiene área de adscripción y titular del área.

Razones por las cuales lo procedente es ordenar el documento en donde conste el nombre del Jefe inmediato de los servidores públicos que fueron dados de alta y baja del primero de enero de dos mil veintidós al treinta y uno de enero de dos mil veinticuatro, de ser procedente en versión pública conforme a lo señalado en el considerando quinto del presente fallo.

Ahora bien, respecto a la **forma de checar entrada y salida** que desea conocer el particular, en líneas argumentativas anteriores se señaló que el artículo 49 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios advierte que, en los nombramientos, contratos o formatos únicos de movimientos de personal, deben contener, entre otros requisitos, la jornada de trabajo; **es decir el periodo o espacio de tiempo por el cual el servidor público prestará su servicio al ente público del que se trate**, lo que se robustece con lo establecido en los artículos 56 y 59 del mismo ordenamiento legal, que dispone lo siguiente:

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

*I. Duración de la jornada de trabajo;*

*…*

***ARTÍCULO 59.*** *Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición de la institución pública para prestar sus servicios. El horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades del servicio de la institución pública o dependencia, de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales de trabajo, sin que exceda los máximos legales”.*

En ese contexto, la duración de la jornada de trabajo puede ser de varias maneras, las cuales se encuentran establecidas en el artículo 60, 61, 62 y 63 de la mencionada Ley de Trabajo que literalmente señalan lo siguiente:

***“ARTÍCULO 60****. La jornada de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta, conforme a lo siguiente:*

*I. Diurna, la comprendida entre las seis y las veinte horas;*

*II. Nocturna, la comprendida entre las veinte y las seis horas; y*

*III. Mixta, la que comprenda períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues en caso contrario, se considerará como jornada nocturna.*

***ARTÍCULO 61.*** *Cuando la naturaleza del trabajo así lo exija, la jornada se reducirá teniendo en cuenta el número de horas que pueda trabajar un individuo normal sin sufrir quebranto en su salud.*

***ARTÍCULO 62.*** *Por cada seis días de trabajo el servidor público disfrutará de uno de descanso con goce de sueldo íntegro. Cuando proceda, se podrán distribuir las horas de trabajo, a fin de permitir a los servidores públicos el descanso del sábado o cualquier modalidad equivalente.*

***ARTÍCULO 63.*** *El servidor público tendrá derecho a un descanso de media hora cuando trabaje horario continuo de más de siete horas y cuando menos de una hora, en horario discontinuo. Cuando el servidor público no pueda salir del lugar donde presta sus servicios durante la hora de descanso o de comidas, el tiempo correspondiente le será considerado como tiempo efectivo de trabajo.”*

*(Sic)*

Expuesto lo anterior, se concluye que se establecen algunos supuestos para la duración de la jornada de trabajo, la cual deberá cumplir cabalmente el servidor público ya que se constituye como una obligación en la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, en su artículo 88 fracción III y VI que literalmente indica:

*“****ARTÍCULO 88.*** *Son obligaciones de los servidores públicos:*

*…*

***III. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso****. En caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar a la institución pública o dependencia en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso, hará presumir que la falta fue injustificada;*

*…*

*VI. Cumplir con las obligaciones que señalan las condiciones generales de trabajo;*

*…”*

*(Énfasis Añadido)*

Es decir que los servidores públicos tienen la obligación de cumplir con la jornada de trabajo estipulada en su nombramiento, contrato o formato único de movimiento de personal; en caso contrario, será motivo de rescisión de la relación laboral aquellas que establecen el artículo 93 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios:

*“****ARTÍCULO 93.*** *Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para las instituciones públicas:*

*…*

*IV. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;*

*V. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo;*

*…*

*XVII. Sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar destinado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, utilizar o registrar asistencia con gafete-credencial o tarjeta distinto al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia; siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;*

*…”*

Ahora bien, para comprobar el cumplimiento de la jornada de trabajo del Servidor Público, la fracción III y el penúltimo párrafo del artículo 220-K de la Ley en cita, precisa que:

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

*…*

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

*…*

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

De ahí que se justifique el deber de generar la información solicitada por parte del **Sujeto Obligado**, por lo tanto procede la entrega, previa búsqueda exhaustiva y razonable, del documento donde conste el registro de entrada y salida de los servidores públicos que integran la estructura orgánica el Sujeto Obligado, del primero de enero de dos mil veintidós al treinta y uno de enero de dos mil veinticuatro.

Sin embargo, para el caso de que derivado de la búsqueda que se ordena, el **Sujeto Obligado** no llegara a localizar en sus archivos documentos donde conste el control o registro de asistencia que se ordenan o bien la autorización emitida por autoridad competente para omitir la elaboración de dichos controles o para exceptuar el registro de asistencia, se deberá emitir una declaratoria formal de la inexistencia de la información, en términos de lo que señalan los artículos 19, tercer párrafo, 49, fracciones II y XIII; 169 y 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Finalmente, y por lo que respecta al **monto de la liquidación del personal que fue dado de baja**, el artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, establece las condiciones de un despido justificado sin responsabilidad para las instituciones públicas, en ese caso no se está obligado al pago de una indemnización por el despido, sino al pago de finiquito.

El finiquito ocurre cuando el trabajador y el patrón dan por terminada la relación laboral voluntariamente. Por otro lado, para que aplique una liquidación o indemnización, se actualiza una causa de recisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el servidor público, que se encuentran contenidas en el artículo 95 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

En ese contexto, por lo que hace a la materia de acceso a la información pública, resulta importante destacar que el artículo 23, penúltimo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, precisa que los **Sujetos Obligados** deberán hacer pública toda aquella información relativa a los montos y las personas a quienes entreguen recursos públicos, tal como se advierte a continuación:

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

*…*

***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****.*

*…”*

**Lo anterior, en virtud de que su acceso permite transparentar la aplicación de los recursos públicos que son otorgados para el cumplimiento de sus funciones**.

Luego entonces, el Manual General de Organización del Ayuntamiento de Lerma, precisa que la Tesorería Municipal es el área encargada de organizar y eficientar los recursos materiales y financieros aplicándolos directamente a la satisfacción de las necesidades municipales, logrando mantener la estabilidad en la administración y el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables; misma que cuenta con las siguientes funciones:

*“****FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL***

*• Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio.*

*• Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el ayuntamiento.*

*• Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales: así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales.*

*• Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal.*

*• Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditoria conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales.*

*• Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al municipio.*

*•* ***Llevar la contabilidad del Municipio.***

*• Formular mensualmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado, asimismo, en los términos acordados por el Ayuntamiento, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del Ayuntamiento.*

***• Pagar la nómina del personal que labora en el municipio de acuerdo con el reporte de movimientos de: asistencias, ausencias, incapacidades, altas de personal, bajas de personal, vacaciones, retardos, y otros que reporte la Oficialía Mayor****.*

*• Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el Ayuntamiento, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y el Presidente de la Comisión de Hacienda.*

*• Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado.*

*• Elaborar el proyecto y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos.*

*• Las demás que le confieran las leyes, reglamentos municipales, disposiciones administrativas en materia fiscal y administrativa, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.*

*• Expedir los contra-recibos a los proveedores del Ayuntamiento, que hayan suministrado algún bien o servicio a las dependencias municipales, previa comprobación de la entrega.*

*• Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas.*

*• Revisar que las facturas enviadas por las dependencias municipales o por la Ventanilla de Atención a Proveedores reúnan todos los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno.*

*• Elaborar, conjuntamente con las dependencias municipales, el Presupuesto Anual del Ayuntamiento y remitirlo para su revisión y análisis al titular de la Tesorería.*

*• Autorizar los pagos que se deben efectuar con cargo al presupuesto de egresos del Ayuntamiento y verificar que se lleven a cabo.*

*• Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o a largo plazos para la realización de los proyectos de inversión.*

*• Determinar, previo análisis de las solicitudes de ampliación o transferencia presupuestales, la viabilidad de su autorización.*

*• Autorizar, previo análisis de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios.*

*• Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del Ayuntamiento y someterlo a consideración del Tesorero Municipal, para su autorización y aprobación por parte del cabildo.*

*• Planear el uso del Presupuesto Anual de Egresos y coordinar el registro del saldo existente, determinando las acciones que se deben realizar para su correcto ejercicio.*

*• Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.*

*• Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia presupuestal que garantice la operación adecuada del gobierno municipal.*

*• Elaborar los cheques de los proveedores que suministren bienes y servicios al Ayuntamiento, con base en los contra-recibos expedidos y turnarlos al titular de la Tesorería para su autorización y pago.*

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

Por lo anterior, se advierte que el **Sujeto Obligado** cuenta con las facultades, atribuciones y competencia, para generar, administrar y poseer información relacionada con el pago realizado a los trabajadores, pues cuenta con unidades administrativas, a saber, la Tesorería Municipal, cuyas funciones se relacionan con los movimientos del personal y las obligaciones jurídicos normativas que deriven de estas actividades.

Por ello, de las actuaciones que obran en el expediente electrónico, no se advierte que la Unidad de Transparencia haya turnado la solicitud de información a la Tesorería Municipal y, por ende, no existe pronunciamiento alguno por parte de esta dependencia, situación que nos lleva a determinar que la Unidad de Transparencia no siguió el procedimiento establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

A mayor abundamiento, conviene indicar que los Sujetos Obligados deben seguir el procedimiento para la atención a las solicitudes de acceso a la información, establecido en los artículos 151, 159, 160, 162, 163, 164, 165 y 166, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el cual es el siguiente:

* Las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados deben garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona puede ejercer el derecho de acceso a la información; por lo que, son las responsables de hacer las notificaciones correspondientes, además de llevar a cabo de todas las gestiones necesarias para facilitar el acceso de la información;
* Los Sujetos Obligados podrán requerirle a los Solicitantes, que complementen, corrijan o amplíen su solicitud de información, cuando resulten los datos proporcionados insuficientes, incorrectos, incompletos o erróneos; solicitar dicha aclaración, interrumpirá el plazo para dar respuesta y comenzará a computarse el día siguiente al desahogo de esta;
* Las respuestas a los requerimientos informativos deberán notificarse al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder **quince días, contados a partir del día siguiente a la presentación de ésta.** Excepcionalmente, el plazo referido podrá ampliarse por siete días hábiles más, cuando existan razones fundadas y motivadas, a través del Comité de Transparencia;
* **Las Unidades de Transparencia garantizarán que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo con sus facultades, funciones y atribuciones, para que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la documentación solicitada, con el fin de que proporcionen las expresiones documentales que se encuentren en sus archivos o que estén constreñidos a elaborar;**
* El acceso se dará en la modalidad de entrega y en su caso, de envío elegido por el solicitante, cuando no pueda entregarse en dicha modalidad, el Sujeto Obligado deberá ofrecer otras; por lo cual, deberá fundamentar y motivar la necesidad de modificar el medio de entrega, y
* Las Unidades de Transparencia, tendrán disponible la información requerida durante un plazo mínimo de sesenta días hábiles, contados a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles; por lo que, una vez transcurrida dicha temporalidad, los Sujetos Obligados darán por concluida la solicitud y procederán de ser el caso, a la destrucción del material.

En virtud de lo anterior, se tiene que, **el procedimiento de búsqueda de la información NO se tiene por atendido.**

Ahora bien, bajo esa misma tesitura, es oportuno traer a colación lo que establece el artículo 95, fracciones I y IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que establecen:

***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;”*

De lo anterior, se advierte que la Tesorería Municipal debellevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, **egresos** e inventarios.

Aunado a ello, los artículos 342, 343, 344 y 345 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 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.*

***En el caso de los municipios,*** *el registro a que se refiere el párrafo anterior, se realizará conforme al sistema y a las disposiciones en materia de* ***planeación, programación, presupuestación, evaluación y contabilidad gubernamental****, que se aprueben en el marco del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México*

***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 las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.*

***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 o en medios electrónicos, los que deberán permanecer en custodia y conservación de los Entes Públicos a través de las unidades administrativas que ejercieron el gasto y a disposición de los Órganos de Fiscalización locales y federales****, según corresponda, así como de los órganos internos de control,* ***por un término de cinco años,*** *contados a partir del ejercicio presupuestal siguiente al que corresponda,* ***en el caso de los Municipios, dicha obligación corresponderá a la Tesorería****.*

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

***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.***

*Los poderes Legislativo y Judicial, los Organismos Autónomos y las Entidades Públicas, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, deberán conservar la documentación contable del año en curso y la de ejercicios anteriores, cuyas cuentas públicas hayan sido revisadas y fiscalizadas, en sus propios Archivos Contables. 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.”*

De una 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; cuya información será generada y administrada por la Tesorería Municipal.

Por lo anterior, derivado de que el **Sujeto Obligado** no remitió la información solicitada por el particular y tampoco proporcionó los montos entregados por concepto de liquidación; este Organismo Garante determina que los agravios hechos valer por el Particular en su recurso de revisión devienen fundadosy, por ende, resulta procedente *Revocar* la respuesta del **Sujeto Obligado** y ordenarla entrega, previa búsqueda exhaustiva y razonable, vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, de ser el caso, en versión pública, de la siguiente información:

1. El o los documentos en donde consten las altas y bajas de la estructura orgánica del Ayuntamiento de Lerma, en el que se advierta el nombre, área de adscripción, sueldo bruto y de ser procedente número de empleado; así como, el nombre del jefe directo, del uno de enero de dos mil veintidós al treinta y uno de enero de dos mil veinticuatro.
2. El documento en donde conste el modo de registrar entrada y salida de los servidores públicos que integran la estructura orgánica el Sujeto Obligado, del primero de enero de dos mil veintidós al treinta y uno de enero de dos mil veinticuatro; y,
3. El documento donde conste el monto por concepto de finiquito o liquidación de los servidores públicos dados de baja del uno de enero de dos mil veintidós al treinta y uno de enero de dos mil veinticuatro.

**Quinto. Versión Pública.** Como fue debidamente apuntado, el Sujeto Obligado debe satisfacer la solicitud de acceso a la información; sin embargo, en caso de que la misma contenga datos personales, deberá clasificarlos, observando las formalidades siguientes:

El derecho de acceso a la información pública tiene como limitante el respeto a la intimidad y a la vida privada de las personas, es por lo que, este Instituto debe cuidar que los datos personales que obren en poder de los Sujetos Obligados sean protegidos y únicamente se den a conocer aquéllos que garanticen la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de las atribuciones que tienen conferidas.

De este modo, en armonía entre los principios constitucionales de máxima publicidad y de protección de datos personales, la ley permite la elaboración de versiones públicas en las que se suprima aquella información relacionada con la vida privada de los particulares y de los servidores públicos.

Al respecto, los artículos 3 fracciones IX, XX, XXI, XXXII y XLV; 6, 49 fracción VIII, 91, 137, 143 Fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente establecen:

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

*(…)*

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

*(…)*

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

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

*(…)*

***XXXII. Protección de Datos Personales:****Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares;*

*(…)*

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

***Artículo 6.****Los datos personales son irrenunciables, intransferibles e indelegables, por lo que los sujetos obligados no deberán proporcionar o hacer pública la información que contenga, con excepción de aquellos casos en que deban hacerlo en observancia de las disposiciones aplicables. En el caso de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición; los principios, procedimientos, medidas de seguridad en el tratamiento y demás disposiciones en materia de datos personales, se deberá estar a lo dispuesto en las leyes de la materia.*

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

*(…)*

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

*(…)*

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

*(…)*

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

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

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

De los preceptos anteriores se desprende que cuando un documento que vaya a ser entregado vía acceso a la información pública, contenga tanto información de interés público como información que debe ser clasificada, se hará la entrega del mismo, testando las secciones o datos que deban ser clasificados; por ende el Sujeto Obligado deberá proceder a testar los datos personales que se encuentre contenidos en los documentos a entregar por parte del Sujeto Obligado para satisfacer el derecho de acceso a la información pública del Recurrente, esto es, los datos concernientes a una persona identificada o identificable, o aquellos datos que tengan el carácter de sensibles, es decir los que afectan la esfera más íntima de su titular o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleven un riesgo grave para aquel de acuerdo a los que señala la fracción XII del artículo 4 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujeto Obligados del Estado de México.

Datos que deberá clasificar como confidenciales por tratarse precisamente de información privada, puesto que los datos personales son irrenunciables, intransferibles e indelegables y los Sujetos Obligados no deberán hacer entrega de estos a personas ajenas a su titular.

Al respecto es de señalar que la clasificación de la información no opera con la simple supresión de datos que se haga en los documentos de que se trate o con la simple decisión que tome el Servidor Público Habilitado o el Responsable de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, sino que ello deberá realizarse en términos de lo que disponen los artículos 49 fracción VIII, 53, fracción X y 59, fracción V, de la Ley en consulta, cuyo sentido literal es el siguiente:

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

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

*“****Artículo 53.*** *Las* ***Unidades de Transparencia*** *tendrán las siguientes* ***funciones****:*

***X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información****…”*

***“Artículo 59.*** *Los* ***servidores públicos habilitados*** *tendrán las* ***funciones*** *siguientes:*

***V. Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de información****, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta…”*

Denotándose de dichos elementos normativos que el determinar la clasificación de la información es un trabajo en conjunto tanto de los Servidores Públicos Habilitados, de las Unidades de Transparencia y del Comité de Transparencia del Sujeto Obligado, teniendo el deber los primeros de ellos de presentar ante la Unidad de Transparencia la propuesta de la clasificación de la información, para que luego esta presente ante al Comité de Transparencia de así resultar procedente el proyecto de clasificación de la información y finalmente sea éste último quien apruebe, modifique o revoque la clasificación de la información solicitada.

Para lo cual a su vez en el caso de información de carácter confidencial se debe atender a lo que señala el artículo 149 de la Ley de Transparencia Local vigente, cuyo contenido es de la literalidad siguiente:

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

Es decir, el Sujeto Obligado a través de su Comité de Transparencia, deberá elaborar acuerdo que contenga un razonamiento lógico con el que se demuestre que la información que se testa de las versiones públicas que se sirva elaborar, encuadra en alguna de las hipótesis que contempla la Ley de la Materia en su artículo 143; ya que de lo contrario, se crearía la incertidumbre jurídica en relación a si lo entregado es formalmente una versión pública, o un documento ilegible, incompleto o tachado; en otras palabras si no se exponen de manera puntual las razones de la versión pública de la documentación entregada se estaría violentando el derecho de acceso a la información de la solicitante.

El artículo 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, establece que deberá omitirse, eliminarse o suprimirse la información **confidencial**.

En ese sentido, sólo podrán ser testados los datos que actualicen las hipótesis normativas previstas en dicho precepto legal y deberá procederse a su clasificación mediante las formalidades de Ley; es decir, que el Comité de Transparencia del **SUJETO OBLIGADO** emita el Acuerdo de Clasificación correspondiente debidamente fundado y motivado, en el cual se sustente la versión pública, misma que deberá cumplir cabalmente con las formalidades previstas en el precepto antes referido; así como, con los numerales aplicables de los LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS, publicados en el Diario Oficial de la Federación en fecha 15 de abril de 2016, mediante Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

En ese sentido, cabe recalcar que el documento donde consten los ajustes presupuestarios, en el caso de que contengan diversos datos como Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave única de Registro de Población (CURP), clave del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM), **los descuentos que se realicen por pensión alimenticia o deducciones estrictamente personales o de cualquier índole siempre que, no se encuentren relacionados con los impuestos o las cuotas por seguridad social**, número de cuenta o cualquier otro dato que ponga en riesgo la vida, seguridad y salud de dichas personas, se deberán omitir, por actualizar la causal de clasificación prevista en la fracción I del artículo 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios, en razón a lo siguiente:

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

Al respecto, es aplicable el Criterio 19/17 de la Segunda Época, emitido por el INAI, que dice:

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

(Énfasis añadido)

De lo anterior, se desprende que el RFC se vincula al nombre de su titular, lo que permite identificar la edad de la persona y fecha de nacimiento, en consecuencia determinar la identificación de dicha persona para efectos fiscales; por lo que, constituye un dato personal que concierne a una persona física identificada e identificable en términos de los artículos 3°, fracción IX, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y 4°, fracción XI de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

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

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

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

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

(Énfasis añadido)

Ahora bien, la CURP está integrada de 18 elementos representados por letras y números, que se generan a partir de los datos contenidos en un documento probatorio de identidad (acta de nacimiento, carta de naturalización o documento migratorio), la cual se integra de la primera letra del apellido paterno; seguida de la primera letra Vocal del primer apellido; seguida de la primera letra del segundo apellido y por último la primera letra del nombre; fecha de nacimiento año/mes/día; sexo; Entidad Federativa de nacimiento; consonantes internas del nombre y apellidos; un diferenciador de homonimia y siglo; y un digito verificador, que garantizan la correcta integración.

Al respecto, el INAI, a través del Criterio 18/17 de la Segunda Época, señala literalmente lo siguiente:

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

(Énfasis añadido)

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

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

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

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

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

*I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;*

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

***III. Cuotas sindicales****;*

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

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

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

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

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

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

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

(Énfasis añadido)

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

Por lo tanto, es importante insistir que **EL SUJETO OBLIGADO** deberá seguir el procedimiento legal establecido para su clasificación, esto es, que su Comité de Transparencia emita un Acuerdo de Clasificación que cumpla con las formalidades previstas, antes citadasque lo sustente, en el que se expongan los fundamentos y razones que llevaron a la autoridad a testar, suprimir o eliminar datos de dicho soporte documental, ya que el no hacerlo, implica que lo entregado no es legal ni formalmente una versión pública, sino más bien una documentación ilegible, incompleta o tachada; pues no señalar las razones por las que no se aprecian determinados datos, ya sea porque se testan o suprimen, deja al solicitante en estado de incertidumbre, al no conocer o comprender porque no aparecen en la documentación respectiva, es decir, si no se exponen de manera puntual las razones de ello se estaría violentando desde un inicio el derecho de acceso a la información del solicitante.

**Por otro lado, derivado de la información que se ordena entregar pudiera existir información de la Dirección de Seguridad Pública del Ayuntamiento** o su equivalente, la cual ponga en riesgo los integrantes de las corporaciones policiacas, esto es así derivado de las funciones encomendadas en términos del artículo 21 párrafo noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de las cuales comprende la prevención de los delitos, investigación y persecución para hacerla efectiva, lo cual permite a esta Ponencia proteger los datos de los servidores públicos que integran dicha Dirección sólo por cuanto hace al nombre dejando intocable el dato de percepciones que por su naturaleza conciernen a la ciudadanía por referirse a recursos de carácter público; circunstancia que en nada afecta al derecho tutelado por este Órgano Garante sino por el contrario también reafirma su compromiso con la rendición de cuentas del Estado y la protección a grupos vulnerables de acuerdo al cargo de seguridad Municipal, por lo que deberá testarse de igual manera sólo el nombre de los servidores públicos de la Policía Municipal.

Es importante mencionar que la causal de reserva antes señalada, puede ubicarse en los supuestos previstos por los artículos 140 fracción IV de la Ley de Transparencia y  Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que a su vez se vincula con la diversa del artículo 113 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los requisitos previstos por los numerales Vigésimo tercero y Trigésimo tercero, de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, al aplicar la prueba de daño correspondiente.

Al respecto, este Instituto advierte lo siguiente:

•        Que toda vez que se trata de dar a conocer los nombres de los integrantes de los cuerpos de seguridad pública, es procedente la clasificación de la información como reservada, en el entendido de que se pone en riesgo su vida, salud y seguridad, dado que los hace identificables.

•        Que el riesgo de perjuicio que supone la divulgación de la información supera el interés público general; pues con dicha información, se comprometería el cumplimiento de los objetivos en materia de seguridad pública, o bien, la consecución de la investigación de probables hechos delictivos y/o faltas administrativas.

•        La reserva no se traduce en un medio restrictivo al derecho de acceso a la información, en virtud, de que se trata de una medida temporal, cuya finalidad es salvaguardar la vida, la salud y la seguridad de los servidores públicos, así como evitar que células delictivas neutralizar las acciones en materia de seguridad pública para la preservación del orden y la paz pública, por lo que, no se trata de una medida desproporcional, ni excesiva.

En ese entendido, la leyenda de clasificación que se genere deberá establecer ambos supuestos de clasificación: reserva y confidencialidad, en congruencia con los requisitos establecidos en los lineamientos citados.

A este respecto, de conformidad con los artículos 91 y 140, fracción IV de la vigente Ley de Transparencia, el derecho constitucional de acceso a la información pública puede ser restringido cuando se trate de información clasificada, por razón de seguridad pública, **ponga en riesgo la vida**, la seguridad, cause perjuicio a las actividades de prevención del delito, procuración y administración de justicia, de readaptación social, o bien el daño que pueda producirse con la publicación de la información sea mayor que el interés público de conocerla. Sirve de apoyo a lo anterior los artículos de referencia que a continuación se señalan:

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

***Artículo 140.****El acceso a la información pública será restringido excepcionalmente, cuando por razones de interés público, ésta sea clasificada como reservada, conforme a los criterios siguientes:*

*…*

***IV.*** *Ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de una persona física;…” (Sic)*

En este marco, cabe señalar que, si bien es cierto este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios tiene la misión de garantizar el derecho de acceso a la información pública de los particulares; también lo es que debe cuidar la protección de datos personales y sobre todo cuando traen implícito que se ponga en riesgo la vida o integridad de una persona.

Sirven de sustento a lo anterior las tesis jurisprudenciales emitidas por la Suprema corte de Justicia de la Nación, que son del literal siguiente:

***“DERECHO A LA INFORMACIÓN. SU EJERCICIO SE ENCUENTRA LIMITADO TANTO POR LOS INTERESES NACIONALES Y DE LA SOCIEDAD, COMO POR LOS DERECHOS DE TERCEROS.****El derecho a la información consagrado en la última parte del artículo 6o. de la Constitución Federal no es absoluto, sino que, como toda garantía, se halla sujeto a limitaciones o excepciones que se sustentan, fundamentalmente, en la protección de la seguridad nacional y en el respeto tanto a los intereses de la sociedad como a los derechos de los gobernados, limitaciones que, incluso, han dado origen a la figura jurídica del secreto de información que se conoce en la doctrina como "reserva de información" o "secreto burocrático". En estas condiciones, al encontrarse obligado el Estado, como sujeto pasivo de la citada garantía, a velar por dichos intereses, con apego a las normas constitucionales y legales, el mencionado derecho no puede ser garantizado indiscriminadamente, sino que el respeto a su ejercicio encuentra excepciones que lo regulan y a su vez lo garantizan, en atención a la materia a que se refiera; así, en cuanto a la seguridad nacional, se tienen normas que, por un lado,****restringen el acceso a la información en esta materia, en razón de que su conocimiento público puede generar daños a los intereses nacionales y, por el otro, sancionan la inobservancia de esa reserva;****por lo que hace al interés social, se cuenta con normas que tienden a proteger la averiguación de los delitos, la salud y la moral públicas,****mientras que por lo que respecta a la protección de la persona existen normas que protegen el derecho a la vida o a la privacidad de los gobernados.****”*

***“TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. EL ARTÍCULO 14, FRACCIÓN I, DE LA LEY FEDERAL RELATIVA, NO VIOLA LA GARANTÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.****El Tribunal en Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la tesis P. LX/2000 de rubro: "DERECHO A LA INFORMACIÓN. SU EJERCICIO SE ENCUENTRA LIMITADO TANTO POR LOS INTERESES NACIONALES Y DE LA SOCIEDAD, COMO POR LOS DERECHOS DE TERCEROS.", publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XI, abril de 2000, página 74, estableció que el ejercicio del derecho a la información no es irrestricto, sino que tiene límites que se sustentan en la protección de la seguridad nacional y en el respeto a los intereses de la sociedad y a los derechos de los gobernados, en atención a la materia de que se trate. En ese sentido, el citado precepto, al remitir a diversas normas ordinarias que establezcan restricciones a la información, no viola la garantía de acceso a la información contenida en el artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, porque es jurídicamente adecuado que en las leyes reguladoras de cada materia,****el legislador federal o local establezca las restricciones correspondientes y clasifique a determinados datos como confidenciales o reservados, con la condición de que tales límites atiendan a intereses públicos o de los particulares y encuentren justificación racional en función del bien jurídico a proteger, es decir, que exista proporcionalidad y congruencia entre el derecho fundamental de que se trata y la razón que motive la restricción legislativa correspondiente****, la cual debe ser adecuada y necesaria para alcanzar el fin perseguido, de manera que las ventajas obtenidas con la reserva compensen el sacrificio que ésta implique para los titulares de la garantía individual mencionada o para la sociedad en general.”*

Asimismo, resulta necesario traer a colación por analogía, el Criterio 06/09, emitido por el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos ahora Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que establece lo siguiente:

***“Nombres de servidores públicos dedicados a actividades en materia de seguridad, por excepción pueden considerarse información reservada.*** *De conformidad con el artículo 7, fracciones I y III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental el nombre de los servidores públicos es información de naturaleza pública. No obstante lo anterior, el mismo precepto establece la posibilidad de que existan excepciones a las obligaciones ahí establecidas cuando la información actualice algunos de los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en los artículos 13, 14 y 18 de la citada ley. En este sentido, se debe señalar que existen funciones a cargo de servidores públicos, tendientes a garantizar de manera directa la seguridad nacional y pública, a través de acciones preventivas y correctivas encaminadas a combatir a la delincuencia en sus diferentes manifestaciones. Así, es pertinente señalar que en el artículo 13, fracción I de la ley de referencia se establece que podrá clasificarse aquella información cuya difusión pueda comprometer la seguridad nacional y pública. En este orden de ideas, una de las formas en que la delincuencia puede llegar a poner en riesgo la seguridad del país es precisamente anulando, impidiendo u obstaculizando la actuación de los servidores públicos que realizan funciones de carácter operativo, mediante el conocimiento de dicha situación, por lo que la reserva de la relación de los nombres y las funciones que desempeñan los servidores públicos que prestan sus servicios en áreas de seguridad nacional o pública, puede llegar a constituirse en un componente fundamental en el esfuerzo que realiza el Estado Mexicano para garantizar la seguridad del país en sus diferentes vertientes.”*

De dicho criterio, se desprende que existen funciones a cargo de servidores públicos, tendientes a garantizar de manera directa la seguridad pública, a través de acciones preventivas y correctivas, encaminadas a combatir a la delincuencia en sus diferentes manifestaciones; por lo que, una forma en que la delincuencia puede llegar a poner en riesgo la seguridad del País, Estado y Municipio, anulando, impidiendo u obstaculizando la actuación de los servidores públicos que realizan funciones de carácter operativo.

En ese orden de ideas, si bien por regla general los nombres de los trabajadores gubernamentales son información pública de oficio, existe una excepción relativa a **aquellos que realicen actividades operativas en materia de seguridad,** como es el caso de los elementos operativos y la policía municipal.

Por lo que, el Acuerdo de Clasificación de Información, se emitirá en términos de lo dispuesto tanto como en los en los artículos 128 y 129 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, como en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, publicados en el Diario Oficial de la Federación en fecha quince de abril de la presente anualidad, mediante ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, motivando la referida clasificación al señalar las **razones, motivos o circunstancias especiales** **que lo llevaron a concluir que el caso concreto, se ajustó a los supuestos previstos en la normatividad legal invocada como fundamento, para dichos efectos, debe proceder a su vez a realizar una prueba de daño**, en la que se justificaran las razones, motivos y circunstancias que avalen que la divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad nacional; que el riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda, y que la limitación sea adecuada al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

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

**R E S U E L V E**

**Primero.** Resultan **fundados** los motivos de inconformidad hechos valer por la parte **Recurrente** en el Recurso de Revisión **01334/INFOEM/IP/RR/2024**, por lo que, en términos del **Considerando Cuarto** de esta resolución, se **REVOCA** la respuesta emitida por el **Sujeto Obligado**.

**Segundo**. Se **ordena** al **Sujeto Obligado** que, en términos del **Considerando Cuarto y Quinto**, haga entrega previa búsqueda exhaustiva y razonable, vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en versión pública, el o los documentos en donde conste lo siguiente:

1. *Las altas y bajas de los servidores públicos que integran la estructura orgánica del Ayuntamiento de Lerma, en donde conste el nombre, área de adscripción, sueldo bruto y de ser procedente número de empleado; así como, el nombre del jefe directo, del primero de enero de dos mil veintidós al treinta y uno de enero de dos mil veinticuatro.*
2. *Registro de entrada y salida de los servidores públicos que integran la estructura orgánica del Sujeto Obligado, del primero de enero de dos mil veintidós al treinta y uno de enero de dos mil veinticuatro; y,*
3. *El monto por concepto de finiquito o liquidación de los servidores públicos dados de baja, del uno de enero de dos mil veintidós al treinta y uno de enero de dos mil veinticuatro.*

*Debiendo acompañar con el Acuerdo del Comité de Transparencia de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en el que funde y motive las razones sobre los datos que se supriman o eliminen de los soportes documentales objeto de las versiones públicas que se formulen y se pongan a disposición del* ***RECURRENTE****, mismo que igualmente hará de su conocimiento.*

*En caso de que el* ***Sujeto Obligado*** *no localice la información que atiendan lo ordenado en el inciso b), en cumplimiento a lo enmarcado en las disposiciones de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, deberá emitir el Acuerdo de Inexistencia, en términos de los artículos 19 párrafo tercero, 49, fracciones II y XIII, 169 y 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiendo notificarlo a la parte* ***Recurrente*** *al momento de dar cumplimiento a la presente resolución.*

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

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

**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.

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