



### Número de expediente:

RR/1824/2023



### Sujeto Obligado:

Secretaría de Finanzas y Tesorería del  
Municipio de San Nicolás de los Garza,  
Nuevo León.



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

Solicitó los requisitos y procedimiento para  
su proceso de selección de personal,  
formatos actuales y fundamentación.



### ¿Porqué se inconformó el Particular?

Por la entrega de información incompleta.



### ¿Qué respondió el Sujeto Obligado?

Indicó los requisitos y el proceso para la  
selección de personal, así como  
fundamentación legal.



### ¿Cómo resolvió el Pleno?

**Fecha de resolución:** 14 de febrero 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/1824/2023**.  
 Asunto: **Se resuelve, en Definitiva**.  
 Sujeto Obligado: **Secretaría de Finanzas y  
 Tesorería del Municipio de San Nicolás  
 de los Garza, Nuevo León**.  
 Consejera Ponente: **Doctora María de los  
 Ángeles Guzmán García**.

Monterrey, Nuevo León, a **14-catorce de febrero del 2024-dos mil veinticuatro**. -

**Resolución** de las constancias que integran el expediente **RR/1824/2023**, donde se **MODIFICA** la respuesta emitida por la **SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, 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>	Secretaría de Finanzas y Tesorería del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León.
<b>-El particular -El solicitante -El peticionario -La parte actora</b>	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 30 de octubre del 2023, el recurrente presentó una solicitud de información ante el sujeto obligado.

**SEGUNDO. Respuesta del Sujeto Obligado.** El 13 de noviembre del 2023, el sujeto obligado otorgó información a la solicitud del particular.

**TERCERO. Interposición de Recurso de Revisión.** El 14 de noviembre del 2023, 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 23 de noviembre del 2023, 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/1824/2023**.

**QUINTO. Oposición al Recurso de Revisión.** El 05 de diciembre del 2023, 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 20 de diciembre del 2023, se señaló las 12:00 horas del 19 de enero 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 22 de enero 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 09 de febrero 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 trata de lo siguiente:

### A. Solicitud

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

*“Solicito saber los requisitos y procedimiento para su proceso de selección de personal, formatos actuales y fundamentación”*

### B. Respuesta

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

<p><i>“Solicito saber los requisitos y procedimiento para su proceso de selección de personal, formatos actuales y fundamentación.</i></p> <p>Con fundamento en el artículo 46, del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza, 1, 2, 4, 6, 7, 13, 23, 25,60, 149, 150, 151, 154, 157, 158 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, una vez analizada la solicitud de mérito, y conforme a la información proporcionada por la Secretaría de Finanzas y Tesorería, con base a las atribuciones y consideraciones que le otorgan a los artículos 29 del Reglamento Orgánico del Municipio de San Nicolás de los Garza, se le notifica que:</p> <p>A efecto de dar contestación a la solicitud le informo los requisitos de ingresos que se requiere para la selección de personal son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo</li> <li>• 2 fotografías tamaño infantil</li> <li>• Copia de acta de nacimiento</li> <li>• Copia de acta de matrimonio (si aplica)</li> <li>• Copia de nacimiento de esposa o concubina (si aplica)</li> <li>• Carta original de unión libre expedida por el juez de barrio (si aplica)</li> <li>• Copia de acta de nacimiento de los hijos menores de 18 años (si aplica)</li> <li>• Certificado de estudios</li> <li>• Título y cédula profesional (si aplica)</li> <li>• Copia del curp y constancia de situación fiscal actualizados</li> <li>• Constancia laboral (último empleo)</li> <li>• Carta de no inhabilitado</li> <li>• Carta de recomendación personal</li> <li>• copia de credencial de elector (INE O IFE)</li> <li>• comprobante de domicilio, copia de licencia de manejo (si aplica)</li> <li>• Número de seguro social (IMSS actualizado)</li> </ul>	<p><i>Así como también sus procedimientos para su proceso de selección de personal;</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La dirección de recursos humanos a través de la coordinación de reclutamiento y selección de personal realizará la preselección de candidatos siempre y cuando exista una solicitud por escrito de requisición de personal del director y/o coordinador administrativo de alguna secretaria.</li> <li>2. Será responsabilidad del director y/o coordinador administrativo enviar la requisición de personal especificando las características que requiere para cubrir su vacante.</li> <li>3. Con base a lo requerido en el perfil de puesto la coordinación de reclutamiento y selección de personal iniciara la preselección de candidatos, seleccionando el registro de solicitudes de empleo a todos los candidatos que tengan solicitud llena y que cubran los requisitos del puesto vacante.</li> <li>4. Para asegurar que ninguna solicitud sea descartada en caso de existir errores u omisiones mínimas la coordinación de reclutamiento y selección de personal deberá revisar al momento de recibir la solicitud el correcto llenado de la misma, confirmando de manera general los datos con el aspirante y llenando el registro correspondiente.</li> <li>5. Será la coordinación de reclutamiento y selección de personal la que realice la entrevista inicial y la programación para los exámenes psicométricos con el aspirante, informándole que iniciara una investigación de sus antecedentes laborales, personales y penales.</li> <li>6. Una vez concluida la investigación y la evaluación de los exámenes y si el aspirante resulta apto, la dirección de recursos humanos programara el examen médico del candidato</li> <li>7. La dirección de servicios médicos será la única que podrá emitir la conclusión referente a la salud del aspirante en base a los exámenes médicos realizados.</li> <li>8. Los resultados de los exámenes médicos deberán ser acatados por las dependencias solicitantes.</li> <li>9. Todos los datos que proporcione un aspirante así como los resultados de los procesos de preselección, y selección serán considerados como confidenciales.</li> </ol> <p><i>Se anexa formato de solicitud actual.</i></p> <p><i>Lo anterior dentro del marco legal permisible al artículo 29 del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza y al Manual de Políticas de Recursos Humanos.</i></p>
---	---

<sup>1</sup> Página electrónica: <https://sjf2.scjn.gob.mx/detalle/tesis/213363>. (Se consultó el 12 de febrero del 2024).

### **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; que solicitó la fundamentación y no se le entregó toda.

En ese sentido y de conformidad con el acuerdo de admisión emitido en fecha 23 de noviembre del 2023, donde se indicó **actos consentidos** por el particular, el estudio del presente asunto se llevará a cabo respecto a la información consistente en: **“fundamentación de los requisitos y procedimiento para el proceso de selección de personal”**.

#### **(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

---

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

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 **05 de diciembre del 2023**, 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, de la lectura de la respuesta proporcionada al recurrente, contiene la información solicitada consistente en: "lo anterior dentro del marco legal permisible al artículo 29 del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza y al Manual de Políticas de Recursos Humanos".*

**b) Pruebas aportadas por el sujeto obligado**

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

*a) Resolución de fecha 13 de noviembre 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 fracción 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 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**”.

En resumen, se tiene que la parte recurrente solicita saber los requisitos y procedimientos para su proceso de selección de personal, formatos actuales

y fundamentación. Y el sujeto obligado, al momento de responder le indica los requisitos de ingresos que se requiere para la selección de personal, así como el proceso de selección de personal, mencionándole el marco legal permisible referente al artículo 29, del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza y el Manual de Políticas de Recursos Humanos.

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

En principio es importante destacar que el estudio del presente recurso de revisión se llevará a cabo de conformidad con los actos consentidos indicados en el acuerdo de fecha 23 de noviembre del 2023, respecto a la **“fundamentación de los requisitos y procedimiento para el proceso de selección de personal”**.

Pues bien, el sujeto obligado al momento de otorgar respuesta al particular le indica una serie de requisitos en forma de lista, así como también explica en nueve puntos el proceso de selección de personal, de la forma siguiente:

<p><i>“Solicitó saber los requisitos y procedimiento para su proceso de selección de personal, formatos actuales y fundamentación.</i></p> <p>Con fundamento en el artículo 46, del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza, 1, 2, 4, 6, 7, 13, 23, 25, 60, 149, 150, 151, 154, 157, 158 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, una vez analizada la solicitud de mérito, y conforme a la información proporcionada por la Secretaría de Finanzas y Tesorería, con base a las atribuciones y consideraciones que le otorgan a los artículos 29 del Reglamento Orgánico del Municipio de San Nicolás de los Garza, se le notifica que:</p> <p><i>A efecto de dar contestación a lo solicitado le informo los requisitos de ingresos que se requiere para la selección de personal son los siguientes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo</li> <li>• 2 fotografías tamaño infantil</li> <li>• Copia de acta de nacimiento</li> <li>• Copia de acta de matrimonio (si aplica)</li> <li>• Copia de nacimiento de esposa o concubina (si aplica)</li> <li>• Carta original de unión libre expedida por el juez de barrio (si aplica)</li> <li>• Copia de acta de nacimiento de los hijos menores de 18 años (si aplica)</li> <li>• Certificado de estudios</li> <li>• Título y cédula profesional (si aplica)</li> <li>• Copia del curp y constancia de situación fiscal actualizados</li> <li>• Constancia laboral (último empleo)</li> <li>• Carta de no inhabilitado</li> <li>• Carta de recomendación personal</li> <li>• copia de credencial de elector (INE O IFE)</li> <li>• comprobante de domicilio, copia de licencia de manejo (si aplica)</li> <li>• Número de seguro social (IMSS actualizado)</li> </ul>	<p><i>Así como también sus procedimientos para su proceso de selección de personal;</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La dirección de recursos humanos a través de la coordinación de reclutamiento y selección de personal realizará la preselección de candidatos siempre y cuando exista una solicitud por escrito de requisición de personal del director y/o coordinador administrativo de alguna secretaría.</li> <li>2. Será responsabilidad del director y/o coordinador administrativo enviar la requisición de personal especificando las características que requiere para cubrir su vacante.</li> <li>3. Con base a lo requerido en el perfil de puesto la coordinación de reclutamiento y selección de personal iniciara la preselección de candidatos, seleccionando el registro de solicitudes de empleo a todos los candidatos que tengan solicitud llena y que cubran los requisitos del puesto vacante.</li> <li>4. Para asegurar que ninguna solicitud sea descartada en caso de existir errores u omisiones mínimas la coordinación de reclutamiento y selección de personal deberá revisar al momento de recibir la solicitud el correcto llenado de la misma, confirmando de manera general los datos con el aspirante y llenando el registro correspondiente.</li> <li>5. Será la coordinación de reclutamiento y selección de personal la que realice la entrevista inicial y la programación para los exámenes psicométricos con el aspirante, informándole que iniciara una investigación de sus antecedentes laborales, personales y penales.</li> <li>6. Una vez concluida la investigación y la evaluación de los exámenes y si el aspirante resulta apto, la dirección de recursos humanos programara el examen médico del candidato</li> <li>7. La dirección de servicios médicos será la única que podrá emitir la conclusión referente a la salud del aspirante en base a los exámenes médicos realizados.</li> <li>8. Los resultados de los exámenes médicos deberán ser ocatados por las dependencias solicitantes.</li> <li>9. Todos los datos que proporcione un aspirante así como los resultados de los procesos de preselección, y selección serán considerados como confidenciales.</li> </ol> <p><i>Se anexa formato de solicitud actual.</i></p> <p><i>Lo anterior dentro del marco legal permisible al artículo 29 del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza y al Manual de Políticas de Recursos Humanos.</i></p>
--	---

En ese sentido, en la parte final de la respuesta, el sujeto obligado indica como fundamentación lo permisible al artículo 29 del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza y el Manual de Políticas de Recursos Humanos, por lo que, esta Ponencia considera necesario traer a la vista la legislación relativa para un mejor entendimiento, de la forma siguiente:

**ARTÍCULO 29.-** La Secretaría de Finanzas y Tesorería, es la dependencia encargada de recaudar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos del Gobierno Municipal, Así mismo, corresponde a ésta, otorgar apoyo administrativo en la materia a las demás dependencias y entidades municipales. Tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:

[...]

**G) Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos que depende de la Subsecretaría de Áreas Administrativas:**

I.- Administrar los aspectos laborales de los servidores públicos municipales, así como representar al Gobierno Municipal ante los organismos sindicales existentes. Establecer perfiles, descripción de puestos y la tabulación correspondiente; mantener al corriente el escalafón de los trabajadores y realizar las contrataciones del personal que vaya a laborar en dichos puestos, cargos y empleos del Gobierno Municipal;

II.- Participar en la determinación de las condiciones de los Contratos Colectivos Laborales, así como en la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo, difundirlos y vigilar su cumplimiento, autorizar y documentar los contratos individuales de trabajo de los servidores públicos del Municipio y participar en la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales que requieran las dependencias;

III.- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y permisos de los servidores públicos municipales a instancia de las coordinaciones administrativas de los departamentos involucrados;

IV.- Llevar a cabo el control de las nóminas e incapacidades, permisos, sanciones administrativas y prestaciones al personal de acuerdo con el Presupuesto de Egresos autorizado por el Ayuntamiento para cada una de las dependencias; programar y proponer estímulos y recompensas a los trabajadores y, llevar estadísticas de ausentismos, accidentes y demás relativos al personal que labora en el Municipio;

V.- Llevar en forma actualizada los expedientes laborales con la documentación requerida, de cada uno de los servidores públicos municipales;

VI.- Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos, identificando su puesto, a las personas que laboren en el Municipio;

VII.- Derogado.

VIII.- Diseñar e implementar estrategias que promuevan la participación equitativa y sin discriminación de ambos sexos en los procesos de selección, contratación y ascensos en las diversas áreas de trabajo de la administración, y

IX.- Las que ordene el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal;

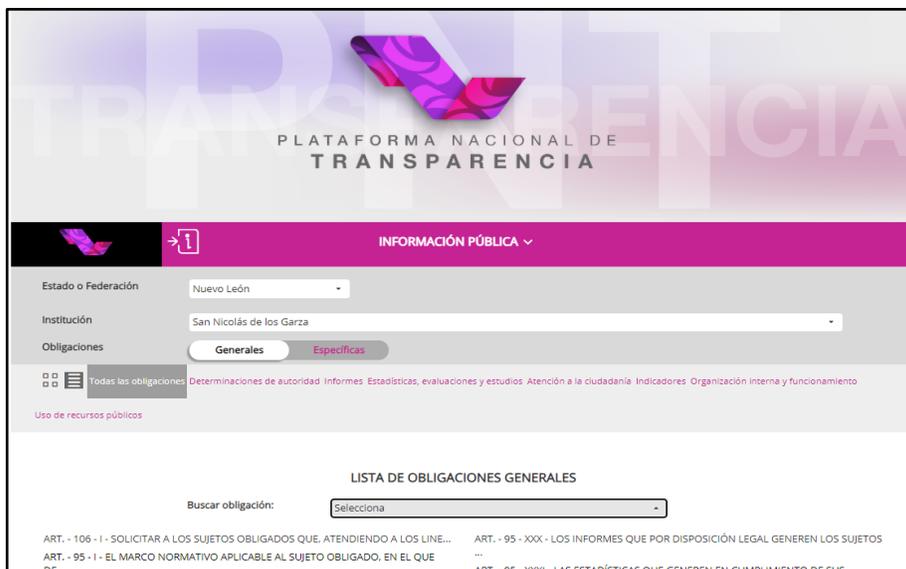
X.- Señalar domicilio y autorizar abogados para el efecto de oír y recibir notificaciones en los juicios, trámites o procedimientos administrativos en los que participe la Dirección, con cualquier carácter, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal y así ejercer, en todas las instancias, las acciones y excepciones que correspondan para la defensa administrativa y judicial de todos los servidores o ex servidores públicos municipales, en lo concerniente a los aspectos laborales y de seguridad social, y

XI.- Conocer, tramitar y desarrollar, en todas las instancias y hasta su conclusión definitiva, todos los procedimientos judiciales, administrativos o extrajudiciales en que se vea involucrada la Dirección, esto es, respecto de todo lo concerniente a los aspectos laborales y de seguridad social de todos los servidores o ex servidores públicos municipales

XII.- La dirección de Recursos Humanos podrá suspender, revocar, recalcular o reclasificar la pensión otorgada por este Gobierno Municipal.

Del fundamento anterior, se puede advertir que la Secretaría de Finanzas y Tesorería es la dependencia encargada de recaudar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos del Gobierno Municipal, que tiene como atribuciones, entre otras, las de **administrar los aspectos laborales de los servidores públicos municipales, participar en la determinación de las condiciones de los contratos colectivos laborales así como en la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo, tramitar los nombramientos de los servidores públicos municipales, así como llevar de forma actualizada los expedientes laborales con la documentación requerida de cada uno de los servidores públicos.**

Aunado a lo anterior, el sujeto obligado indica como fundamento el Manual de Políticas de Recursos Humanos del municipio, sin embargo, esta Ponencia, con el fin de corroborar la información otorgada se ve en la necesidad realizar la búsqueda de dicho manual a través de la Plataforma Nacional de Transparencia de la forma siguiente:



PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

INFORMACIÓN PÚBLICA

Estado o Federación: Nuevo León

Institución: San Nicolás de los Garza

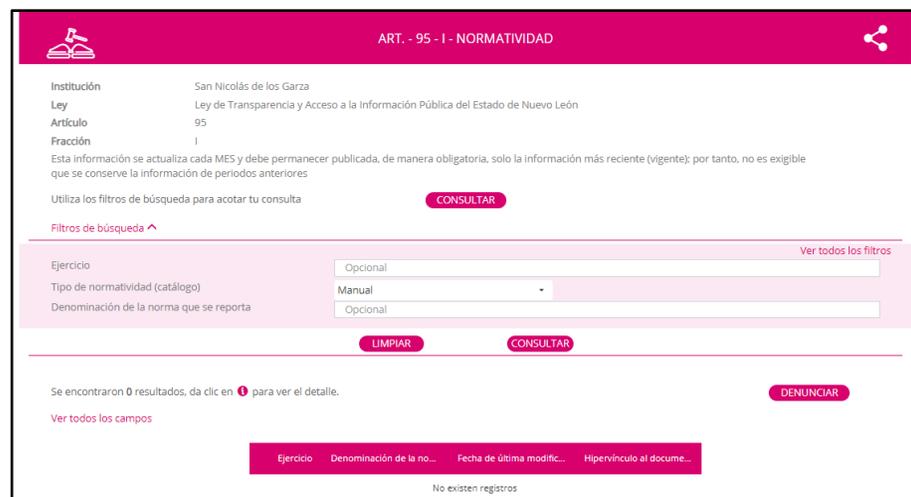
Obligaciones: Generales Específicas

Lista de Obligaciones Generales

Buscar obligación: Selección

ART. - 106 - I - SOLICITAR A LOS SUJETOS OBLIGADOS QUE, ATENDIENDO A LOS LINE...  
 ART. - 95 - I - EL MARCO NORMATIVO APLICABLE AL SUJETO OBLIGADO, EN EL QUE DE...  
 ART. - 95 - XXX - LOS INFORMES QUE POR DISPOSICIÓN LEGAL GENEREN LOS SUJETOS  
 ART. - 95 - XXXI - LAS ESTADÍSTICAS QUE GENEREN EN CUMPLIMIENTO DE SUS

En ese sentido, se procedió a ingresar los datos del sujeto obligado a los filtros de búsqueda del portal de transparencia, y a continuación se seleccionó la fracción I del artículo 95 de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León<sup>3</sup>, referentes al marco normativo aplicable al sujeto obligado en donde deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, así como **manuales administrativos**, donde se puede observar lo siguiente:



The screenshot shows a search results page with the following details:

- Header:** ART. - 95 - I - NORMATIVIDAD
- Metadata:**
  - Institución: San Nicolás de los Garza
  - Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
  - Artículo: 95
  - Fracción: I
- Disclaimer:** Esta información se actualiza cada MES y debe permanecer publicada, de manera obligatoria, solo la información más reciente (vigente); por tanto, no es exigible que se conserve la información de periodos anteriores.
- Search Filters:**
  - Ejercicio: Opcional
  - Tipo de normatividad (catálogo): Manual
  - Denominación de la norma que se reporta: Opcional
- Results:** Se encontraron 0 resultados, da clic en **0** para ver el detalle.
- Buttons:** CONSULTAR, LIMPIAR, DENUNCIAR, Ver todos los campos, Ver todos los filtros.
- Footer:** No existen registros

De la imagen anterior, se advierte que al momento de usar la herramienta llamada “filtros de búsqueda” y seleccionar “Manual” para el tipo de normatividad que se busca obtener en el catálogo, se puede observar que se encontraron 0 resultados para dicha búsqueda, por lo que esta Ponencia recurrió a buscar dentro de la página oficial del sujeto obligado, donde de igual manera no se encontró información respecto al Manual de Políticas de Recursos Humanos.

Información que al haber sido obtenida de la página oficial de internet de la Plataforma Nacional de Transparencia, constituye un hecho notorio a la luz de lo dispuesto en el artículo 387 bis del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León, aplicado supletoriamente a la Ley de la materia, según lo dispone esta última en su numeral 207, y puede ser invocado por esta

<sup>3</sup> Artículo 95. Los sujetos obligados pondrán a disposición del público y mantendrán actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan: [...] I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

Ponencia, puesto que son datos que aparecen en una página electrónica oficial, por medio del cual permite consultar a la ciudadanía las solicitudes de información juntamente con sus respuestas.

Lo anterior, tiene su fundamento en el criterio que es aplicable en este asunto, al rubro siguiente: **“HECHO NOTORIO. LO CONSTITUYEN LOS DATOS QUE APARECEN EN LAS PÁGINAS ELECTRÓNICAS OFICIALES QUE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO UTILIZAN PARA PONER A DISPOSICIÓN DEL PÚBLICO, ENTRE OTROS SERVICIOS, LA DESCRIPCIÓN DE SUS PLAZAS, EL DIRECTORIO DE SUS EMPLEADOS O EL ESTADO QUE GUARDAN SUS EXPEDIENTES Y, POR ELLO, ES VÁLIDO QUE SE INVOQUEN DE OFICIO PARA RESOLVER UN ASUNTO EN PARTICULAR<sup>4</sup>.”**

Por lo tanto, de las consideraciones anteriores, si bien es cierto que el sujeto obligado menciona que el marco legal o fundamentación es relativo al artículo 29 del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza y al Manual de Políticas de Recursos Humanos, no menos cierto es que dichas manifestaciones no pueden considerarse como el fundamento a la respuesta otorgada derivado que de manera específica, el Manual de Políticas de Recursos Humanos no se encuentra publicado, por lo que esta esta Ponencia no se encuentra en aptitud de cotejar la información otorgada con el contenido de dicho manual.

Así pues, se puede mostrar que la autoridad no proporcionó la información requerida por el particular, referente a **la fundamentación de los requisitos y procedimientos para el proceso de selección de personal, ya que no fue posible analizar el Manual de Políticas de Recursos Humanos, el cual hizo referencia la autoridad responsable.** Por lo que, esta Ponencia considera al no allegar dicho manual, es claro que el sujeto obligado no atendió los principios de **congruencia y exhaustividad** que todo acto administrativo debe cumplir, es decir, que existe concordancia entre el requerimiento formulado por el particular y la respuesta proporcionada. Tal y como lo señala

---

<sup>4</sup> Página electrónica: <https://sjf2.scjn.gob.mx/detalle/tesis/168124>. (Se consultó el 12 de febrero del 2024).

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>5</sup>”**.

De ahí que, resulta procedente el acto recurrido propuesto por el particular, al entregar la información incompleta, 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.

**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 DEL MUNICIPIO DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, NUEVO LEÓN**. Por lo que, esta deberá proporcionar la información requerida en los términos solicitados.

---

<sup>5</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.

## 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>6</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 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>7</sup>; y, “FUNDAMENTACION Y MOTIVACION, CONCEPTO DE”<sup>8</sup>**

---

<sup>6</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.

<sup>7</sup> Página electrónica: <https://sjf2.scjn.gob.mx/detalle/tesis/208436> (Se consultó el 12 de febrero del 2024).

<sup>8</sup> Página electrónica: <https://sjf2.scjn.gob.mx/detalle/tesis/209986> (Se consultó el 12 de febrero del 2024).

### **Plazo para cumplimiento**

Se le concede al sujeto obligado un plazo de **05 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 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 IV, 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 DEL MUNICIPIO DE SAN NICOLÁS DE LOS**

**GARZA, 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 **14-catorce de febrero del 2024-dos mil veinticuatro**, firmando al calce para constancia legal.

*\*RÚBRICAS*