



Número de expediente:

RR/1275/2024



Sujeto Obligado:

Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal y Dirección de Recursos Humanos, ambos del Municipio de China, Nuevo León.



¿Cuál es el tema de la Solicitud de Información?

Solicitó diversa información sobre el Director de Eventos del Municipio.



¿Porqué se inconformó el Particular?

Por la entrega de información incompleta



¿Qué respondió el Sujeto Obligado?

Al otorgar respuesta indicó horarios, sueldo mensual bruto y neto, así como las funciones que realiza el Director de eventos.



¿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: **Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal y Dirección de Recursos Humanos, ambos 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/1275/2024**, donde se **MODIFICA** la respuesta emitida por la **SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL Y DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, AMBOS 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:

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.	Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal y Dirección de Recursos Humanos, ambos del Municipio de China, Nuevo León.
-El particular	El Recurrente.

-El solicitante -El peticionario -La parte actora	
---	--

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 24 de abril del 2024, el recurrente presentó una solicitud de información ante el sujeto obligado.

SEGUNDO. Respuesta del Sujeto Obligado. El 07 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/1275/2024**.

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 12:00 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 IMPROCEDENCIA¹. 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 saber nombre y cargo completo del director de eventos del Municipio, así como su horario laboral, salario mensual bruto y neto, solicito de igual forma documento o registro donde conste que asiste a trabajar y cumple con su horario laboral, así como contrato u hoja de alta en la nómina, actividades que realiza y faltas, permisos otorgados durante el 2023 y el 2024, requiero la información actualizada hasta el día en que se responda i requerimiento, solicito documentación digital adjunta, que acredite las respuestas a mi solicitud, no ligas, ya que no se encuentra la información pública.” (sic).

B. Respuesta

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

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

1.-Nombre completo del director de Eventos C. Edgar Alejandro Rodríguez Mata, cargo Director de Eventos, horario laboral de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., si ahí eventos en otro horario o fin de semana se presenta, sueldo mensual bruto \$ 13,620.00 y sueldo mensual neto \$ 12,300.00, los directores de esta administración municipal no tienen registro de asistencia, por lo cual no se cuenta con la información solicitada de la persona antes mencionada, las actividades que realiza son: Es el encargado de organizar los eventos de la administración municipal, tanto culturales como sociales, cívicos, entre otros.

2.- Se anexan los documentos digitalizados del alta en nómina y permiso otorgado.

La información testada en los documentos de los funcionarios públicos, es eliminada, lo anterior con fundamento en el artículo 141 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y en coordinación con 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, por tratarse de información clasificada como confidencial en virtud de que contiene datos personales.

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 materia².

(b) Motivos de inconformidad

Como motivos de inconformidad el particular menciona de manera conducente lo siguiente: *“no se me proporciono toda la información ya que también pedí documento o registro donde conste que asiste a trabajar y cumple con su horario laboral, así como contrato u hoja de alta en la nómina, y faltas, pero esto no se me proporciono”*.

² Artículo 168. El recurso de revisión procederá en contra de: [...] IV. La entrega de información incompleta; [...]

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

“[...] “Documento o registro donde conste que asiste a trabajar y cumple con su horario laboral, así como contrato u hoja de alta en la nómina, y faltas..” (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 obran alegatos o pruebas de su convicción dentro del presente asunto.

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

Cuestiones previas.

En ese sentido, para un mejor entendimiento lógico-jurídico, el estudio del presente asunto se realizará de acuerdo con los **actos consentidos** descritos con antelación, los cuales se describen conforme a los siguientes puntos:

- 1.- Documento o registro donde consten las asistencias y faltas, además donde conste si cumple con su horario.
- 2.- El contrato u hoja de alta en la nómina.

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 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: “**La entrega de información incompleta**”.

En resumen, tomando en cuenta los actos consentidos descritos anteriormente, el particular solicita el documento donde consten las asistencias y faltas, así como si cumple con su horario y el documento o contrato donde indique su alta en la nómina. Y el sujeto al momento de otorgar respuesta, indica que el horario laboral del servidor público es de 08:00 a.m. a 3:00 p.m., además, le hace saber que los directores de su administración municipal no tienen registro de asistencia, por lo que no cuenta con dicha información y, anexa documento sobre el alta en nómina y permisos otorgados.

1.- Documento o registro donde consten las asistencias y faltas, además donde conste si cumple con su horario.

Pues bien, de conformidad con la solicitud de acceso a la información, el sujeto obligado al contestar este punto menciona que “le hace saber que los directores de su administración municipal **no tienen registro de asistencia, por lo que no cuenta con dicha información**”.

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 14/2017³.

³ 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.

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 León⁴, numerales que establecen; 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

⁴ 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 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.

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 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 León⁵.

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.**

⁵ 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.

Se robustece lo anterior, con el criterio número 04/2019 emitido por el INAI, con el rubro “**propósito de la declaración formal de inexistencia**”⁶; 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.

Pues bien, se considera que la postura tomada por el sujeto obligado respecto al **documento o registro donde conste que asiste a trabajar y cumple con su horario laboral** 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.

Bajo lo antes indicado, resulta necesario traer a la vista para mejor abundamiento los siguientes instrumentos jurídicos:

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

“ARTÍCULO 14.- Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, llevarán un control diario de su asistencia e inasistencias de sus subordinados en el caso del personal sindicalizado emitiendo el reporte al finalizar la jornada diaria de trabajo a la Secretaría del Ayuntamiento, para los efectos correspondientes, además de los que se establece en el artículo 4 del presente Reglamento, rendirán por escrito mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades, así como del avance y cumplimiento de las metas propuestas en los planes y programas que para tal efecto se tengan.

[...]

⁶ 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.

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:

[...]

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.

En ese sentido, de los artículos antes mencionados, se desprende que los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, **llevarán un control diario de su asistencia** e inasistencias de sus subordinados en el caso del personal sindicalizado emitiendo el reporte al finalizar la jornada diaria de trabajo a la Secretaría del Ayuntamiento, aunado a que la Dirección de Recursos Humanos tiene la atribución de **llevar registros del personal, de controlar su asistencia, licencia, permisos y vacaciones**. Por lo que se puede presumir que la Dirección de Recursos Humanos conserve información relativa al director de eventos del Municipio, en cuanto al **documento o registro donde consten sus asistencias y faltas, además donde conste si cumple con su horario**.

2.- El contrato u hoja de alta en la nómina.

Ahora, en cuanto al contrato u hoja de alta en la nómina, el sujeto obligado indica que anexa información correspondiente a un informe que la Dirección de Recursos Humanos indica la fecha de alta del Director de eventos, sin embargo, dicho documento no es propiamente un documento de alta en la nómina sino que como ya se mencionó, se refiere a un informe, el cual tiene un sello de recibido con fecha 28 de septiembre del 2016. Para mayor abundamiento, resulta necesario traer a la vista los siguientes instrumentos jurídicos:

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

“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.

[...]

En ese sentido, se tiene que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de China, Nuevo León, menciona en su artículo 27 que, la Dirección de Recursos Humanos tiene como una de sus atribuciones el tramitar los nombramientos, promociones, cambios de adscripción, licencias, bajas, **altas** y jubilación de Servidores Públicos de la Administración Municipal. Por lo que se puede presumir que dicha Dirección conserva el documento respectivo al alta del Director de Eventos del Municipio de China, Nuevo León.

Bajo lo antes indicado, es indiscutible que la información puede obrar en los archivos del sujeto obligado, ya que, de acuerdo con la normatividad antes estudiada, se presume que puede generar y conservar la información de interés, de conformidad a los artículos 18 y 19, de la Ley de la materia⁷.

Por todo lo anterior, esta Ponencia considera que no se atiende de manera **congruente** y **exhaustiva** la solicitud de información del particular; tal y como lo señala el criterio número 2/17, con el rubro: “**CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD. SUS ALCANCES PARA GARANTIZAR EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**”⁸.

⁷ 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.

⁸ 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

Bajo lo antes expuesto, resulta **fundado** el acto recurrido realizado por el recurrente. Por lo que, el sujeto obligado deberá realizar la búsqueda de la información referente a la solicitud de acceso a la información, relativo a **1.- Documento o registro donde consten las asistencias y faltas, además donde conste si cumple con su horario y, 2.- El contrato u hoja de alta en la nómina**, en los archivos correspondientes y proporcionarla al particular en los términos requeridos. En caso de no ser localizada la información, declarar la inexistencia de acuerdo con lo establecido en los artículos 163 y 164, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

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 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 **SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL Y DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, AMBOS DEL MUNICIPIO DE CHINA, NUEVO LEÓN**. Por lo que, este deberá realizar la búsqueda de la información y proporcionarla en los términos solicitados. En caso de no ser localizada, declarar la inexistencia en términos del artículo 163 y 164, de la Ley de la materia.

Versión pública

Tomando en cuenta que la naturaleza de la información de interés pudiera obtener información confidencial, el sujeto obligado deberá elaborar

con lo solicitado y atiendan de manera puntual y expresa, cada uno de los contenidos de información.

una **versión pública** del documento solicitado, en la que 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 León⁹.

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 materia¹⁰.

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,

⁹ 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.

¹⁰ 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.**¹¹”; y, “**FUNDAMENTACION Y MOTIVACION, CONCEPTO DE**¹²”

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 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;

¹¹ Página electrónica: <https://sjf2.scjn.gob.mx/detalle/tesis/208436> (Se consultó el 02 de agosto del 2024).

¹² Página electrónica: <https://sjf2.scjn.gob.mx/detalle/tesis/209986> (Se consultó el 02 de agosto del 2024).

RESUELVE:

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 **SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL Y DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, AMBOS 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 **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 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**