

## RECURSO DE REVISIÓN

**EXPEDIENTE:** IVAI-REV/4321/2022/II

**SUJETO OBLIGADO:** Ayuntamiento de Oteapan.

**COMISIONADO PONENTE:** David Agustín Jiménez Rojas

**SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA:** Omar Aurelio Luria

Xalapa-Enríquez, Veracruz a diecisiete de noviembre de dos mil veintidós.

**RESOLUCIÓN** que **REVOCA** la respuesta otorgada por el sujeto obligado Ayuntamiento de Oteapan a la solicitud de información presentada vía Plataforma Nacional de Transparencia registrada con el número de folio **300553222000037**, en virtud de las consideraciones expuestas en el fallo.

### ÍNDICE

<b>ANTECEDENTES</b> .....	1
<b>CONSIDERANDOS</b> .....	2
PRIMERO. Competencia.....	2
SEGUNDO. Procedencia.....	2
TERCERO. Estudio de fondo. ....	2
CUARTO. Efectos del fallo.....	16
<b>PUNTOS RESOLUTIVOS</b> .....	17

### ANTECEDENTES

**1. Solicitud de acceso a la información pública.** El siete de septiembre de dos mil veintidós, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, se tuvo por presentada una solicitud de información formulada por la parte recurrente ante el Ayuntamiento de Oteapan, en las que requirió lo siguiente:

“Quisiera los CFDI o Recibos de nómina del todo el personal que labora y laboro en el ayuntamiento del año 2005 y de todos los años a la fecha (2022), por favor de mandarlo mediante una liga electrónica para su visualización”

**2. Respuesta del Sujeto Obligado.** El veintitrés de septiembre de dos mil veintidós, el Ayuntamiento de Oteapan dio respuesta al folio antes indicado mediante la Plataforma Nacional de Transparencia.

**3. Interposición del recurso de revisión.** El veintiséis de septiembre de dos mil veintidós, la parte recurrente promovió un recurso de revisión mediante Plataforma Nacional de Transparencia, inconformándose de la respuesta otorgada.

**4. Turno del recurso de revisión.** Por acuerdo del mismo día, la presidencia de este Instituto tuvo por presentado el recurso y ordenó remitirlo a la Ponencia II.

**5. Admisión del recurso.** El tres de octubre del año dos mil veintidós, se admitió el recurso de revisión y se dejaron las constancias que integran el expediente a disposición



de las partes para que, en un plazo máximo de siete días, manifestaran lo que a su derecho conviniera.

**6. Comparecencia del sujeto obligado.** El catorce de octubre de dos mil veintidós, se recibió diversas documentales remitidas mediante el Sistema de Comunicación con los Sujetos Obligados (SICOM), a través de los cuales la dependencia desahogó la vista que le fue otorgada.

Documentales que se agregaron al expediente por acuerdo del dieciocho de octubre siguiente, así también se tuvo por presentado al sujeto obligado dando cumplimiento al proveído señalado en el numeral 5, haciendo diversas manifestaciones y acompañando diversas documentales, las cuales se digitalizaron y se remitieron al recurrente para su conocimiento, requiriendo a este último para que en un término de tres días hábiles manifestara a este Instituto lo que a su derecho conviniera, apercibido que, de no atenderlo se resolvería con las constancias de autos, sin que del historial del Sistema de Comunicación con los Sujetos Obligados (SICOM) se haya advertido que hubiera comparecido la parte recurrente.

**7. Ampliación.** El diecinueve de octubre del año dos mil veintidós, se acordó ampliar el plazo para resolver.

**8. Cierre de instrucción.** El nueve de noviembre de dos mil veintidós, se declaró cerrada la instrucción, ordenándose formular el proyecto de resolución.

Seguido el procedimiento en todas sus fases, se presentó el proyecto de resolución conforme a los siguientes:

## CONSIDERANDOS

**PRIMERO. Competencia.** El Pleno del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales es competente para conocer del recurso de revisión, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6, párrafos segundo y cuarto, apartado A, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6 párrafos noveno y décimo, y 67, párrafo tercero, fracción IV, apartado 4, de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 77, 80, fracción II, 89, 90, fracción XII, 192, 215 y 216 de Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.

**SEGUNDO. Procedencia.** El recurso de revisión cumple con los requisitos formales y sustanciales previstos en los artículos 155, 156, 157 y 159 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y en el caso no se actualizan los supuestos de improcedencia o sobreseimiento a que se refieren los numerales 222 y 223 de la Ley 875 de Transparencia vigente.

**TERCERO. Estudio de fondo.** La parte recurrente solicitó conocer diversa información, la cual se puede advertir de manera detallada en el Antecedente I de la presente resolución.

- **Planteamiento del caso.**

El sujeto obligado dio respuesta a la solicitud de información a través del oficio UT-OTEAPAN2022/098 emitido por la Titular de la Unidad de Transparencia y diverso tes-70/2022 suscrito por la Tesorera Municipal, en el que se advierte lo siguiente:

**UT-OTEAPAN2022/098**



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
OTEAPAN, VERACRUZ 2022-2025  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**



NO. DE OFICIO: UT-OTEAPAN2022/098  
ASUNTO: Respuesta de solicitud

C. SOLICITANTE,  
PRESENTE.

En atención a su solicitud con folio: 300553222000037 realizada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia que fue recibida con fecha 07/09/2022 en donde se requirió lo siguiente:

**"INFORMACIÓN SOLICITADA:**  
*Quisiera los CFDI o Recibos de nómina del todo el personal que labora y labora en el ayuntamiento del año 2005 y de todos los años a la fecha (2022), por favor de mandarlos mediante una liga electrónica para su visualización".*

Doy respuesta a la solicitud de información que fue recibida mediante Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), con la siguiente información:

A través de su oficio tes-70/2022 el departamento de Tesorería, encargada de la protección de la información solicitada, convocó a consulta mediante el Comité de Transparencia la determinación de la clasificación de dicha información, ya que de acuerdo al artículo 137 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, este cuenta con la facultad de clasificar, modificar o revocar la información solicitada.

Por lo antes mencionado le comparto el oficio recibido de Tesorería, así como el Acta emitida por el Comité de Transparencia.

Sin más por el momento esperando dar con ello cumplimiento, me despido enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE

OTEAPAN, VERACRUZ A 23 DE SEPTIEMBRE DE 2022.

**LIC. FELICITA PÉREZ FRANCISCO**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



**tes-70/2022:**



**MUNICIPIO DE OTEAPAN VERACRUZ  
ADMINISTRACION 2022-2025  
¡Juntos Gobernemos!**



Miércoles 14 de septiembre del 2022  
No. de oficio tes-70/2022  
Asunto: contestación de solicitud de transparencia

Lic. Felicita Pérez francisco  
Titular de la unidad de transparencia  
Presente.

En atención a su oficio UT-OTEAPAN2022/098 en el cual solicita los CFDI de todos los trabajadores de los diferentes departamentos hago mención que de acuerdo a la ley federal de transparencia y acceso a la información pública en su artículo 113 Fracción I que expresa lo siguiente: *La que contiene datos personales concernientes a una persona física identificable o identificable, no se deben proporcionar ya que es información sensible, personal y no se tiene consentimiento de los particulares para su divulgación.* por lo cual se solicita que la titular de transparencia convoque al comité de transparencia con base en el artículo 137 por ser el encargado de clasificar, modificar o revocar la información solicitada.

Como soporte a lo antes mencionado anexamos la resolución del Comité de Transparencia y Acceso a la Información del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Folio 03100000003-7.

Así también le proporciono la nómina de los trabajadores de este H. Ayuntamiento el cual contiene los datos computados de sus percepciones.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

Le envío cordiales saludos.

Atentamente.

**Ing. Anahí Yalish Pérez Pérez**  
Tesorera municipal





Anexos:

Clave	Nombre de la Funcionaria	Departamento	Cargo	Salario	OCCUPENSA	Total GR	Total Percepciones	Total Deducciones	Nota Pagada
1	JAIRO DELA VEGA MARTINEZ GONZALEZ	1.1.1 Presidencia Municipal	Procurador Municipal	10,440.00	4,000.00	2,000.00	17,274.00	2,000.00	15,000.00
2	LEYDI ESPERANZA GONZALEZ LOPEZ	1.1.1 Presidencia Municipal	Secretaria	2,711.04	500.00	11.71	2,911.71	11.71	2,900.00
3	JOSE MANUEL PEREZ GONZALEZ	1.1.1 Presidencia Municipal	Auxiliar 1	2,711.04	500.00	11.71	3,011.71	11.71	2,900.00
4	MARLENE A-MEL MENDOZA RAMIREZ	1.1.2 Sindicatos	Auxiliar Municipal	10,440.00	2,000.00	11.71	12,141.66	2,000.00	10,000.00
5	LUZETH SARAH FRANCISCO LUNA	1.1.2 Sindicatos	Secretaria	2,711.04	500.00	11.71	2,911.71	11.71	2,900.00
6	OMAR FRANCISCO PEREZ	1.1.2 Sindicatos	Auxiliar 1	2,711.04	500.00	11.71	3,011.71	11.71	2,900.00
7	ELIAS SAUTISTA FRANCISCO	1.1.3 Registros	Revisor Municipal	10,440.00	2,000.00	11.71	12,141.66	2,000.00	10,000.00
8	SANDRA JANET LOPEZ MORALES	1.1.3 Registros	Secretaria	2,711.04	500.00	11.71	2,911.71	11.71	2,900.00
9	MARILEY GONZALEZ CANO	1.1.3 Registros	Chefe	2,711.04	500.00	11.71	2,911.71	11.71	2,900.00
10	LUIS ANTONIO GONZALEZ MARTINEZ	1.1.4 Sindicatos de	Secretario Municipal	2,000.00	2,000.00	41.33	4,000.00	41.33	3,900.00
11	MARICRIZ LOPEZ VASQUEZ	1.1.4 Sindicatos de	Secretario Municipal	2,000.00	2,000.00	41.33	4,000.00	41.33	3,900.00
12	ARACELY H PEREZ PEREZ	1.1.7 Tesoreria	Tesoreria Municipal	2,000.00	2,000.00	41.33	4,000.00	41.33	3,900.00
13	ORDE ENRIQUE GONZALEZ GONZALEZ	1.1.7 Tesoreria	Contador	2,000.00	2,000.00	41.33	4,000.00	41.33	3,900.00
14	METSAI POKAN LUNA	1.1.7 Tesoreria	Auxiliar 1	1,000.00	1,000.00	19.67	2,000.00	19.67	1,980.00
15	ORDE ENRIQUE FRANCISCO FERNANDEZ	1.1.8 Oficinas de	Director de Oficina Ejecutiva	2,000.00	2,000.00	41.33	4,000.00	41.33	3,900.00
16	RAFAEL RAMIREZ MARTINEZ	1.1.8 Oficinas de	Encargado de Departamento	2,000.00	2,000.00	41.33	4,000.00	41.33	3,900.00
17	FLORENTINO RAMIREZ ESPINOSA	1.1.8 Oficinas de	Encargado de Departamento	2,000.00	2,000.00	41.33	4,000.00	41.33	3,900.00
18	OSCAR MENDOZA MARTINEZ	1.1.8 Oficinas de	Auxiliar 1	1,000.00	1,000.00	19.67	2,000.00	19.67	1,980.00
19	ALBERTO MENDOZA RAMIREZ	1.1.8 Oficinas de	Encargado de Departamento	2,000.00	2,000.00	41.33	4,000.00	41.33	3,900.00
20	RAYMUNDO ELIAS TORRES	1.1.8 Oficinas de	Auxiliar 2	2,711.04	500.00	11.71	3,011.71	11.71	2,900.00
21	LAZAR YERRE RAMIREZ LUNA	1.1.8 Oficinas de	Auxiliar 1	2,711.04	500.00	11.71	3,011.71	11.71	2,900.00
22	FELIX LUNA FRANCISCO	1.1.8 Oficinas de	Auxiliar 2	2,711.04	500.00	11.71	3,011.71	11.71	2,900.00
23	RICARDO RAMIREZ MENDOZA	1.1.8 Oficinas de	Auxiliar 2	2,711.04	500.00	11.71	3,011.71	11.71	2,900.00
24	MARIA DEL ROSARIO ZARONA REYES	1.1.8 Oficinas de	Director	2,000.00	2,000.00	41.33	4,000.00	41.33	3,900.00
25	INDIA PATRICIA REYES FRANCISCO	1.1.8 Oficinas de	Auxiliar 1	2,711.04	500.00	11.71	3,011.71	11.71	2,900.00
26	WELTON PEREZ JONQUAN	1.2.1 Tesoreria	Director	2,000.00	2,000.00	41.33	4,000.00	41.33	3,900.00
27	SANDRA MARIEZ FRANCISCO	1.2.1 Tesoreria	Auxiliar 1	2,711.04	500.00	11.71	3,011.71	11.71	2,900.00
28	LUIS FERNANDO MARTINEZ FELIX	1.2.1 Tesoreria	Auxiliar 2	2,711.04	500.00	11.71	3,011.71	11.71	2,900.00
29	OSCAR ENRIQUE PEREZ RAMIREZ	1.2.1 Presidencia Municipal	Director	2,000.00	2,000.00	41.33	4,000.00	41.33	3,900.00
30	JESUS EDUARDO ROMERO MENDOZA	1.2.1 Presidencia Municipal	Auxiliar 2	2,711.04	500.00	11.71	3,011.71	11.71	2,900.00
31	URIBE RAMIREZ ROMERO	1.2.1 Presidencia Municipal	Auxiliar 2	2,711.04	500.00	11.71	3,011.71	11.71	2,900.00
32	VICTOR FRANCISCO ZARONA	1.2.1 Presidencia Municipal	Auxiliar 2	2,711.04	500.00	11.71	3,011.71	11.71	2,900.00
33	OSCAR JERONIMO DOMINGUEZ	1.2.2 Oficinas de	Director	2,000.00	2,000.00	41.33	4,000.00	41.33	3,900.00
34	OSCAR JERONIMO DOMINGUEZ	1.2.2 Oficinas de	Auxiliar 2	2,711.04	500.00	11.71	3,011.71	11.71	2,900.00
35	URBAN ANDRES RAMIREZ MORALES	1.1.4 Sindicatos	Director	2,711.04	2,000.00	11.71	5,011.71	11.71	4,900.00
36	MARCO JESUS RAMIREZ PEREZ	1.1.4 Sindicatos	Director	2,000.00	2,000.00	41.33	4,000.00	41.33	3,900.00
37	FELICITA PEREZ FRANCISCO	1.1.4 Sindicatos	Encargado de Departamento	2,000.00	2,000.00	41.33	4,000.00	41.33	3,900.00
38	MICHELANGELO MORALES SAUTISTA	1.1.4 Sindicatos	Director	2,000.00	2,000.00	41.33	4,000.00	41.33	3,900.00
39	JUAN MANUEL PEREZ RAMIREZ	1.1.4 Sindicatos	Auxiliar 2	2,711.04	500.00	11.71	3,011.71	11.71	2,900.00
40	BARTOLOME GONZALEZ LUNA	1.1.4 Sindicatos	Auxiliar 1	2,711.04	500.00	11.71	3,011.71	11.71	2,900.00
41	MARIA SAKTON ARGUELLES	1.1.4 Sindicatos	Director	2,000.00	2,000.00	41.33	4,000.00	41.33	3,900.00
42	JESUS EDUARDO MARTINEZ REYES	1.1.4 Sindicatos	Auxiliar 2	2,711.04	500.00	11.71	3,011.71	11.71	2,900.00
43	ELISSO LOPEZ MARTINEZ	1.1.4 Sindicatos	Director	2,000.00	2,000.00	41.33	4,000.00	41.33	3,900.00
44	STYLLI ANASTAS VANDINO GOMEZ	1.1.4 Sindicatos	Auxiliar 2	2,711.04	500.00	11.71	3,011.71	11.71	2,900.00
45	VALENTIN ANTONIO PEREZ	1.1.4 Sindicatos	Auxiliar 1	2,711.04	500.00	11.71	3,011.71	11.71	2,900.00
46	JANIER FRANCISCO PEREZ	1.1.4 Sindicatos	Director	2,000.00	2,000.00	41.33	4,000.00	41.33	3,900.00
47	MARCELO LUNA CARLOS	1.1.4 Sindicatos	Auxiliar 1	2,711.04	500.00	11.71	3,011.71	11.71	2,900.00
48	RODOLFO MENDOZA FRANCISCO	1.1.4 Sindicatos	Auxiliar 1	2,711.04	500.00	11.71	3,011.71	11.71	2,900.00
49	LEIDY CRUZ PEREZ	1.1.4 Sindicatos	Auxiliar 1	2,711.04	500.00	11.71	3,011.71	11.71	2,900.00
50	MARCO PEREZ LOPEZ	1.1.4 Sindicatos	Auxiliar 1	2,711.04	500.00	11.71	3,011.71	11.71	2,900.00
51	MARINA ESPINOSA MENDOZA	1.1.4 Sindicatos	Auxiliar 1	2,711.04	500.00	11.71	3,011.71	11.71	2,900.00
52	SABINO RAMIREZ MARTINEZ	1.1.4 Sindicatos	Auxiliar 1	2,711.04	500.00	11.71	3,011.71	11.71	2,900.00

[...]



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
OTEAPAN, VERACRUZ 2022-2025  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**



ASUNTO: ACTA DE SESION  
No. DE OFICIO: CT-0001230922

**ACTA DE SESION DEL COMITÉ DE  
TRANSPARENCIA DE OTEAPAN, VERACRUZ  
CELEBRADA EL DIA VEINTITRES DE SEPTIEMBRE DEL 2022**

En el Municipio de Oteapan, Veracruz de Ignacio de la Llave siendo las diez horas del día veintitres de septiembre del año en curso, celebrada en el recinto oficial de la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de este municipio y de conformidad con los artículos 131 fracción III, artículo 16 de la Ley 375 de Transparencia y de Acceso a la Información Pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se reunieron los suscritos en su carácter de TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA LA LIC. FELICITA PÉREZ FRANCISCO, de TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO EL C.P. ALBERTO MENDOZA RAMÍREZ, de DIRECTOR JURÍDICO EL LIC. URBANO ANDRÉS RAMÍREZ MORALES, todos servidores públicos del H. Ayuntamiento de Oteapan, Veracruz con la finalidad de llevar a cabo la primera sesión del Comité de Transparencia bajo lo siguiente:

**ORDEN DEL DIA**

- I. LISTA DE ASISTENCIA
- II. DECLARACION DEL QUORUM LEGAL
- III. APROBACION DEL ACUERDO DE COMITÉ DE TRANSPARENCIA CT-0001230922 PRESENTADO POR LA TESORERIA MUNICIPAL PARA DAR RESPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORMACION CON NUMERO DE FOLIO 30065322200637
- IV. CIERRE DE SESION

PRIMERO: Se procede a pasar lista de asistencia encontrándose presente todos los servidores públicos mencionados al inicio de la presente acta, por lo que se declara la existencia del quorum legal, siendo válida esta sesión que se tomen cuenta esta sesión.

[...]



Derivado de lo anterior, la parte recurrente expresó el agravio siguiente:

*No otorga la información solicitada argumentando que los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, contiene DATOS PERSONALES SENSIBLES. A lo que la Ley 316 de Datos Personales para el estado de Veracruz menciona en su Artículo tercero, fracción XI. Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.*

*En el Acta de comité CT-0001/230922 celebrada el día 23 de septiembre del 2022 aprueba la Clasificación de la información en modalidad de Confidencial acerca de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, por contener DATOS PERSONALES SENSIBLES, a lo que no mencionan es cuales son esos Datos personales considerados sensibles y que se encuentran en los CFDI, Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, contiene DATOS PERSONALES SENSIBLES.*

Durante la sustanciación del recurso de revisión compareció el sujeto obligado mediante oficio UT-OTEAPAN2022/103 suscrito por el Titular de la Unidad de Transparencia, al cual acompañó el escrito del Presidente del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Oteapan, comunicando el último de los mencionados las razones por la cual el citado Comité considera una imposibilidad legal para entregar los Comprobante Fiscal Digital por Internet.

A los documentos emitidos por los servidores públicos municipales se les otorga valor probatorio pleno de conformidad con lo previsto en los artículos 174, 175, 177, 185, 186 y 187 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz, al referirse a documentos públicos expedidos por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y no existir prueba en contrario.

Por lo anterior, el problema a resolver consiste en determinar si el sujeto obligado garantizó o no el derecho de acceso a la información del particular, en razón de los agravios expresados.

▪ **Estudio de los agravios.**

De lo anterior, este Instituto estima que el motivo de disenso es **fundado** en razón de lo siguiente.

En el presente caso, la información reclamada que es materia de este fallo constituye información pública y obligaciones de transparencia en términos de lo dispuesto en los artículos 3, fracciones VII, XVI, XVIII, 4, 5, 9 fracción IV y 15 fracción VIII, de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ahora bien, de conformidad con lo establecido por el artículo 4 de la Ley 875 de Transparencia que nos rige, el derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. De ahí que toda la información



generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona, y sólo podrá ser clasificada excepcionalmente en los términos de la normatividad aplicable.

Por su parte, de acuerdo con los artículos 3, fracción XXIV, 12 y 13 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se prevén que las obligaciones de transparencia corresponde a aquella información que los sujetos obligados deben difundir, actualizar y poner a disposición del público en medios electrónicos de manera proactiva, sin que medie solicitud de por medio, mismas que serán puestas a disposición de los particulares por cualquier medio que facilite su acceso, dando preferencia al uso de sistemas computacionales y a las nuevas tecnologías de la información.

El Ayuntamiento de Oteapan, se constituye como un sujeto obligado en términos de lo dispuesto por el numeral 9, fracción IV, de la Ley 875 de Transparencia del Estado de Veracruz, por lo cual se encuentra obligado a publicar y mantener actualizada la información pública de conformidad con los lineamientos que para el caso expida el Sistema Nacional.

Por otro lado, lo solicitado por la parte recurrente se advierte que constituye información pública vinculada con obligaciones de transparencia en términos de lo dispuesto en los artículos 3, fracciones VII, XVI, XVIII, 4, 5, 9, fracción IV, 15 fracción VIII, de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Por lo expuesto en el párrafo anterior, es necesario señalar lo indicado por el artículo 15 fracción VIII de la Ley de Transparencia local, la cual estipula:

**Artículo 15.** Los sujetos obligados deberán publicar y mantener actualizada la información pública, de conformidad con los lineamientos que para el caso expida el Sistema Nacional, al inicio de cada año o dentro de los siguientes diez días naturales a que surja alguna modificación, de acuerdo con sus atribuciones y a disposición de cualquier interesado, conforme a lo siguiente:

[...]

VIII. La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación bruta y sus deducciones e importe neto, señalando la periodicidad de dicha remuneración. En las prestaciones estarán comprendidas, en su caso, seguros, prima vacacional, aguinaldo, ayuda para despensa o similares, vacaciones, apoyo a celular, gastos de representación, apoyo por uso de vehículo propio, bonos o gratificaciones extraordinarias y las demás que, por conceptos similares, reciban los servidores públicos del sujeto obligado;...

Ahora bien, es importante mencionar que durante la etapa de solicitud de acceso a la información se observa una respuesta por parte del Ayuntamiento de Oteapan, de esta manera, el sujeto obligado brindo una respuesta a la solicitud de información, dentro del plazo de los diez días hábiles siguientes a su presentación, pues consta en el expediente en que se actúa documentación que acredita la entrega de una respuesta por parte del ente obligado.



Luego entonces, del análisis a las constancias que integran el expediente en que se actúa, se observa el cumplimiento del artículo 8, párrafo segundo de la Ley 875 de Transparencia, porque el sujeto obligado realizó el procedimiento en materia de derecho de acceso a la información, substanciando entre las dependencias la búsqueda exhaustiva de la solicitud en términos de lo que dispone el artículo 134, fracción VII de la Ley de la materia.

En consecuencia, la persona Titular de la Unidad de Transparencia acreditó durante la etapa de solicitud haber realizado una búsqueda exhaustiva de la información peticionada ante el área que, por norma pudiera generar y/o resguardar la información requerida, cumpliendo así con lo dispuesto en los numerales 132 y 134, fracciones II y VII, de la Ley 875 de Transparencia, mismos que disponen:

Artículo 132. Las Unidades de Transparencia serán las instancias administrativas de los sujetos obligados, encargadas de la recepción de las peticiones de información y de su trámite, conforme a esta Ley. En cada sujeto obligado se creará una Unidad de Transparencia, que dependerá directamente del titular.

[...]

Artículo 134. Las Unidades de Transparencia tendrán las atribuciones siguientes:

[...]

II. Recibir y tramitar, dentro del plazo establecido en esta Ley, las solicitudes de acceso a la información pública;

[...]

VII. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;

[...]

Asimismo, observó el contenido del criterio número 8/2015<sup>1</sup> emitido por este Órgano Garante, cuyo rubro y texto son los siguientes:

#### **Criterio 08/2015**

#### **ATRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE ACCESO DE REALIZAR LOS TRÁMITES INTERNOS NECESARIOS PARA LOCALIZAR Y ENTREGAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA REQUERIDA. DEBE ACREDITARSE.**

Para tener por cumplida la atribución de las unidades de acceso de realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida, prevista en el artículo 29, fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz, es menester acompañar a la respuesta la documentación expedida por el área o áreas competentes para ello.

Se dice lo anterior porque, la Ingeniera Anahí Yalith Pérez Pérez, Tesorera Municipal del Ayuntamiento de Oteapan, emitió oficio mediante el cual remitió al solicitante la nómina de los empleados municipales al servicio del sujeto obligado, también se advierte el acta de sesión del Comité de Transparencia identificado con el número CT-0001/230922, mediante el cual se da cuenta que la Titular del área de Tesorería mediante oficio de fecha catorce de septiembre del año en curso, comunicó que, la información solicitada por el ahora recurrente contiene datos personales que hacen identificable a

<sup>1</sup> Consultable en el vínculo: <http://vai.org.mx/XXII/2016/Extraordinarias/ACT-ODG-SF-16-01-06-2016.pdf>.



una persona, lo que vulnera la identidad del servidor público municipal, y a decir del sujeto obligado la reserva de la entrega de la información tiene como base el artículo 116, y 120 de la Ley General de Transparencia.

Con motivo de lo anterior, el ahora recurrente interpuso el presente medio de impugnación a través del cual expuso como agravio que no se le otorgó los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) y que el acta del Comité de Transparencia, no contiene una explicación del por qué resultan ser datos personales.

Durante la sustanciación del presente recurso de revisión compareció la Titular de la Unidad de Transparencia, anexando a sus manifestaciones un escrito signado por el Presidente del Comité de Transparencia y Acceso a la Información del municipio de Oteapan, mediante el cual comunicó a esta Autoridad Administrativa que el comité estableció que los recibos de nómina o remuneraciones de servidores públicos contienen datos personales como son RFC, CURP, número de seguridad social, número de certificado emitido por el SAT, sello digital, identificador universalmente único, lo cual reviste información confidencial. Al mismo tiempo revela las decisiones personales del uso y destino de sus remuneración salarial y de la manera de como se integra su patrimonio, por otro lado, también mencionó que, la remuneración líquida también reviste carácter de confidencial derivado de los descuentos y operaciones de nómina.

#### **Obligación y forma de entrega de la información.**

Los argumentos del sujeto obligado resultan incorrectos, dado que la Comisión de Transparencia del Ayuntamiento de Oteapan, parte de una premisa equivocada, porque, al respecto de la información concerniente a los *comprobantes de nómina CFDI de los empleados*, le resulta aplicable los siguientes criterio 14/2015 emitido por este Instituto, de rubro y contenido siguiente:

**RECIBO DE NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. DOCUMENTOS QUE LO CONSTITUYEN.** En el recibo de nómina, de conformidad con el artículo 84 de la Ley Federal del Trabajo, se hacen constar los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al servidor público por su trabajo. Ahora bien, conforme a los artículos 29 del Código Fiscal de la Federación; 99, fracción III de la Ley del Impuesto sobre la Renta y a la citada Ley Federal del Trabajo, **el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)**, la lista de raya y/o el recibo de nómina son los documentos con reconocimiento legal a través de los cuales los sujetos obligados expiden el comprobante del salario de sus trabajadores.

Aunado a lo anterior, el Pleno de este Instituto en el Recurso de Revisión IVAI-REV/848/2015/II, estableció que en razón de lo dispuesto en los artículos 29 del Código Fiscal de la Federación y 99 de la Ley del Impuesto sobre la Renta (que entró en vigor el 1 de enero del dos mil catorce), los patrones tienen la obligación de expedir los comprobantes del pago de nómina de manera digital, a través de la página de internet del Servicio de Administración Tributaria (CFDI).



En consecuencia, el sujeto obligado está en aptitud de proporcionar al recurrente la información solicitada cuya entrega procede de manera electrónica, ello en virtud que, es evidente que en ese formato la genera por ser una obligación de la normatividad fiscal a partir del año dos mil catorce; tal como se ha establecido en el criterio 7/2015, emitido por este órgano garante, de rubro y texto siguiente:

**RECIBO DE NÓMINA. PROCEDE SU ENTREGA EN MODALIDAD ELECTRÓNICA.**

Del contenido del artículo 29 del Código Fiscal de la Federación, se tiene que cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes fiscales por los actos o actividades que realicen, por los ingresos que se perciban o por las retenciones de contribuciones que efectúen, los contribuyentes deberán emitirlos mediante documentos digitales a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria; a su vez, el artículo 99 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta establece que quienes hagan pagos por los conceptos a que se refiere el Capítulo de los ingresos por salarios y, en general, por la prestación de un servicio personal subordinado, tendrán entre otras obligaciones la de expedir y entregar comprobantes fiscales a las personas que reciban pagos por los conceptos a que se refiere este Capítulo, en la fecha en que se realice la erogación correspondiente. De igual manera, la Ley Federal del Trabajo en su artículo 132, fracción VII, establece que es obligación de los patrones expedir cada quince días, a solicitud de los trabajadores, una constancia escrita del número de días trabajados y del salario percibido. Con base a las disposiciones normativas citadas, se tiene que los patrones tienen la obligación de expedir y entregar a sus trabajadores los comprobantes del pago de nómina de manera digital, a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria mediante el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI). Así, en razón de que por disposición legal la información solicitada debe ser generada de manera digital, procede la entrega por esa vía, eliminando los datos personales que ahí se encuentren, potencializándose con ello el derecho de acceso a la información mediante el uso de las nuevas tecnologías.

En el entendido de que la entrega de la información, a través de la nómina y los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), se hará debiendo eliminar los datos personales que en dichos documentos se contengan, tales como: Registro Federal de Contribuyentes, la Clave Única del Registro de Población, el número de seguridad social, el número de empleado (siempre que cumpla con los elementos para ser confidencial), el número de cuenta bancario del trabajador, (únicamente si aparece visible), el Código de Respuesta Rápida, conocido como Código QR, que aparece en los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, las deducciones por concepto de pensión alimenticia ya sea provisional o definitiva, decretada por una autoridad jurisdiccional, incluidos los descuentos por concepto de préstamos que se apliquen al sueldo del trabajador y/o cualquier otro dato personal sobre el cual deba mantener secrecía, los que sólo pueden ser comunicados a terceros siempre y cuando exista disposición legal expresa que lo justifique o cuando se cuente con el consentimiento libre, específico e informado de su titular, conforme a lo señalado en los artículos 65, 72, 131 fracción II y 149 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 3 fracciones VIII, X y XL, 17 y 92 de la Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados vigente en la entidad, y los Lineamientos



Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. **Elaboradas las versiones públicas se estará en aptitud hacer entrega de las mismas** al recurrente vía sistema de comunicación con los sujetos obligados y/o a su cuenta de correo electrónico autorizada en autos, adjuntando a su respuesta el Acta del Comité de Transparencia por la cual se aprobaron dichas versiones públicas.

Mientras que el recibo de nómina es el documento donde los empleados dejan constancias de haber recibido sus remuneraciones a través de su firma o huella, por ello es indiscutible que la misma se genera en forma física por ello procede su puesta a disposición, en cuyo caso el sujeto obligado debiera observar lo establecido en el artículo 152 de la Ley de Transparencia y el artículo septuagésimo de los **LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS**, los cuales establecen lo siguiente:

**Artículo 152.** En caso de existir costos para obtener la información, éstos deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:

I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;

**II. El costo de envío, en su caso; y**

III. El pago de la certificación de los documentos, cuando proceda.

Para el pago de las copias certificadas y, en su caso, de las copias simples que se soliciten, se deberá cubrir el pago de las contribuciones que se establecen en el Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en las Leyes de Ingresos de los Municipios o en los Códigos Hacendarios Municipales, según corresponda.

Los sujetos obligados a los que no les sean aplicables los ordenamientos señalados en el párrafo anterior establecerán cuotas no mayores a las previstas en los mismos, así como el procedimiento para cobrarlas.

**La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples.** Las Unidades de Transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo las circunstancias socioeconómicas del solicitante o si éste fuere niña, niño o adolescente.

En la formulación y aprobación de los proyectos de las leyes anuales de ingresos municipales se observará lo previsto en este artículo.

[...]

**Septuagésimo.** Para el desahogo de las actuaciones tendientes a permitir la consulta directa, en los casos en que ésta resulte procedente, los sujetos obligados deberán observar lo siguiente:

I. Señalar claramente al particular, en la respuesta a su solicitud, **el lugar**, día y hora en que se podrá llevar a cabo la consulta de la documentación solicitada. En caso de que, derivado del volumen o de las particularidades de los documentos, el sujeto obligado determine que se requiere más de un día para realizar la consulta, en la respuesta a la solicitud también se deberá indicar esta situación al solicitante y los días, y horarios en que podrá llevarse a cabo.

II. En su caso, la procedencia de los ajustes razonables solicitados y/o la procedencia de acceso en la lengua indígena requerida;

III. **Indicar claramente la ubicación del lugar** en que el solicitante podrá llevar a cabo la consulta de la información debiendo ser éste, en la medida de lo posible, el domicilio de la Unidad de Transparencia, **así como el nombre, cargo y datos de contacto del personal que le permitirá el acceso;**



IV. Proporcionar al solicitante las facilidades y asistencia requerida para la consulta de los documentos;

**V. Abstenerse de requerir al solicitante que acredite interés alguno;**

VI. Adoptar las medidas técnicas, físicas, administrativas y demás que resulten necesarias para garantizar la integridad de la información a consultar, de conformidad con las características específicas del documento solicitado, tales como:

a) Contar con instalaciones y mobiliario adecuado para asegurar tanto la integridad del documento consultado, como para proporcionar al solicitante las mejores condiciones para poder llevar a cabo la consulta directa;

b) Equipo y personal de vigilancia;

c) Plan de acción contra robo o vandalismo;

d) Extintores de fuego de gas inocuo;

e) Registro e identificación del personal autorizado para el tratamiento de los documentos o expedientes a revisar;

f) Registro e identificación de los particulares autorizados para llevar a cabo la consulta directa, y

g) Las demás que, a criterio de los sujetos obligados, resulten necesarias.

VII. Hacer del conocimiento del solicitante, previo al acceso a la información, las reglas a que se sujetará la consulta para garantizar la integridad de los documentos, y

VIII. Para el caso de documentos que contengan partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales, el sujeto obligado deberá hacer del conocimiento del solicitante, previo al acceso a la información, la resolución debidamente fundada y motivada del Comité de Transparencia, en la que se clasificaron las partes o secciones que no podrán dejarse a la vista del solicitante.

#### **Posible reserva de la información de servidores públicos cuyas actividades se relacionen con la materia de seguridad pública.**

Cabe precisar que, - sólo en el caso- si dentro de la información requerida existen datos vinculados con servidores públicos cuyas actividades se relacionen con la materia de seguridad pública, dicha información si el sujeto obligado la considerada como de acceso restringido en su modalidad de **reservada**, deberá proceder en términos de lo establecido en los artículos 55, 58, 60, fracción I, 63, 66, 67, 68 y 70 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y con base en el procedimiento establecido en los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, y de resultar procedente, emitir el acuerdo de clasificación correspondiente, ello en el caso de que dicha información se vinculara con funciones operativas a cargo de servidores públicos tendientes a garantizar de manera directa la seguridad pública, a través de acciones preventivas y correctivas encaminadas a salvaguardar la seguridad y vida de las personas.

Lo anterior en atención al **criterio 6/09** emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) de rubro y texto siguientes:

**Nombres de servidores públicos dedicados a actividades en materia de seguridad, por excepción pueden considerarse información reservada.** De conformidad con el artículo 7, fracciones I y III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental el nombre de los servidores públicos es información de naturaleza pública. No obstante, lo anterior, el mismo



precepto establece la posibilidad de que existan excepciones a las obligaciones ahí establecidas cuando la información actualice algunos de los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en los artículos 13, 14 y 18 de la citada ley. En este sentido, se debe señalar que existen funciones a cargo de servidores públicos, tendientes a garantizar de manera directa la seguridad nacional y pública, a través de acciones preventivas y correctivas encaminadas a combatir a la delincuencia en sus diferentes manifestaciones. Así, es pertinente señalar que en el artículo 13, fracción I de la ley de referencia se establece que podrá clasificarse aquella información cuya difusión pueda comprometer la seguridad nacional y pública. En este orden de ideas, una de las formas en que la delincuencia puede llegar a poner en riesgo la seguridad del país es precisamente anulando, impidiendo u obstaculizando la actuación de los servidores públicos que realizan funciones de carácter operativo, mediante el conocimiento de dicha situación, por lo que la reserva de la relación de los nombres y las funciones que desempeñan los servidores públicos que prestan sus servicios en áreas de seguridad nacional o pública, puede llegar a constituirse en un componente fundamental en el esfuerzo que realiza el Estado Mexicano para garantizar la seguridad del país en sus diferentes vertientes.

De esta manera, lo procedente es revocar la respuesta del sujeto obligado, y el acta de sesión del Comité de Transparencia identificado con el número CT-0001/230922, en virtud que la información solicitada a pesar de contener información que hacen identificable a las personas, no es motivo suficiente para negar su acceso, dado que procede su entrega, previo versión pública de los CFDI o los recibos de nóminas de los empleados.

Si bien es cierto, la Tesorería Municipal pretendió colmar el derecho del recurrente con el nomina de los empleados municipales, la misma no se trata de lo pedido por el recurrente, toda vez que lo que solicito es el recibo de la nómina es decir el documento que los empleados firman como recibo del pago otorgado.

Ahora bien, es de advertir que, si bien el recurrente manifiesta en su expresión de agravios que no se le otorgó los CFDI de los empleados, al respecto se debe señalar que de la solicitud de información inicial se advierte que requirió conocer los CFDI “o”<sup>2</sup> Recibos de nómina del todo el personal que labora y laboró en el ayuntamiento del año 2005 y de todos los años a la fecha (2022) , sin que de la misma se advierta que requiera de manera estricta cada uno de los puntos peticionados, puesto que la conjunción “o”<sup>2</sup> utilizada en el cuerpo de su pretensión tiene un valor disyuntivo el cual expresa alternativa entre más de dos opciones, por lo tanto el Ayuntamiento de Oteapan puede optar por entregar, bien el recibo de nómina o bien los CFDI, tomando en consideración que fue a partir del año dos mil catorce que el ultimo documentos de los mencionados resultó ser obligatorio.

Lo anterior porque, ordenar exclusivamente al Ayuntamiento de Oteapan la entrega de los CFDI es desnaturalizar por completo lo solicitado en un inicio dado que, el recurrente planteo al sujeto obligado se decantara por una de las dos opciones que señaló dentro de su solicitud de información, bien los CFDI o bien la nómina del personal o de forma mixta.

<sup>2</sup> Voz “o”, Diccionario de la Lengua Española, en: <https://www.rae.es/dpo/e>.



### **Temporalidad de entrega de la información**

Del periodo solicitado, si bien el recurrente solicito conocer información a partir del año dos mil cinco la misma no es procedente en virtud que, conforme a los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos, emitidos por el entonces Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, se establecieron una serie de directrices que los sujetos obligados deben observar en el manejo y conservación de sus archivos. Así, en la disposición segunda se establecen entre otros los siguientes conceptos:

...

I. Administración de documentos: Son los actos que realizan los sujetos obligados para generar, recibir, mantener, custodiar, reconstruir, depurar o destruir documentos administrativos e históricos que por su importancia sean fuentes esenciales de información acerca del pasado y presente de la vida institucional del Estado.

II. Archivo: Comprende el conjunto de expedientes o documentos organizados con el fin de integrar una fuente de información, en razón de las actividades de una institución.

III. Archivos administrativos: Son aquellos acervos que contienen documentación que por su naturaleza se considera activa y semiactiva; es decir, que contiene valores primarios y su uso es potencial o frecuente, en razón de su vigencia administrativa, fiscal o legal. Estos archivos se constituyen por los de trámite y concentración.

IV. Archivos de concentración: Son los acervos que reciben y custodian documentación transferida de los archivos de trámite, considerada semiactiva por haber dejado de tener un valor administrativo, pero que aún contiene valores fiscales o legales que conllevan a su consulta esporádica. Los archivos de concentración se encargan de determinar, previo análisis, si la documentación contiene valores testimoniales, evidenciales e informativos para ser transferida al archivo histórico o bien, para ser dada de baja al no reunir estos valores.

...

VIII. Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

...

XI. Ciclo de vida de los documentos: Es el período de vigencia que tiene un documento en razón de la permanencia de los valores primarios que lo caracterizan para que transcurra su vida útil administrativa y que, según su naturaleza, puede contener valores secundarios que lo hacen susceptible de ser documento histórico.

...

XVII. Documentación activa: Aquélla necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.

XVIII. Documentación histórica: Aquélla que contiene evidencia y testimonios de las acciones de los sujetos obligados, por lo que debe conservarse permanentemente.

XIX. Documentación semiactiva: Aquélla de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.

XX. Documento de archivo: Aquél que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados.

...

XXVI. Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes Lineamientos.

...



De los anteriores conceptos se advierte que el **archivo** comprende el conjunto de expedientes o documentos organizados con el fin de integrar una fuente de información; que por archivos administrativos, se entiende a aquellos acervos que contienen documentación que por su naturaleza se considera activa y semiactiva; que los archivos de concentración son los acervos que reciben y custodian documentación transferida de los archivos de trámite, considerada semiactiva por haber dejado de tener un valor administrativo, pero que aún contienen valores fiscales o legales que conllevan a su consulta esporádica, y la función de los archivos de concentración es la de determinar, previo análisis, si la documentación contiene valores testimoniales, evidénciales e informativos para ser transferida al archivo histórico o bien, para ser dada de baja al no reunir estos valores.

Asimismo, la baja documental es la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos; que la documentación activa es aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite; y la documentación histórica la que contiene evidencia y testimonios de las acciones de los sujetos obligados, por lo que debe conservarse permanentemente; que los documentos de archivo son aquellos que registran un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados.

Y por último que el plazo de conservación es el periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico.

De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 3, fracción VII de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se entiende por el vocablo “documentos” a los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados, sus servidores públicos cuando actúan bajo esa calidad y sus integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración.

Así, debe decirse que los sujetos obligados deben conservar en sus archivos los documentos que se generen con motivo del desempeño de sus atribuciones, y el periodo de conservación dependerá de las características propias de los documentos, ya sea por valor legal, fiscal o histórico.

Conforme a la Guía de Archivos en el apartado quinto relativo a los tipos de documentos, se establece que los documentos con valor legal, son aquellos que se reciban y/o conservan en el ejercicio de derechos u obligaciones regulados por el derecho relativo a la materia de que se trate o que sirvan de testimonio ante la Ley; precisando que los expedientes con documentos originales de carácter jurídico o legal serán conservados generalmente en las áreas que los generen.



Por cuanto hace a la conservación de los documentos con valor legal, la referida Guía de Archivos dispone que los expedientes con valor legal o jurídico se conservarán en el archivo de trámite (activo en las áreas) durante la vigencia del asunto o desahogo del mismo y que el expediente que haya sido desahogado o la documentación que contiene haya concluido su vigencia, se conservará por un máximo de diez años en el archivo de concentración de la dependencia. Posteriormente, se llevará a cabo la valoración histórica previa a fin de determinar su baja o transferencia al archivo histórico.

Precisando además que los documentos comprobatorios son aquellos que se generan y amparan registros en la contabilidad y comprueban que ésta:

a) Recibió o proporcionó, en su caso, los bienes y servicios que dan origen (ejemplo: facturas, notas, recibos de honorarios).


b) Recibió o entregó efectivo o títulos de créditos (ejemplo: cheques, pólizas, contra-recibos, nóminas).

c) Sufrió transformaciones internas o los eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes (ejemplo: ajustes presupuestales a capítulos, conceptos o partidas).

Respecto de la conservación de los documentos con valor fiscal o contable, se indica que el tiempo mínimo de guarda de los documentos contables será de cinco años, pudiendo conservarse en archivo de trámite (activo) dos años y los restantes tres años en el archivo de concentración. Que las cuentas por liquidar sin analizar en su totalidad se conservarán por doce años en los archivos de trámite de las áreas que las genera; indicando además que en el caso de que la comprobación original de la radicación otorgada no sea enviada a la unidad administrativa para su contabilidad, el área será responsable de su conservación y manejo por un periodo de doce años (seis años en el activo y seis en el de concentración) antes de tramitar su baja, previa autorización del Archivo General del Estado.

Respecto de los documentos con valor administrativo, se detalla que son aquellos elaborados, recibidos y conservados por cada área en función de la organización, procedimientos, actividades o acciones derivadas de las atribuciones delegadas a la misma en particular y en la dependencia en general por disposición legal, y que además no tienen valor legal ni contable.

Así, de esta manera el sujeto obligado deberá hacer la búsqueda exhaustiva a partir del fecha de la solicitud, doce años antes, cuya búsqueda deberá hacer ante la Secretaría y la Tesorería del Ayuntamiento de Oteapan, de acuerdo a sus atribuciones establecidas en los artículos 69 y 72 fracción I de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

 Y si derivado de la búsqueda de la información se advierte la inexistencia en todo o en partes deberá proceder conforme al artículo 150 de la Ley de Transparencia Local:

Artículo 150. Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité:



- 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, competencia 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 que, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

Por lo expuesto resulta procedente que, en términos del numeral 143 de la Ley 875 de Transparencia, el Ayuntamiento Oteapan, a través de las áreas competentes deberá entregar la información requerida que se encuentre dentro de sus archivos derivado de la obligatoriedad de las normas establecidas, a poseer la información solicitada.

**CUARTO. Efectos del fallo.** En consecuencia, al resultar **fundado** el agravio expuesto, lo procedente es **revocar** la respuesta del sujeto obligado así como el acta de sesión del Comité de Transparencia identificado con el número CT-0001/230922 y **ordenar** que emita una nueva respuesta a la solicitud de información, ello con apoyo en el artículo 216, fracción IV, de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por lo que deberá proceder en los siguientes términos:

- Realice una búsqueda exhaustiva de la información solicitada, cuando menos en la Tesorería y Secretaría del Ayuntamiento y/o cualquier otra que, por normatividad, sea competente para pronunciarse sobre lo requerido.

*Los CFDI o Recibos de nómina del todo el personal que labora y laboro en el ayuntamiento.* Tomando en consideración la temporalidad expuesta en el cuerpo de este fallo.

- Información que procede su entrega en formato electrónico cuando se decida entregar CFDI o la puesta a disposición cuando se decida entregar el recibo de nómina de todos los trabajadores, para este último caso deberá observarse lo establecido en establecida en el artículo 152 de la Ley de Transparencia y el artículo septuagésimo de los **LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS.**

- Tomando en consideración que si en la información solicitada por la parte recurrente consta información susceptible de clasificarse como reservada o confidencial, su entrega se realizara previa versión pública avalada por su Comité de Transparencia, acorde a lo dispuesto en los artículos 65, 131 fracción



II y 149 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, debiendo acompañar el acta que aprueba dicha clasificación.

- Si no cuenta con la información requerida, así deberá manifestarlo a través de las áreas competentes y, en su caso, realizar el trámite conducente ante el Comité de Transparencia para declarar su inexistencia en términos de lo dispuesto en el artículo 150 de la ley de la materia.

Lo que deberá realizar en un **plazo que no podrá exceder de cinco días**, contados a partir de que cause estado la presente resolución, lo anterior en términos de los artículos 218, fracción I; 238, fracción I y 239 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Por lo expuesto y fundado, el Pleno del Instituto resuelve al tenor de los siguientes:

#### **PUNTOS RESOLUTIVOS**

**PRIMERO.** Se **revoca** la respuesta dada por el sujeto obligado, por lo que deberá proceder en los términos y plazos establecidos en el apartado de efectos de esta resolución.

**SEGUNDO.** Se informa a la parte recurrente que:

a) Deberá informar a este Instituto, si se permitió el acceso a la información y si le fue entregada y recibida la misma en los términos indicados en este fallo, en el entendido que, de no hacerlo, existirá la presunción de que la resolución ha sido acatada. Lo que deberá realizar dentro del plazo de tres días hábiles posteriores al en que el sujeto obligado cumpla con lo mandado en la presente resolución o de que fenezca el plazo otorgado para su cumplimiento; y

b) La resolución pronunciada puede ser combatida por la vía ordinaria mediante el Recurso de Inconformidad, ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales dentro de los quince días hábiles siguientes a que surta efectos la notificación de la resolución; lo anterior de conformidad con el artículo 215, fracción VII de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**TERCERO.** Se indica al sujeto obligado que:

a) En el término de tres días hábiles siguientes al que cumpla esta resolución, deberá informar a este instituto de dicho cumplimiento;



b) Se previene al titular de la Unidad de Transparencia que, en caso de desacato de esta resolución, se dará inicio a los procedimientos contemplados por la ley de la materia.

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 218, fracciones III y IV de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Notifíquese** la presente resolución en términos de Ley, y, en su oportunidad, archívese como asunto definitivamente concluido.

Así lo resolvieron por **UNANIMIDAD** de votos los integrantes del Pleno de este Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en términos del artículo 89 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, ante el Secretario de Acuerdos, con quien actúan y da fe.



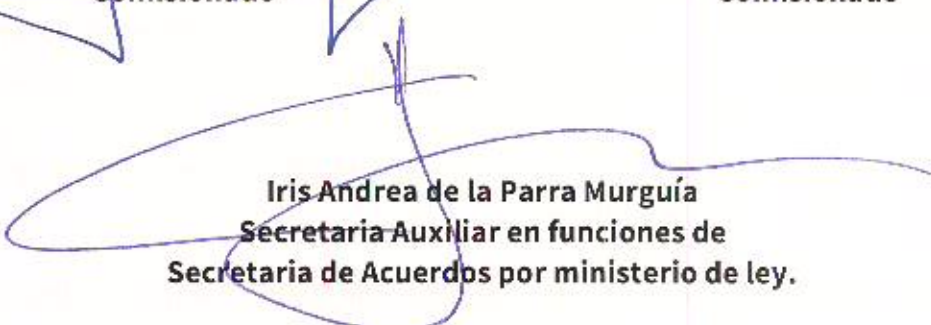
Naldy Patricia Rodríguez Lagunes  
Comisionada Presidenta



David Agustín Jiménez Rojas  
Comisionado



José Alfredo Corona Lizárraga  
Comisionado



Iris Andrea de la Parra Murguía  
Secretaria Auxiliar en funciones de  
Secretaria de Acuerdos por ministerio de ley.