Número de expediente:

RR/0695/2024

Sujeto Obligado:

Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración de la Tesorería Municipal; Dirección Jurídica Adscrita a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, ambas del Municipio de Santa Catarina, Nuevo León.

¿Cuál es el tema de la Solicitud de Información?

Solicitó información relativa a una servidora pública.

¿Porqué se inconformó el Particular?

Por la declaración de inexistencia de información; la entrega de información incompleta; la entrega de información que no corresponda con lo solicitado; la falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/ motivación en la respuesta

¿Qué respondió el Sujeto Obligado?

El sujeto obligado respondió cada uno de los cuestionamientos realizados por el particular.

¿Cómo resolvió el Pleno?

Fecha de resolución: 03 de julio del 2024.

Se **modifica** la respuesta del sujeto obligado, a fin de que realice de nueva cuenta la búsqueda de la información y en caso de no localizarla, declarar la inexistencia de la documentación.

Recurso de Revisión número: **RR/0695/2024.**
Asunto: **Se resuelve, en Definitiva.**
Sujeto Obligado: **Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración de la Tesorería Municipal; Dirección Jurídica Adscrita a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, ambas del Municipio de Santa Catarina, Nuevo León.**
Consejera Ponente: **Doctora María de los Ángeles Guzmán García.**

Monterrey, Nuevo León, **a 03-tres de julio del 2024-dos mil veinticuatro. -**

Resolución de las constancias que integran el expediente **RR/0695/2024,** en donde se **MODIFICA** la respuesta otorgada por la **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL; DIRECCIÓN JURÍDICA ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA, AMBAS DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA, NUEVO LEÓN,** a fin de que realice de nueva cuenta la búsqueda de la información y la proporcione al particular, y en su caso de no ser localizada, declare la inexistencia de la información. Lo anterior, de conformidad al artículo 176, fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

A continuación, se inserta un pequeño glosario que simplifica la redacción y comprensión de esta resolución definitiva:

Instituto Estatal de Transparencia.	Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
Constitución Política Mexicana.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución del Estado.	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

INAI.	Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
-Ley de la Materia. **-Ley de Transparencia del Estado.**	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
-El Sujeto Obligado. **-La Autoridad.**	Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración de la Tesorería Municipal; Dirección Jurídica Adscrita a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, ambas del Municipio de Santa Catarina, Nuevo León.
-El particular **-El solicitante** **-El peticionario** **-La parte actora**	El Recurrente.

Visto: El escrito del recurso de revisión, el informe justificado, las pruebas ofrecidas por las partes y demás constancias en el expediente, se resuelve lo siguiente.

R E S U L T A N D O:

PRIMERO. Presentación de Solicitud de Información al Sujeto Obligado. El 13 de febrero del 2024, el recurrente presentó una solicitud de información ante el sujeto obligado.

SEGUNDO. Respuesta del Sujeto Obligado. El 27 de febrero del 2024, el sujeto obligado otorgó información a la solicitud del particular.

TERCERO. Interposición de Recurso de Revisión. El 20 de marzo del 2024, el recurrente interpuso el recurso de revisión al encontrarse inconforme con la respuesta a la solicitud de acceso a la información.

CUARTO. Admisión de Recursos de Revisión. El 04 de abril del 2024, este Instituto admitió a trámite el recurso de revisión, turnado a la Ponencia de la Doctora María de los Ángeles Guzmán García, de conformidad

con lo establecido en el artículo 175 fracción I, de la Ley de la materia, asignándose el número de expediente **RR/0695/2024**.

QUINTO. Oposición al Recurso de Revisión. El 25 de abril del 2024, se tuvo al sujeto obligado rindiendo el informe justificado en tiempo y forma.

SEXTO. Vista al particular. En la fecha mencionada en el punto anterior, se ordenó dar vista al particular de las constancias que obran en el expediente para que, dentro del plazo legal establecido, presentara las pruebas de su intención y manifestara.

SÉPTIMO. Audiencia de Conciliación. El 23 de mayo del 2024, se señaló las 11:30 horas del 30 de mayo del 2024, a fin de que tuviera verificativo la audiencia conciliatoria, llevada a cabo en los términos que de la misma se desprende.

OCTAVO. Calificación de Pruebas. El 31 de mayo del 2024, se calificaron las pruebas ofrecidas por el particular. Al no advertirse que alguna de las admitidas y calificadas de legales, requirieran desahogo especial, se concedió a las partes un término de 03 días, para que formularan alegatos. Ambas partes fueron omisas en hacerlo.

NOVENO. Cierre de instrucción y estado de resolución. El 27 de junio del 2024, se ordenó el cierre de instrucción poniéndose en estado de resolución el recurso de revisión, de conformidad con el artículo 175, fracciones VII y VIII, de la Ley de la materia.

Con fundamento en el artículo 38, 43, 44, tercer párrafo, y 176 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, ha llegado el momento procesal oportuno para dictar la resolución definitiva conforme a derecho, sometiendo el proyecto a consideración del Pleno, para que en ejercicio de las facultades que le otorga dicha Ley resuelva.

C O N S I D E R A N D O:

PRIMERO. Competencia de este Órgano Garante. Este Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, es competente para conocer de este asunto, pues ejerce

jurisdicción en este Estado de Nuevo León, de conformidad con el artículo 162, de la Constitución del Estado de Nuevo León, así como en los artículos 1, 2, 3, 38, 44, tercer párrafo y 54, fracciones II, IV y V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

SEGUNDO. Estudio de las Causales de Improcedencia. Por razones de orden público y técnica resolutiva, antes de entrar al estudio del fondo de la cuestión planteada en este recurso, se procede al estudio de las causales de improcedencia expuestas por las partes y las que de oficio se adviertan por la suscrita, de conformidad con el artículo 180, de la Ley de Transparencia del Estado. Sirve de apoyo a lo anterior, la siguiente Tesis emitida por el alto Tribunal de Justicia de la Nación, con el rubro: **"ACCIÓN, ESTUDIO OFICIOSO DE SU IMPROCEDENCIA[1]."**

Pues bien, esta Ponencia Instructora advierte que el sujeto obligado pretende exponer como causal de improcedencia la establecida en el artículo 180, fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

En ese sentido, se considera que la causal de improcedencia señalada por la autoridad responsable contiene argumentos que se encuentran encaminados a combatir el fondo de la litis planteada. Por ello, se considera que debe desestimarse la causal antes aludida. Sirve de apoyo en lo conducente la siguiente jurisprudencia sostenida por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, la cual contiene el rubro: ***"*IMPROCEDENCIA DEL JUICIO DE AMPARO. SI SE HACE VALER UNA CAUSAL QUE INVOLUCRA EL ESTUDIO DE FONDO DEL ASUNTO, DEBERÁ DESESTIMARSE[2]".**

Esta Ponencia, no advierte la actualización de alguna otra hipótesis señalada en el artículo 180, de la Ley de la materia.

---

[1] Página electrónica: https://sjf2.scjn.gob.mx/detalle/tesis/213363. (Se consultó el 28 de junio del 2024).
[2] Página electrónica: https://sjf2.scjn.gob.mx/detalle/tesis/187973 (Se consultó el 28 de junio de 2024).

TERCERO. Estudio de la Cuestión Planteada. Enseguida se procede al estudio de la solicitud de información que reclamó el recurrente al sujeto obligado, las manifestaciones que realizó en su escrito de recurso, así como las declaraciones realizadas por la autoridad responsable durante el procedimiento, tomando en consideración que la controversia tarta de lo siguiente:

A. Solicitud

El particular, presentó a la autoridad la siguiente solicitud de acceso a la información:

"Respecto a la C. Rosaura Yamileth Rosas Coronado. *El puesto que tiene.* *Fecha de ingreso.* *Declaración inicial de la servidora pública.* *Declaración del año 2023, de la servidora pública.* *Nombramiento de la funcionaria y fecha de expedición.* *Quien designa o firma el nombramiento.* *Funciones que desempeña.* *Remuneración.* *Qué horario tiene asignado.* *Modo o tipo de checar la asistencia, ya sea reloj checador, anotación, etc.* *Lista de asistencias en el año 2023.* *Vehículos asignados (números, tipo, modelo)."* *Contrato laboral.* *Menciones si la funcionaria, maneja redes sociales del Municipio.*

B. Respuesta

El sujeto obligado, al proporcionar la respuesta indicó, de manera conducente, lo siguiente:

"[…] una vez analizada la solicitud de mérito, se da cuenta con la información brindada por la **Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración de la Tesorería Municipal de Santa Catarina, Nuevo León,** quien informa lo siguiente: En relación a la información solicitada de la C. Rosaura Yamileth Rosas Coronado, concerniente al puesto, **se informa** que el puesto desempeñado es el de Auxiliar, lo anterior en la dirección de Fomento Económico de la Secretaría Ejecutiva. En relación a la información respecto a la fecha de ingreso de la C. Rosaura Yamileth Rosas Coronado, **se informa** que la fecha de ingreso fue el día 16-dieciséis de agosto de 2023-dos mil veintitrés.

En relación a la información respecto al nombramiento la C. Rosaura Yamileth Rosas Coronado, **se informa** que el puesto desempeñado por la empleada en cita como auxiliar no requiere la designación de un nombramiento.

En relación a la información respecto a quien designa o firma el nombramiento **se informa** que el caso particular puesto de la C. Rosaura Yamileth Rosas Coronado, como auxiliar no requiere para su desempeño la designación de nombramiento.

En relación a la información respecto a las funciones que despeña la servidor público en cita **se informa** que lo anterior se encuentra disponible al público en formato electrónico en la página oficial de este municipio de Santa Catarina, sección de transparencia, artículo 95 fracción III Facultades, Facultades de cada área, mediante la cual se puede acceder a la información citada en la siguiente liga:

https://www.stacatarina.gob.mx/2124/transparencia/articulo95

En relación a la información respecto a remuneración, **se informa** que la remuneración de la C. Rosaura Yamileth Rosas Coronado, esta se encuentra disponible al público en formato electrónico en la página oficial de este municipio de Santa Catarina, sección de transparencia, artículo 95 fracción IX inciso A) Remuneración Bruta y Neta, Ejercicio 20023, mes de octubre, mediante la cual se puede acceder a la información citada en la siguiente liga:

https://www.stacatarina.gob.mx/2124/transparencia/fraccion?fraccion=fraccion9

En relación a la información respecto al horario asignado a la C. Rosaura Yamileth Rosas Coronado, **se informa** que el horario de labores es de 8:00 am a 17:00 pm.

En relación a la información respecto al modo o tipo de checar asistencia, así como la asistencia del año 2023, **se informa** que la asistencia se encuentra supervisada por la propia Dirección Fomento Económico de la Secretaría Ejecutiva, sin embargo, por cuestiones inherentes al puesto desempleado por la servidor público en cita, esta no realiza llenado de tabla de asistencia.

En relación a la información respecto a vehículos asignados, **se informa** que esta dirección de Recursos Humanos tiene 0-cero registro o información inherente a la asignación de vehículo al C. Rosaura Yamileth Rosas Coronado.

En relación a la información respecto si la C. Rosaura Yamileth Rosas Coronado, maneja redes sociales del municipio, **se informa** que esta dirección de Recursos Humanos tiene 0-cero registros o información de que la C. Rosaura Yamileth Rosas Coronado, este autorizada para manejar redes sociales del municipio.

De igual forma se da cuenta con la información proporcionada por la por la **Dirección Jurídica adscrita a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia del Municipio de Santa Catarina, Nuevo León,** quien tuvo a bien informar que, se llevó a cabo una verificación en el sistema de evaluación patrimonial y declaración de intereses, a través de la plataforma de internet denominada Declaranet, en la siguiente liga: http://declaranet-csp.nl.gob.mx/santacatarina, dando cuenta que no se encontró en dicho sistema, que la servidora pública ROSAURA YAMILETH ROSAS CORONADO, haya presentado sus declaraciones patrimoniales de inicio y de modificación 2023.

Aunado a lo anterior, la **Dirección de Fomento Económico de la Secretaría Ejecutiva de Santa Catarina, Nuevo León**, tuvo a bien informar lo siguiente:

EL PUESTO que tiene es de **AUXILIAR.**

Las **FUNCIONES** que desempeña son las siguientes:

Auxiliar en acciones de vinculación orientadas a apoyar al sector empresarial, brindando al Ciudadano las ofertas laborales para cubrir sus vacantes de empleo.

Auxiliar en la barra de atención de Bolsa de Empleo, en la información de candidatos de empleos y empleadores mediante el servicio Municipal de empleo.

Auxiliar en las acciones generales inherentes a la Coordinación y Jefaturas de la Dirección de Fomento Económico y con las tareas que le sean encomendadas y de apoyo.

Auxiliar en la atención a personas que acuden a solicitar información sobre las vacantes existentes.

Auxiliar en la vitrina del Emprendedor, en el acomodo y distribución de los espacios para que se tenga a la vista productos que se ofrecen por parte de los emprendedores.

Auxiliar en las ferias y/o campañas de empleo, en la distribución de trípticos y acomodo de personas que acuden a efecto de la colocación en algún empleo.

Auxiliar en labores en general dentro de las áreas de bolsa de empleo y de emprendedores del Municipio. […]" (énfasis añadido)

C. Recurso de revisión (acto recurrido, motivos de inconformidad, pruebas aportadas por el particular, desahogo de vista y alegatos)

(a) Acto recurrido

Del estudio del recurso de revisión se advierte que la inconformidad del recurrente es: **"Por la declaración de inexistencia de información; la entrega de información incompleta; la entrega de información que no corresponda con lo solicitado; la falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/ motivación en la respuesta".** Siendo estos los **actos recurridos** por el que se admitió a trámite el medio de impugnación en estudio que encuentra su fundamento en lo dispuesto en las fracciones II, IV, V y XII, del artículo 168, de la Ley de la materia[3].

[3] Artículo 168. El recurso de revisión procederá en contra de: […] II.- Por la declaración de inexistencia de información; […] IV.- la entrega de información incompleta; V.- la entrega de información que no corresponda con lo solicitado; […] XII.- la falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/ motivación en la respuesta; […]

(b) Motivos de inconformidad

Como motivos de inconformidad el particular menciona de manera conducente, lo siguiente:

> *"Me inconformo con la respuesta que se otorgó respecto a la solicitud 191116524000067, en contra del sujeto obligado, haciendo del conocimiento que no existen terceros interesados. Motivo de inconformidad:*
>
> *a) Falta de fundamentación y motivación al responder*
> *"Qué horario tiene asignado. Modo o tipo de checar la asistencia, ya sea reloj checador, anotación, etc. Lista de asistencias en el año 2023."*
> *Ya que no es posible que no se tenga un control respecto del horario de la funcionaria, siendo que no es un puesto de personal de confianza como propiamente lo establece el sujeto obligado*
>
> *Por lo que en su caso debe realizar una inexistencia conforme a la ley*
>
> *Referente a la declaración inicial, es un deber como funcionario tener la misma, al iniciar como servidor público, por lo que en su caso debe realizarse una inexistencia en caso de no contar con esta.*
> *b) Información incompleta ya que En cuanto al Contrato laboral. Este no fue proporcionado.*
> *c) La entrega de información que no corresponda con lo solicitado; referente a Mencione si la funcionaria, maneja redes sociales del Municipio.Ya que no contestan de manera puntual a lo solicitado, que no tengan registro no da certeza de que si las maneje."*

En ese sentido y de conformidad con el acuerdo de admisión emitido en fecha 04 de abril del 2024, donde se indicaron **actos consentidos**, el estudio del presente asunto se llevará a cabo respecto a los siguientes puntos de la solicitud de acceso a la información, tal como sigue:

> "*1.- La declaración inicial de la servidora pública;*
> *2.- Qué horario tiene asignado. Modo o tipo de checar la asistencia, ya sea reloj checador, anotación, etc. Lista de asistencia en el año 2023;*
> *3.- Contrato laboral y,*
> *4.- Mencione si la funcionaria, maneja redes sociales del municipio".*

(c) Pruebas aportadas por el particular.

El promovente aportó como elementos de prueba, la **documental** consistente en; la impresión de las constancias electrónicas correspondientes al acuse de recibo de la solicitud de información registrada en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Documentos a los que se les concede valor probatorio, de conformidad con los artículos 230, 239 fracción II, 290, 297 y 383 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León, aplicado supletoriamente a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, por así disponerlo esta última en su artículo 175 fracción V.

(d) Desahogo de vista.

El recurrente fue omiso en desahogar la vista que fue ordenada por esta Ponencia, de las constancias que se encuentran en el expediente.

(e) Alegatos

El particular fue omiso en formular alegatos de su intención.

D. Informe justificado (defensas, pruebas y alegatos aportados por el sujeto obligado)

A fin de cumplir con las formalidades de garantía de audiencia y debido proceso, se requirió al sujeto obligado, un informe justificado respecto del acto impugnado y para que aportara las pruebas que estimara pertinentes.

Por acuerdo de fecha **25 de abril del 2024**, se tuvo al sujeto obligado rindiendo el informe justificado en tiempo y forma, realizando de manera conducente las siguientes manifestaciones.

a) Defensas

1.- Menciona el sujeto obligado que, en el caso particular, se emitió una respuesta a la parte de la solicitud de información señalando que se llevó a cabo una verificación en el sistema de evaluación patrimonial y declaración de intereses, a través de la plataforma declaranet, donde indica que no se encontró que la servidora pública haya presentado la declaración patrimonial. Asu vez, indica que no se trata de inexistencia de la información, sino que considera que, no se cuenta con la información solicitada en los archivos del sujeto obligado debido a que la presentación de la declaración patrimonial es una obligación propia del servidor público.

2.- Finalmente indica que, es oportuno mencionar que la respuesta entregada en la solicitud de información en referencia se encuentra fundada y motivada y que la funcionaria maneja 0 redes sociales oficiales.

b) Pruebas aportadas por el sujeto obligado

El sujeto obligado allegó durante el procedimiento la prueba documental consistente en:

a) Copia certificada de la designación de fecha 16 de enero del 2023;
b) Copia certificada del nombramiento de fecha 01 de septiembre del 2023.

Documento que se le concede valor probatorio, de conformidad con los artículos 230, 239 fracción II, 287 fracciones II y III, 291 y 383, del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León, aplicado supletoriamente a la Ley de Transparencia del Estado por así disponerlo esta última en su artículo 175 fración V.

c). Alegatos

El sujeto obligado fue omiso en formular alegatos de su intención en el presente recurso de revisión.

Así las cosas, una vez reunidos los elementos correspondientes, se procederá analizarse resulta procedente o no este recurso de revisión.

E. Análisis y estudio del fondo del asunto.

Con base en los antecedentes expuestos y de las constancias que integran el expediente, esta Ponencia determina **modificar** la respuesta del sujeto obligado, en virtud de las siguientes consideraciones.

En el apartado llamado **“A. Solicitud”**, se transcribió el contenido de la solicitud de información. Este se puede encontrar en el considerando tercero, téngase el apartado en comento por reproducido.

Del mismo modo, en el apartado llamado **“B. Respuesta”**, se transcribió el contenido de la respuesta proporcionada a la solicitud de información del recurrente. Este se puede encontrar en el considerando tercero, téngase el apartado en comento por reproducido.

Inconforme el particular promovió el recurso de revisión en estudio, en el que se advierte como actos de inconformidad: **“Por la declaración de inexistencia de información; la entrega de información incompleta; la entrega de información que no corresponda con lo solicitado; la falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/ motivación en la respuesta”*.***

En resumen, se tiene que la parte recurrente solicitó información a las labores, horarios, asistencias y demás información laboral de determinada servidora pública. Y el sujeto obligado al momento de responder indicó que la servidora pública no realizó la declaración inicial, mencionó el horario de labores y señalando que maneja cero redes sociales.

A su vez, la autoridad al momento de rendir el informe justificado básicamente reiteró la respuesta otorgada al particular.

Cuestiones previas

Para realizar el estudio de este asunto, el mismo se efectuará de **forma individual**, por lo que en primer lugar se analizaran los siguientes actos recurridos:

- **La declaración de inexistencia de información y la falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta.**

En principio, debemos recordar que la solicitud del particular se dividió en distintos puntos para una mejor compresión en el orden lógico-jurídico de esta resolución, por lo que se estudiaran los siguientes puntos:

"*1.- La declaración inicial de la servidora pública;*
2.- Qué horario tiene asignado. Modo o tipo de checar la asistencia, ya sea reloj checador, anotación, etc. Lista de asistencia en el año 2023;

Pues bien, la información de interés del particular consiste en la declaración patrimonial inicial de la servidora pública, el horario asignado, modo o tipo de checar la asistencia, así como la asistencia en el año 2023. En respuesta, el sujeto obligado le contestó que la declaración inicial **no fue realizada** por la servidora pública, además, el horario de labores es de 8:00 a 17:00 horas, así como la asistencia se encuentra supervisada por la Dirección de Fomento Económico de la Secretaría Ejecutiva, sin embargo, mencionó que por las cuestiones inherentes al puesto que desempeñado **no realiza llenado de tabla de asistencia.**

Bajo el contexto anterior, se considera una cuestión de hecho que se atribuye a la información solicitada e implica que ésta no se encuentra en los archivos del sujeto obligado, lo cual conlleva a la declaración de **inexistencia** de la información solicitada, según el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en su criterio 14/2017[4].

Criterio que, de conformidad con el artículo 7, último párrafo, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, puede ser aplicado por esta Ponencia, toda vez que para la interpretación del principio pro-persona, se podrá tomar en cuenta los criterios, determinaciones y opiniones de los organismos nacionales e internacionales, en materia de transparencia.

Por lo tanto, tomando en cuenta la declaración de inexistencia que formula el sujeto obligado resulta necesario traer a la vista lo dispuesto en los artículos 163 fracción II y 164, ambos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León[5], numerales que establecen;

[4] Inexistencia. La inexistencia es una cuestión de hecho que se atribuye a la información solicitada e implica que ésta no se encuentra en los archivos del sujeto obligado, no obstante que cuenta con facultades para poseerla.
[5] Artículo 163. Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia: I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información; II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del Documento; III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información

cuando la información requerida a los sujetos obligados no se encuentre en sus archivos, **el Comité de Transparencia deberá expedir una resolución que confirme la inexistencia de la información, misma que deberá contener los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y se señalará al servidor público responsable de contar con la misma.**

El sujeto obligado al haber determinado la inexistencia de la documentación de interés del particular debió realizar a través de su Comité de Transparencia las siguientes gestiones:

- Analizar el caso y tomar las medidas necesarias para localizar la información.
- Expedir una resolución que confirme la inexistencia del documento, la cual deberá ser confirmada por el Comité de Transparencia **que contengan los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.**
- **De ser posible, ordenar que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones**, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, **exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades**, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia.
- **Finalmente, notificar al órgano interno de control o equivalente del**

---

en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda. Artículo 164**.** La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

Por otra parte, en caso de que la inexistencia haya derivado de no haber ejercido alguna facultad, competencia o función, igualmente debió justificar dicha causa, de una manera **fundada y motivada**, de acuerdo con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 19, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León[6].

En consecuencia, la inexistencia comunicada al particular por el sujeto obligado debió haber sido confirmada por el Comité de Transparencia correspondiente, a través de una resolución, debiendo contener esta, los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión, **situación que no aconteció en el presente caso.**

Se robustece lo anterior, con el criterio número 04/2019 emitido por el INAI, con el rubro "**propósito de la declaración formal de inexistencia**[7]**"**; dispone que la finalidad de los Comités de Transparencia emitan una declaración que confirme la inexistencia de la información solicitada, es garantizar al solicitante que se realizaron las gestiones necesarias para la ubicación de la información de su interés; por lo cual, el acta que se haga constar esa declaración formal de inexistencia, debe contener los elementos suficientes para generar en los solicitantes la certeza del carácter exhaustivo de la búsqueda de lo solicitado.

---

[6] Artículo 19. […] En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que motiven la inexistencia.

[7] Propósito de la declaración formal de inexistencia. El propósito de que los Comités de Transparencia emitan una declaración que confirme la inexistencia de la información solicitada, es garantizar al solicitante que se realizaron las gestiones necesarias para la ubicación de la información de su interés; por lo cual, el acta en el que se haga constar esa declaración formal de inexistencia, debe contener los elementos suficientes para generar en los solicitantes la certeza del carácter exhaustivo de la búsqueda de lo solicitado.

Pues bien, se considera que la postura tomada por el sujeto obligado respecto a **la declaración inicial de la servidora pública; Modo o tipo de checar la asistencia, ya sea reloj checador, anotación y, lista de asistencia en el año 2023;** es insuficiente para garantizar el derecho humano de acceso a la información en favor del recurrente, ya que la autoridad responsable se limitó solamente en señalar que no existe documento alguno respecto a dicha entrega. Situación que no sucede solamente con el punto referente al horario que tiene asignado la servidora pública, toda vez que el sujeto obligado señaló que el horario de labores asignado es de las 08:00 a las 17:00 horas.

Bajo lo antes indicado, resulta necesario a traer a la vista para mayor abundamiento las siguientes normativas aplicables al caso concreto.

> **REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SANTA CATARINA, NUEVO LEÓN[8]**
>
> ARTÍCULO 17.- A la Secretaría de Tesorería y Finanzas le corresponde, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley de Gobierno Municipal Del Estado de Nuevo León, la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, y demás normativas legales y reglamentarias, el despacho de los siguientes asuntos:
> […]
> XXV. Revisar las declaraciones de contribuciones y practicar inspecciones para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones;
> […]
> ARTÍCULO 18.- La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento con apego al Plan Municipal de Desarrollo; así como responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar de una manera eficiente el uso adecuado de los recursos en materia de adquisiciones, servicios, recursos humanos, servicios médicos municipales de la Administración Pública Municipal y son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal:
> […]
> CXXXIX. Vigilar la asistencia de los servidores públicos; y aprobar las solicitudes de permisos y licencias sin goce de salario, en los términos de la ley aplicable;
> […]

[8] Página electrónica: https://www.stacatarina.gob.mx/t2/ayt/1271/21-24%20Reglamentos/Regl%20Org%C3%A1nico%20de%20la%20Adm%C3%B3n%20Pub%20Mpal%20(13enero2023).pdf (28 de junio del 2024)

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN[9]

> Artículo 32. Todos los Servidores Públicos, “persona física o moral comprendiendo a estas últimas a los socios, accionistas, propietarios y representantes legales de la misma, que sean contratados por cualquier ente público para dar algún servicio, sean concesionarios o permisionarios de un servicio público”, estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad ante la Contraloría o respectivo Órgano interno de control, en los términos previstos en la presente Ley. Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia. “Estarán exentos de presentar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, los accionistas de una persona moral cuando los mismos sean tenedores de acciones públicas en caso de que la persona moral cotice en bolsa de valores, excepto cuando los mismos formen parte de un órgano de decisión o sea representante legal de la persona moral.
>
> Artículo 33. La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:
> I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
> a) Ingreso al servicio público por primera vez;
> b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.

De los dispositivos legales antes mencionados, se advierte que la Secretaría de Tesorería y Finanzas, tiene la facultad de **revisar** las declaraciones de contribuciones y practicar inspecciones para verificar el **estricto cumplimiento** de las obligaciones. Además, **vigilar la asistencia** de los servidores públicos; y aprobar las solicitudes de permisos y licencias sin goce de salario, en los términos de la ley aplicable.

De igual forma, la Ley de Responsabilidades del Estado, establece que todos los servidores públicos están obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad ante la **Contraloría o respectivo Órgano interno de control**, y que la declaración

[9] Página electrónica: https://www.hcnl.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/leyes/ley_de_responsabilidades_administrativas_del_estado_de_nuevo_leon/ (Se consultó el 28 de junio del 2024)

inicial se deberá presentar dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del ingreso al servicio público por primera vez, en los términos previstos en la Ley de la materia.

Por lo anterior, se puede presumir la existencia de algún documento o registro de asistencias, así como de la declaración inicial de la servidora pública, de conformidad a los artículos 18 y 19, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León[10].

En ese sentido, el sujeto obligado no cumplió con garantizar el derecho de acceso a la información a favor del particular. Por lo que, no atendió de forma **congruente** y **exhaustiva** la solicitud inicial, tal y como lo señala el criterio número 2/17 emitido por el INAI con el rubro que dice: "**CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD. SUS ALCANCES PARA GARANTIZAR EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN[11]".**

Ahora bien, siguiendo con los puntos de la solicitud de acceso a la información, se procede a estudiar los siguientes actos recurridos que tienen relación con los requerimientos:

- **La entrega de información incompleta y la entrega de información que no corresponda con lo solicitado.**

[10] Artículo 18. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. Artículo 19. Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados. En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que motiven la inexistencia.

[11] Congruencia y exhaustividad. Sus alcances para garantizar el derecho de acceso a la información. De conformidad con el artículo 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en términos de su artículo 7; todo acto administrativo debe cumplir con los principios de congruencia y exhaustividad. Para el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la congruencia implica que exista concordancia entre el requerimiento formulado por el particular y la respuesta proporcionada por el sujeto obligado; mientras que la exhaustividad significa que dicha respuesta se refiera expresamente a cada uno de los puntos solicitados. Por lo anterior, los sujetos obligados cumplirán con los principios de congruencia y exhaustividad, cuando las respuestas que emitan guarden una relación lógica con lo solicitado y atiendan de manera puntual y expresa, cada uno de los contenidos de información.

3.- Contrato laboral y,
4.- Mencione si la funcionaria, maneja redes sociales del municipio".

El particular al presentar la solicitud de acceso a la información realizó el requerimiento del contrato laboral de la servidora pública, además, se le mencionara si la persona maneja las redes sociales del Municipio. En respuesta, el sujeto fue omiso en pronunciarse respecto al contrato laboral solicitado y, referente a las redes sociales, mencionó 0-cero registros donde este autorizada para manejar las redes sociales.

Derivado de lo anterior es necesario traer a la vista la siguiente normatividad:

LEY FEDERAL DEL TRABAJO[12]

> **Artículo 20**.- Se entiende por relación de trabajo, cualquiera que sea el acto que le dé origen, la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario.
> **Contrato individual de trabajo**, cualquiera que sea su forma o denominación, **es aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario**. La prestación de un trabajo a que se refiere el párrafo primero y el contrato celebrado producen los mismos efectos.
>
> **Artículo 24.-** Las condiciones de trabajo deben hacerse constar por escrito cuando no existan contratos colectivos aplicables. Se harán dos ejemplares, por lo menos, de los cuales quedará uno en poder de cada parte.[…]
> [énfasis añadido]

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SANTA CATARINA, NUEVO LEÓN[13]

> ARTÍCULO 18.- La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento con apego al Plan Municipal de Desarrollo; así como responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar de una manera eficiente el uso adecuado de los recursos en materia de adquisiciones, servicios, recursos humanos, servicios médicos municipales de la

[12] Página electrónica: https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf (Se consultó el 28 de junio del 2024)
[13] Página electrónica: https://www.stacatarina.gob.mx/t2/ayt/1271/21-24%20Reglamentos/Regl%20Org%C3%A1nico%20de%20la%20Adm%C3%B3n%20Pub%20Mpal%20(13enero2023).pdf (28 de junio del 2024)

Administración Pública Municipal y son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal:
[…]
CXXXV. Evaluar, seleccionar, reclutar y contratar al personal que ingresará al servicio del Municipio, conforme al presupuesto autorizado; así como evaluar al personal de nuevo ingreso;
[…]
CXXXVII. Elaborar e integrar los expedientes laborales con la documentación requerida de cada uno de los servidores públicos municipales;
[…]

ARTÍCULO 27.- La Secretaría Ejecutiva es la dependencia encargada de la planeación, diseño, seguimiento y evaluación de los procesos y programas derivados del Plan Municipal de Desarrollo; de los proyectos técnicos y estratégicos orientados a obtener los mejores resultados de las políticas públicas del Gobierno Municipal, así mismo es la encargada de apoyar a agendar y dar difusión a las audiencias, actividades del C. Presidente Municipal. Son facultades y obligaciones del Titular de la Secretaría Ejecutiva:
[…]
XXIV. Dar seguimiento, con los responsables de cada área, a todas aquellas solicitudes que llegan al Presidente Municipal, por diferentes vías, recorridos en campo y **las diferentes redes sociales institucionales que se tengan;**
[…]
[énfasis añadido]

De los fundamentos antes mencionados, se indica que por relación de trabajo se entiende a la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona mediante el pago de un salario; además, por **contrato individual** de trabajo menciona que es aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.

De igual forma, se establece en reglamento orgánico, que la Tesorería Municipal es la dependencia encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar de una manera eficiente el uso adecuado de los **recursos** en materia de adquisiciones, servicios, **recursos humanos**, servicios médicos municipales de la Administración Pública Municipal, entre ellas, evaluar, seleccionar, reclutar y **contratar** al personal que ingresará al servicio del Municipio, conforme al presupuesto autorizado; así como evaluar al personal de nuevo ingreso y, **elaborar e integrar los expedientes laborales** con la documentación requerida de cada uno de los servidores públicos municipales.

Por lo tanto, se considera que, de la interpretación de los dispositivos legales antes expuestos, la autoridad tiene las facultades para generar un contrato de carácter laboral y, dicho documento integrarlo dentro del expediente laboral de la servidora pública.

De ahí que, el sujeto obligado no cumple en garantizar el derecho de acceso a la información en favor del particular, ya que fue omiso en pronunciarse sobre la entrega del contrato laboral. Por lo que, debe realizar la búsqueda exhaustiva en las áreas administrativas correspondientes y entregarlo en los términos solicitados.

Es necesario indicar que, de la información solicitada por el particular, correspondiente al contrato laboral, se pueden advertir datos personales de la servidora pública que la hace identificable cuando no realiza funciones en el ejercicio de su encargo que les fue conferido. Por lo que, es necesario remitirnos a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, que en su artículo 3, fracción X, define a los **Datos personales** como: "*Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, siempre y cuando esto no requiera plazos, medios o actividades desproporcionadas".*

En ese sentido, cabe mencionar que los datos en estudio pertenecen a un nivel básico y alto de seguridad, de acuerdo con el inciso a) y c) de las Recomendaciones de Medidas de Seguridad[14], emitidas por este órgano garante, las cuales consisten en un instrumento técnico de apoyo en materia de medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales tanto físico como automatizado, en posesión de los sujetos obligados:

[14] Página electrónica https://www.cotai.org.mx/descargas/recomendaciones.pdf (consultada el 28 de junio del 2024)

"A. Nivel básico

Las medidas de seguridad marcadas con el nivel básico serán aplicables a todos los sistemas de datos personales.
A los sistemas de datos personales que contienen alguno de los datos que se enlistan a continuación, les resultan aplicables únicamente, las medidas de seguridad de nivel básico:

[…]

• ***De Identificación:*** *Nombre,* ***domicilio****,* ***teléfono particular****,* ***teléfono celular****,* ***correo electrónico****,* ***estado civil****, firma, firma electrónica,* ***RFC, CURP****, cartilla militar,* ***lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad,*** *edad, nombres de familiares dependientes y beneficiarios, fotografía, costumbres, idioma o lengua, entre otros. […]"*

C. Nivel alto

Los sistemas de datos personales que contengan alguno de los datos que se enlistan a continuación, además de cumplir con las medidas de seguridad de nivel básico y medio, deberán observar las marcadas con nivel alto.

[…]

• ***Datos de Salud:*** *Estado de salud, historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, incapacidades médicas, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias*
tóxicas, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, entre otros.

• ***Características personales:*** *Tipo de sangre, ADN, huella digital, u otros análogos.*

• ***Características físicas:*** *Color de piel, color de iris, color de cabello, señas particulares, estatura, peso, complexión, discapacidades, entre otros.*

• ***Vida sexual****: Preferencia sexual, hábitos sexuales, entre otros*

• ***Origen:*** *Étnico y racial.*

De igual forma, es necesario mencionar que en caso de que la servidora pública cuente con un número de empleado o de ficha de identificación única, donde constituya un elemento por medio del cual los trabajadores puedan acceder a un sistema de datos o información de la dependencia o entidad, para hacer uso de diversos servicios, como la presentación de consultas relacionadas con su situación laboral particular, dicha información es susceptible de clasificarse con el carácter de confidencial. Lo anterior, tiene sustento legal con el criterio número SO/015/2010, emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), con el rubro: "**EL**

NÚMERO DE FICHA DE IDENTIFICACIÓN ÚNICA DE LOS TRABAJADORES ES INFORMACIÓN DE CARÁCTER CONFIDENCIAL[15]”.

Por lo tanto, tomando en cuenta que la información de interés del particular puede contener información confidencial, el sujeto obligado **deberá otorgar el contrato laboral** elaborando una **versión pública**, donde se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y, fundando y motivando su clasificación, de conformidad con el artículo 136, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León[16].

Es importante indicar que por **versión pública** se debe entender lo que se consagra en la fracción LIV del artículo 3, de la Ley de la materia[17], donde de manera textual, indica que es el documento o expediente en el que se da acceso a información, eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas, es decir, nombre, dirección, fecha de nacimiento, datos de salud, características físicas y **clave única de registro de población (CURP).** Sirve para reforzar dicha información, el criterio emitido por el Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con el rubro: **“CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)[18]”.**

---

[15] El número de ficha de identificación única de los trabajadores es información de carácter confidencial. En los casos en que el número de trabajador o ficha de identificación única constituya un elemento por medio del cual los trabajadores puedan acceder a un sistema de datos o información de la dependencia o entidad, para hacer uso de diversos servicios, como la presentación de consultas relacionadas con su situación laboral particular, dicha información es susceptible de clasificarse con el carácter de confidencial, en términos de lo establecido en el artículo 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en virtud de que a través de la misma es posible conocer información personal de su titular.

[16] Artículo 136. Cuando un Documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, 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.

[17] Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por: […] LIV Versión Pública: Documento o Expediente en el que se da acceso a información, eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

[18] 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.

De lo anterior, se deduce que el sujeto obligado debe elaborar una versión pública de los documentos que contengan información **clasificada como confidencial** para permitir el acceso a un documento público, testando o eliminando la información que tenga tal clasificación; lo anterior, atendiendo el **principio de máxima publicidad** que debe imperar en todo procedimiento, consagrado en el segundo párrafo del artículo 7, de la Ley de la materia.

Ahora bien, respecto a la solicitud correspondiente si la servidora pública maneja las redes sociales del municipio, el sujeto obligado mencionó que tiene 0-cero registros donde este autorizada para manejar las redes sociales.

En ese sentido, esta Ponencia considera que dicha información no corresponde con lo solicitado pues de la solicitud de acceso a la información no se desprende que solicite información cuantitativa, sino una respuesta cualitativa directa a dicha solicitud, por lo que en esta situación no resulta acertada la respuesta otorgada.

Además, se presume que puede obrar la información en los archivos del sujeto obligado, ya que, de la normatividad antes establecida, es decir, el artículo 27, fracción XXIV, del Reglamento Orgánico, se establece que la Secretaría Ejecutiva tiene la facultad de dar seguimiento, con los responsables de cada área, a todas aquellas solicitudes que llegan al Presidente Municipal, por diferentes vías, recorridos en campo y **las diferentes redes sociales institucionales que se tengan.**

De ahí que, se puede considerar que el Municipio de Santa Catarina, Nuevo León, al contar con redes sociales, existe la presunción que la servidora pública tenga autorización al manejo de las redes institucionales para colaborar con la Secretaría Ejecutiva para dar seguimiento a las solicitudes que realiza la ciudadanía. Lo anterior, de conformidad a los artículos 18 y 19, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León[19].

[19] Artículo 18. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. Artículo 19. Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos

En ese sentido, el sujeto obligado no cumplió con garantizar el derecho de acceso a la información a favor del particular. Por lo que, no atendió de forma **congruente** y **exhaustiva** la solicitud inicial, tal y como lo señala el criterio número 2/17 emitido por el INAI, mencionado con antelación.

Por lo tanto, el sujeto deberá realizar la búsqueda de la información correspondiente: ***a si la servidora pública maneja redes sociales del Municipio***, en las áreas administrativas correspondientes y entregarla al particular. En caso de no ser localizada, declarar la inexistencia bajo los parámetros enunciados anteriormente.

Bajo todo lo anterior, se considera **procedentes** los actos recurridos formulados por el recurrente.

Finalmente, una vez realizado el estudio anterior, es que esta Ponencia procede a hacer declaratoria del asunto que nos ocupa en los siguientes términos.

CUARTO. Efectos del fallo. En cumplimiento al principio de máxima publicidad consagrado en el artículo 6 de nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y, 162 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, además porque la Ley de la materia, tiene como finalidad suministrar lo necesario para garantizar el acceso a toda persona a la información pública. Esta Ponencia estima procedente, **MODIFICAR** la respuesta otorgada por la **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL; DIRECCIÓN JURÍDICA ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA, AMBAS DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA, NUEVO LEÓN.** Por lo que, estas deberán realizar la búsqueda de la información y entregarla en los términos solicitados. En caso de no ser localizada la documentación, declarar la inexistencia bajo los parámetros de los artículos 163 y 164, de la Ley de la materia.

---

aplicables otorgan a los sujetos obligados. En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que motiven la inexistencia.

Para el requerimiento referente al contrato laboral, el sujeto obligado deberá entregarlo en versión pública si la naturaleza del documento lo permite.

Lo anterior, de conformidad con los citados artículos constitucionales, así como los numerales 1, 2, 3, 4, 38, 44, 54 fracciones II, III y IV, 176 fracción III, 178 y demás relativos de la Ley de la materia.

Modalidad

La autoridad deberá poner la información requerida a disposición del recurrente, en la modalidad solicitada, esto es, **a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la Plataforma Nacional de Transparencia,** de conformidad con lo previsto por el último párrafo del numeral 176 de la Ley de Transparencia del Estado. Lo anterior, atendiendo a lo dispuesto en los artículos 3 fracción XLI, 149 fracción V, y 158, de la Ley de la materia[20] .

En el supuesto de que no fuera posible entregar o enviar en la modalidad requerida, la autoridad deberá poner a disposición la documentación en otra u otras modalidades de entrega, debiendo fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades. Se entiende como fundamentación y motivación lo siguiente:

a) **Fundamentación**: la obligación de la autoridad que emite un acto, para citar con precisión los preceptos legales, sustantivos y adjetivos, en que se apoye la determinación adoptada; y,

[20] Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por: […] XLI. Modalidad: Formato en que será otorgada la información pública que sea requerida, la cual podrá ser por escrito, mediante copias simples o certificadas, correo electrónico, fotografías, cintas de video, dispositivos de archivos electrónicos o magnéticos, registros digitales, sonoros, visuales, holográficos, y en general, todos aquellos medios o soportes derivados de los avances de la ciencia y la tecnología en que obre la información […] Artículo 149. Para presentar una solicitud no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes: […] V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos […] Artículo 158. El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega. En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.

b) **Motivación**: la obligación de la autoridad de señalar con precisión, las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto.

Sirven de apoyo a lo anterior las tesis con los rubros siguientes: **"FUNDAMENTACION Y MOTIVACION**.[21]**"**; y, **"FUNDAMENTACION Y MOTIVACION, CONCEPTO DE**[22]**"**

Plazo para cumplimiento

Se le concede al sujeto obligado un plazo de **10 días hábiles**, contados a partir del día hábil siguiente a aquél en que quede debidamente notificada esta resolución definitiva, para que dé cumplimiento en los términos precisados y dentro del mismo plazo, notifique al particular dicha determinación, de conformidad con lo dispuesto en la última parte del artículo 176, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

Asimismo, dentro del término de **03 días hábiles**, siguientes al día hábil en que concluya el plazo otorgado en el párrafo anterior, deberá informar a esta Comisión sobre el cumplimiento de la presente resolución, allegando la constancia o documento que justifique dicho acatamiento, acorde con lo establecido en el último párrafo del artículo 178, de la Ley de la materia.

Quedando desde este momento **apercibido** el sujeto obligado que, de no hacerlo así, se aplicarán en su contra las medidas de apremio o sanciones que correspondan, según lo establecido en la fracción III, del artículo 189 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León; sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles o penales a que pueda hacerse acreedor con motivo de la aplicación de otras leyes.

Por los motivos y razonamientos legales antes expuestos, el Pleno de esta Comisión;

---

[21] Página electrónica: https://sjf2.scjn.gob.mx/detalle/tesis/208436 (Se consultó el 28 de junio del 2024).
[22] Página electrónica: https://sjf2.scjn.gob.mx/detalle/tesis/209986 (Se consultó el 28 de junio del 2024).

R E S U E L V E:

PRIMERO. Con fundamento en el artículo 162 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, así como en los diversos 1, 2, 3, 4, 38, 44, 54 fracciones III y IV, 176, fracción III, 178 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, se considera **MODIFICAR** la respuesta emitida por la **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL; DIRECCIÓN JURÍDICA ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA, AMBAS DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA, NUEVO LEÓN.** Por lo que, el sujeto obligado deberá proporcionar respuesta a la solicitud en los términos requeridos, tal como se indicó en el considerando **tercero** de esta resolución definitiva.

SEGUNDO. Se hace de conocimiento de las partes que, una vez que se encuentren notificadas de esta determinación, la Consejera Ponente del presente asunto, juntamente con la **Secretaria de Cumplimientos** adscrita a la Ponencia Instructora, continuarán con el trámite del cumplimiento correspondiente, de conformidad con el artículo 73, del Reglamento Interior de este órgano garante.

TERCERO. Notifíquese a las partes esta resolución definitiva conforme lo ordenado en el expediente, de conformidad con el artículo 178, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

Una vez que se dé cumplimiento a la presente resolución, archívese el expediente como asunto total y definitivamente concluido.

Así lo resolvió el Pleno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprobado por unanimidad de votos de las Consejeras, Consejero y Encargado de Despacho presentes, la Consejera Vocal, doctora **MARÍA DE LOS ÁNGELES GUZMÁN GARCÍA,** de la Consejera Presidenta, licenciada **BRENDA LIZETH GONZÁLEZ LARA,** del Consejero Vocal, licenciado **FRANCISCO REYNALDO GUAJARDO MARTÍNEZ,** del Encargado de Despacho, licenciado **BERNARDO SIERRA**

GÓMEZ, y de la Consejera Vocal, licenciada **MARÍA TERESA TREVIÑO FERNÁNDEZ**, siendo ponente de la presente resolución la primera de los mencionados; lo anterior, de conformidad con el acuerdo tomado en sesión **ordinaria** del Pleno de este Instituto, celebrada en fecha **03-tres de julio del 2024-dos mil veinticuatro**, firmando al calce para constancia legal. ***RÚBRICAS***