



### Número de expediente:

RR/1265/2024



### Sujeto Obligado:

Dirección de Recursos Humanos del  
Municipio de China, Nuevo León.



### ¿Cuál es el tema de la Solicitud de Información?

Solicitó diversa información sobre un  
servidor público que a su vez es proveedor  
del ayuntamiento.



### ¿Porqué se inconformó el Particular?

Por la entrega de información incompleta



### ¿Qué respondió el Sujeto Obligado?

Al otorgar respuesta indicó el puesto,  
ingreso mensual bruto y neto, además,  
indica que la servidora pública es  
proveedora del municipio.



### ¿Cómo resolvió el Pleno?

**Fecha de resolución:** 07 de agosto del  
2024.

**Se modifica** la respuesta del sujeto  
obligado, a fin de que proporcione al  
particular la información en los términos  
requeridos.

Recurso de Revisión número: **RR/1265/2024.**  
 Asunto: **Se resuelve, en Definitiva.**  
 Sujeto Obligado: **Dirección de Recursos Humanos del Municipio de China, Nuevo León.**  
 Consejera Ponente: **Doctora María de los Ángeles Guzmán García.**

Monterrey, Nuevo León, a **07-siete de agosto del 2024-dos mil veinticuatro.** -

**Resolución** de las constancias que integran el expediente **RR/1265/2024**, donde se **MODIFICA** la respuesta emitida por la **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE CHINA, NUEVO LEÓN**, a fin de que realice la búsqueda de la información y la proporcione al particular en los términos solicitados, 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:

<b>Instituto Estatal de Transparencia.</b>	Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
<b>Constitución Política Mexicana.</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<b>Constitución del Estado.</b>	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
<b>INAI.</b>	Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
<b>-Ley de la Materia. -Ley de Transparencia del Estado.</b>	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
<b>-El Sujeto Obligado. -La Autoridad.</b>	Dirección de Recursos Humanos del Municipio de China, Nuevo León.
<b>-El particular -El solicitante -El peticionario -La parte actora</b>	El Recurrente.

**Visto:** El escrito del recurso de revisión, 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 04 de mayo del 2024, el recurrente presentó una solicitud de información ante el sujeto obligado.

**SEGUNDO. Respuesta del Sujeto Obligado.** El 14 de mayo del 2024, el sujeto obligado otorgó información a la solicitud del particular.

**TERCERO. Interposición de Recurso de Revisión.** El 20 de mayo 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 27 de mayo 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/1265/2024**.

**QUINTO. Oposición al Recurso de Revisión.** El 17 de junio del 2024, se tuvo al sujeto obligado por no 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 26 de junio del 2024, se señaló las 11:30 horas del 09 de julio 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 10 de julio 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 01 de agosto 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.

#### **CONSIDERANDO:**

**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 resolutive, 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<sup>1</sup>.** Esta Ponencia, no advierte la actualización de alguna de las hipótesis señaladas en el artículo 180, de la Ley de la materia.

**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:

*“requiero conocer de Eglantina Tijerina Pérez, que relación tiene con el Municipio, si es proveedora, si ha prestado algún servicio al Municipio o si tiene alguna relación laboral dentro del Municipio (trabajadora del Municipio) solicito conocer fecha de alta, contrato o documento que compruebe desde cuando labora en la administración Municipal, salario mensual bruto y neto, recibos de pago, cargo, área de adscripción, en el caso de ser proveedora o prestar algún otro servicio deseo conocer monto que se le ha pagado, proceso de compra, tipo de servicio otorgado, proceso de compra, todo el expediente, toda esta información la requiero de los años 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y lo que va del 2024 solicito documentación digital adjunta, que acredite las respuestas a mi solicitud, no ligas, ya que no se encuentra la información publica.” (sic).*

#### **B. Respuesta**

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

---

<sup>1</sup> Página electrónica: <https://sjf2.scjn.gob.mx/detalle/tesis/213363>. (Se consultó el 02 de agosto del 2024).

1.- Al respecto de lo solicitado me permito informarle que la C. Eglantina Tijerina Pérez es empleada de esta presidencia municipal como Directora de la Biblioteca Municipal desde el día 30 de septiembre de 2021, se anexa documento donde se comprueba su alta, su ingreso mensual bruto es de \$13,980.00 y su ingreso mensual neto es de \$12,596.00, de igual manera se informa que es proveedora de este municipio con su negocio de panadería, se anexa la documentación.

### **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: **“la entrega de información incompleta”**. Siendo este el **acto recurrido** por el que se admitió a trámite el medio de impugnación en estudio que encuentra su fundamento en lo dispuesto en la fracción IV, del artículo 168, de la Ley de la materia<sup>2</sup>.

#### **(b) Motivos de inconformidad**

Como motivos de inconformidad el particular menciona de manera conducente lo siguiente: *“que no se le entregó toda la información y fui muy claro al pedir contrato o documento que compruebe desde cuando labora en la administración Municipal, recibos de pago, y este no se me proporciono, de igual forma solicite en el caso de ser proveedora o prestar algún otro servicio, proceso de compra, tipo de servicio otorgado, proceso de compra, todo el expediente, toda esta información la requiero de los años 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y lo que va del 2024”*.

En ese sentido y de conformidad con el acuerdo de admisión emitido en fecha 27 de mayo del 2024, donde se indicó **actos consentidos**, el estudio del presente asunto se llevará a cabo respecto a la información siguiente:

---

<sup>2</sup> Artículo 168. El recurso de revisión procederá en contra de: [...] IV. La entrega de información incompleta.

*[...] “Respecto de Eglantina Tijerina Pérez, contrato o documento que compruebe desde cuando labora en la administración Municipal, recibos de pago; en el caso de ser proveedora o prestar algún otro servicio deseo, tipo de servicio otorgado, proceso de compra, todo el expediente, toda esta información la requiero de los años 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y lo que va del 2024.” (énfasis añadido).*

**(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 de los actos impugnados y para que aportara las pruebas que estimara pertinentes.

Derivado de lo anterior, se trae a la vista el acuerdo de fecha **17 de junio del 2024**, donde se tuvo al sujeto obligado por no rindiendo el informe

justificado en tiempo y forma. Por lo que no obra alegatos o pruebas de su convicción que haga valer en este expediente.

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

### **E. Análisis y estudio del fondo del asunto.**

Con base en los antecedentes expuestos en los párrafos anteriores y de las constancias que integran el expediente, esta Ponencia determina **modificar** la respuesta del sujeto obligado, en virtud de las siguientes consideraciones que se expondrán a continuación:

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 comentario 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 comentario por reproducido.

Inconforme el particular promovió el recurso de revisión en estudio, en el que se advierte como actos de inconformidad: “**La entrega de información incompleta**”.

### **Cuestiones previas.**

Es pertinente destacar que el estudio del presente asunto se llevará a cabo conforme a los actos consentidos expuestos anteriormente, mismos que para una mejor comprensión, será conforme a los siguientes puntos:

*[...] “Respecto de Eglantina Tijerina Pérez, contrato o documento que compruebe desde cuando labora en la administración Municipal, recibos de pago; en el caso de ser proveedora o prestar algún otro servicio deseado, tipo de servicio otorgado, proceso de compra, todo el expediente,*

toda esta información la requiero de los años 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y lo que va del 2024.” (*énfasis añadido*).

En ese sentido se advierte que el particular requiere información relacionada a cierta persona, referente al contrato o documentación que compruebe desde cuando labora para el municipio y, derivado de ello, la autoridad al responder indica que anexa un documento donde se comprueba su alta, sin embargo, esta situación no aconteció pues el sujeto obligado omitió anexar la información comprobatoria del alta, así como de los recibos de pago de la servidora pública.

Por otra parte, el sujeto obligado indicó que dicha persona es proveedora del municipio con su negocio de panadería y que también anexa información, sin embargo, de la información que anexa se advierte que únicamente se trata del “Reporte detallado de pagos a proveedor”, por lo que no se advierte información correspondiente al proceso de compra, tipo de servicio otorgado y el expediente.

Para mayor abundamiento es pertinente traer a la vista, de manera conducente, los siguientes instrumentos jurídicos:

#### “LEY FEDERAL DEL TRABAJO

**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 101.- El salario en efectivo deberá pagarse precisamente en moneda de curso legal, no siendo permitido hacerlo en mercancías, vales, fichas o cualquier otro signo representativo con que se pretenda substituir la moneda.

Previo consentimiento del trabajador, el pago del salario podrá efectuarse por medio de depósito en cuenta bancaria, tarjeta de débito, transferencias o cualquier otro medio electrónico. Los gastos o costos que originen estos medios alternativos de pago serán cubiertos por el patrón.

En todos los casos, el trabajador deberá tener acceso a la información detallada de los conceptos y deducciones de pago. Los recibos de pago deberán entregarse al trabajador en forma impresa o por cualquier otro medio, sin perjuicio de que el patrón lo deba entregar en documento impreso cuando el trabajador así lo requiera.

Los recibos impresos deberán contener firma autógrafa del trabajador para su validez; los recibos de pago contenidos en comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDI) pueden sustituir a los recibos impresos; el contenido de un CFDI hará prueba si se verifica en el portal de Internet del Servicio de Administración Tributaria, en caso de ser validado se estará a lo dispuesto en la fracción I del artículo 836-D de esta Ley.

## **LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.**

Artículo 1. Sujetos obligados La presente Ley es de orden público y tiene por objeto reglamentar en los términos señalados por el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen:

[...]

V. Las Administraciones Públicas Municipales;

Artículo 27. De los medios usados para el proceso de contratación La licitación pública y la invitación restringida deberán llevarse a cabo por medios electrónicos, y exclusivamente se permitirá la participación de los licitantes a través del Sistema Electrónico de Compras Públicas. Para ello se utilizarán medios seguros y legales de identificación electrónica.

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CHINA, NUEVO LEÓN**

ARTÍCULO 20.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal estará a cargo de un o una Titular denominado(a) Tesorero(a) Municipal, quién será nombrado(a) conforme a lo establecido en el artículo 76 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, y quién tendrá además de las facultades y obligaciones establecidas en dicho ordenamiento, las siguientes:

[...]

XIII. Administrar los egresos correspondientes a cada una de las diferentes partidas que afectan el presupuesto, así como la administración financiera de los programas e inversiones municipales, verificando el cumplimiento de las políticas de gasto y normatividad vigentes.

[...]

XXII. Supervisar el ejercicio de los presupuestos municipales aprobados.

[...]

XXVII. Elaborar con la debida anticipación la nómina quincenal del personal de la planta administrativa y de base, aplicando además los ajustes e incrementos salariales, en base a la determinación establecida por el Ayuntamiento.

[...]

ARTÍCULO 27.- La Dirección de Recursos Humanos estará a cargo de un titular nombrado por el Presidente Municipal y es la encargada de organizar, administrar y evaluar el desempeño de los empleados y funcionarios de la Administración Pública Municipal, teniendo además las siguientes atribuciones:

I. Tramitar los nombramientos, promociones, cambios de adscripción, licencias, bajas, altas y jubilación de Servidores Públicos de la Administración Municipal.

II. Planear y programar en coordinación con los titulares de las demás áreas la contratación y capacitación del personal y llevar registros de los mismos; controlar su asistencia, licencia, permisos y vacaciones; otorgar becas y otros estímulos y promover actividades socioculturales y deportivas para los trabajadores del Municipio.

#### **REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

Artículo.3. Para los efectos de este Reglamento, se considera como proveedor a toda persona que está en disposición y posibilidad de suministrar al Municipio mercancías, materias primas y demás bienes muebles, así como aquellos que proporcionen muebles e inmuebles en arrendamiento o presten servicios generales a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal. Los proveedores deberán cumplir con los requisitos y procedimientos que este Reglamento contempla.

[...]

Artículo 14. Los procedimientos de adquisición de bienes o servicios son los siguientes:

- I. Licitación Pública, cuando el monto de la adquisición sea mayor a la cantidad equivalente a 14,327 cuotas,
- II. Adquisición directa mediante cotización por escrito de cuando menos tres proveedores, cuando el monto de la adquisición sea mayor a 2,388 cuotas y no exceda de 14, 327 cuotas, procedimiento que se sujetará al Capítulo Cuarto del presente Reglamento;
- III. Adquisición Directa; cuando el monto de la adquisición sea hasta la cantidad equivalente a 2,388 cuotas
- IV.

Artículo.17. La adquisición de bienes o servicios sólo se realizará a través de proveedores debidamente registrados como contribuyentes conforme a las leyes fiscales aplicables; las

adquisiciones serán protegidas con el debido contrato de compra o de suministro.

Artículo 18. La Tesorería Municipal formará para cada adquisición de bienes o servicios, un expediente, el que contendrá:

- I. Copia de la requisición o solicitud de adquisición del bien o servicio es que se trate;
- II. Factura y documentos comprobatorios que acrediten la propiedad o titularidad del bien o servicio adquirido;
- III. Pólizas de garantía;
- IV. Hoja de registro que indique:
  - a). Adscripción, nombre y descripción del bien o servicio adquirido;
  - b). Marca, tipo, modelo;
  - c). Uso o servicio que presentará lo adquirido; y  
Fecha de adquisición del bien o servicio de que trate

[...]

Artículo 41. Las dependencias de la Administración Pública Municipal y los proveedores, tendrán obligación de proporcionar a la Tesorería Municipal los documentos que ésta requiera y que estén relacionados con las operaciones autorizadas, dentro de un plazo no mayor de treinta días naturales, contados a partir del día siguiente al de la notificación. Podrá solicitarse una ampliación del plazo, cuando exista alguna causa debidamente justificada.

De los dispositivos legales antes transcritos se tiene que la Ley Federal del Trabajo indica en su artículo 20 que, *“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**, y que por **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”*.

De igual forma, el artículo 101 del mismo ordenamiento legal, indica que el pago del salario podrá efectuarse por medio de depósito en cuenta bancaria, tarjeta de débito, transferencias o cualquier otro medio electrónico y que en todos los casos, el trabajador deberá tener acceso a la información detallada de los conceptos y deducciones de pago. Los recibos de pago deberán entregarse al trabajador en forma impresa o por cualquier otro medio, sin perjuicio de que el patrón lo deba entregar en documento impreso cuando el trabajador así lo requiera.

A su vez, el artículo 20 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de China, Nuevo León indica que el Titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal tiene, entre otras, las atribuciones de administrar los egresos correspondientes a cada una de las diferentes partidas que afectan el presupuesto, supervisar el ejercicio de los presupuestos municipales aprobados, así como de **elaborar con la debida anticipación la nómina quincenal del personal de la planta administrativa y de base**, aplicando además los ajustes e incrementos salariales, en base a la determinación establecida por el Ayuntamiento

En cuanto a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, en su artículo 27 indica los medios usados para el proceso de contratación, refiriéndose a la licitación pública y la invitación restringido. Lo anterior, se relaciona con el Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios para la Administración Municipal de China, Nuevo León, el cual en su artículo 14, indica que los procedimientos de adquisición de bienes o servicios son la licitación pública, adquisición directa y, adquisición directa mediante cotización.

También menciona que la adquisición de bienes o servicios sólo se realizará a través de proveedores debidamente registrados como contribuyentes conforme a las leyes fiscales aplicables; las adquisiciones serán protegidas con el debido contrato de compra o de suministro. En su artículo 18 menciona que la Tesorería Municipal formará para cada adquisición de bienes o servicios, un **expediente**, el que contendrá copia de la requisición o solicitud de adquisición del bien o servicio que se trate; factura y documentos comprobatorios que acrediten la propiedad o titularidad del bien o servicio adquirido; pólizas de garantía; hoja de registro que indique: a). Adscripción, nombre y descripción del bien o servicio adquirido; b). Marca, tipo, modelo; c). Uso o servicio que presentará lo adquirido; y Fecha de adquisición del bien o servicio de que trate.

Por todo lo anterior, se puede presumir que el sujeto obligado podría contar con la información relativa a la documentación que compruebe desde cuando labora, así como los recibos de pago de la persona en su calidad de servidora pública, además de contar con información relativa al proceso de

compra, el tipo de servicio otorgado y el expediente, en su calidad de proveedor del municipio, de conformidad a los artículos 18 y 19, de la Ley de la materia<sup>3</sup>.

Ahora bien, es necesario indicar que, de la información solicitada por el particular, efectivamente se pueden advertir datos personales de la servidora pública que la haga identificable cuando no realiza funciones en el ejercicio de su encargo que le 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<sup>4</sup>, 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:

#### **“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:*

[...]

---

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Página electrónica <https://www.cotai.org.mx/descargas/recomendaciones.pdf> (consultada el 02 de agosto del 2024)

- **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**”<sup>5</sup>.

<sup>5</sup> 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

Por lo tanto, tomando en cuenta que la información de interés del particular puede contener información confidencial, el sujeto obligado **deberá otorgar los recibos de pago y contrato o documentación que compruebe desde cuando labora la servidora pública**, 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<sup>6</sup>.

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<sup>7</sup>, 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)”<sup>8</sup>**.

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.

---

Información Pública Gubernamental, en virtud de que a través de la misma es posible conocer información personal de su titular.

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> 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.

<sup>8</sup> 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.

En caso de que el documento se tenga en versión impresa, deberán testarse las palabras, párrafos o renglones que sean clasificados como reservados, debiendo anotar al lado del texto omitido, una referencia numérica, para luego fotocopiarse o digitalizarse, según sea el caso, y proceder a su entrega en versión pública a través de impresión o envío electrónico.

En el supuesto que el documento se tiene en formato electrónico, deberá crearse un archivo electrónico del mismo, para que sobre éste se elabore la versión pública, eliminando las partes o secciones clasificadas como reservadas. En la parte del documento donde se hubiese ubicado originalmente el texto eliminado, deberá insertarse un cuadro de texto en color distinto al utilizado en el resto del documento con la palabra "eliminado", el tipo de dato o información cancelado y señalarse si la omisión es una palabra(s), renglón(es) o párrafo(s) y deberá señalarse el fundamento legal de la clasificación, incluyendo las siglas del o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción y párrafo que fundan la eliminación respectiva, así como la motivación de la clasificación y, por tanto, de la eliminación respectiva. Finalmente, se procederá a su impresión y/o certificación, en su caso, o bien, a su envío electrónico, para cumplir con su entrega.

El sujeto obligado, deberá respetar siempre mantener visible la información pública y de interés social y garantizar que los sistemas o medios empleados para eliminar la información de las versiones públicas no permitan la recuperación o visualización de la información clasificada como reservada.

Toda vez que, como se mencionó en párrafos anteriores, al indicar que de los documentos de interés del particular se puede contener **datos personales**, por lo que, se debe cuidar las acciones al momento de ejecutar la clasificación de la información como reservada.

Se considera como información pública y no podrá omitirse de las versiones públicas, la relativa a las Obligaciones de Transparencia que contempla el TÍTULO QUINTO, denominado OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León. Lo anterior, en términos de los Lineamientos en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información,

así como para la Elaboración de Versiones Públicas de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León<sup>9</sup>.

Cabe destacar que la información deseada por el particular es en cuanto a los años 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y a lo que va del 2024, por lo que el sujeto obligado deberá pronunciarse en el periodo comprendido del 2019 al 04 de mayo del 2024, teniendo en cuenta que en la mencionada fecha fue cuando se presentó la solicitud de acceso a la información pública.

Por lo tanto, se puede decir que el sujeto obligado no atendió de forma congruente y exhaustiva la solicitud de acceso a la información, 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<sup>10</sup>”**.

De ahí que, resulta procedente el acto recurrido propuesto por el particular, por lo que, el sujeto obligado deberá realizar de nueva cuenta la búsqueda de la información solicitada, en las unidades administrativas que correspondan, incluyendo los archivos físicos y electrónicos con que cuenta, y la proporcione en los términos requeridos, o bien, en caso de pretender decretar la inexistencia, deberá de realizarla en los términos de los artículos 163 y 164 de la Ley de la materia.

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

---

<sup>9</sup> Página electrónica: [www.cotai.org.mx/descargas/mn/Lineamientos\\_clasificacion\\_versiones\\_publicas\\_reformado\\_26\\_10\\_2020.pdf](http://www.cotai.org.mx/descargas/mn/Lineamientos_clasificacion_versiones_publicas_reformado_26_10_2020.pdf) (Se consultó el 02 de agosto del 2024).

<sup>10</sup> 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.

**CUARTO. Efectos del fallo.** En cumplimiento al principio de máxima publicidad consagrado en el artículo 6 de la Constitución mexicana y 162 de la Constitución del Estado 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, de conformidad con lo dispuesto por los citados numerales constitucionales, así como los artículos 1, 2, 3, 4, 38, 44, 54 fracciones III, IV y V, 176 fracción IV, 178, y demás relativos de la Ley de la materia, se **MODIFICA** la respuesta emitida por la **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE CHINA, NUEVO LEÓN**. Por lo que, este deberá realizar la búsqueda de la información y proporcionarla en los términos solicitados y, en caso de no ser localizada, declarar la inexistencia en términos del artículo 163 y 164, 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<sup>11</sup>.

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**

---

<sup>11</sup> 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.

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,
- 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.<sup>12”</sup>**; y, **“FUNDAMENTACION Y MOTIVACION, CONCEPTO DE<sup>13”</sup>**

### **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 este Instituto 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

---

<sup>12</sup> Página electrónica: <https://sjf2.scjn.gob.mx/detalle/tesis/208436> (Se consultó el 02 de agosto del 2024).

<sup>13</sup> Página electrónica: <https://sjf2.scjn.gob.mx/detalle/tesis/209986> (Se consultó el 02 de agosto del 2024).

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 este Instituto;

### **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 II, IV y V, 176 fracción III, 178 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, así como en las normas internacionales de las que el Estado mexicano es parte, **SE MODIFICA** la respuesta emitida por la **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE CHINA, 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 **Secretaría 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 las constancias que integran 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 **07-siete de agosto del 2024-dos mil veinticuatro**, firmando al calce para constancia legal.

**\*RÚBRICAS**