



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

RECURSO DE REVISIÓN:

REV/379/2018

SUJETO OBLIGADO:

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y
FINANZAS

COMISIONADO PONENTE:

ELBA MANOELLA ESTUDILLO OSUNA

Mexicali, Baja California, a 31 de enero de 2019; visto el expediente relativo al recurso de revisión identificado con el número **REV/379/2018**; se procede a dictar la presente RESOLUCIÓN, con base en los siguientes:

I. SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. El ahora recurrente, en fecha 05 de septiembre de 2018, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, formuló una solicitud de acceso a la información pública dirigida al Sujeto Obligado, **SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**, la cual quedó identificada bajo el número de folio **00814518**.

II. RESPUESTA A LA SOLICITUD. En fecha 11 de octubre de 2018, se notificó al ahora recurrente, la respuesta a su solicitud de acceso a la información pública, a través de la cual el Sujeto Obligado realiza diversas manifestaciones para atender la misma.

III. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN. El solicitante, inconforme con la respuesta otorgada por el Sujeto Obligado, en fecha 15 de octubre de 2018, presentó recurso de revisión, con motivo de **la clasificación de la información y la declaración de incompetencia**.

IV. TURNO: Con fundamento en los artículos 27, fracción II, 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; 16 y demás relativos, del Reglamento para la Sustanciación de los Recursos de Revisión, Interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California; en razón del estricto orden de prelación, el Recurso de Revisión fue turnado a la ponencia de la Comisionada Propietaria Elba Manoella Estudillo Osuna, para que resolviera sobre su admisión y procediera a su debida sustanciación.

V. ADMISIÓN: El día 18 de octubre de 2018, se dictó el auto de admisión correspondiente, asignándosele a dicho recurso de revisión, para su identificación, el número de expediente **REV/379/2018**; requiriéndosele a través de dicho auto, al Sujeto Obligado, Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado, a efecto de que, dentro del plazo de 07 días, realizara sus manifestaciones a través de la contestación al recurso; lo cual le fue debidamente notificado en fecha 19 de octubre de 2018.

VI. MANIFESTACIONES DEL SUJETO OBLIGADO. Mediante proveído dictado en fecha 30 de octubre de 2018, se tuvo al Sujeto Obligado dando contestación en tiempo y forma al presente medio de impugnación, y ofreciendo las pruebas que estimó pertinentes,

mismas que fueron admitidas en su totalidad y por desahogadas al no requerir de diligencia especial para tal evento.

VII. ACUERDO DE VISTA. En fecha 06 de noviembre de 2018, se notificó al recurrente el referido acuerdo, mediante el cual se le concedió el plazo de 03 días hábiles, para que manifestara lo que a su derecho conviniera respecto del escrito de contestación; habiendo sido omiso en pronunciarse al respecto.

VIII. CITACIÓN PARA OÍR RESOLUCION. Seguido el procedimiento en todas sus fases, se ordenó el cierre de instrucción y se procede a su resolución por parte del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California, en los términos de los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO: COMPETENCIA. Con fundamento en los artículos 6º, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7º, apartado C, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 22, 27, fracción II, 135, 136, fracción IV y V, 137, 139 y 143, todos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; el Pleno de este Instituto de Transparencia, es competente para resolver el recurso de revisión planteado.

SEGUNDO: IMPROCEDENCIA. Por tratarse de una cuestión de orden público y de estudio preferente, previo análisis de las actuaciones que integran el expediente, no se advierte la actualización de alguna de las causales de sobreseimiento o improcedencia previstas en los artículos 148 y 149 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California. Consecuentemente, resulta procedente entrar al análisis del fondo de la controversia planteada. En virtud de lo anterior, este Órgano Garante adquiere el grado de convicción suficiente para entrar al estudio de fondo de la controversia planteada.

TERCERO: FIJACIÓN DE LA LITIS. Con base en las constancias obrantes dentro del procedimiento, el estudio del presente asunto consiste en determinar, si la clasificación de la información y la declaración de incompetencia por parte del Sujeto Obligado, trasgrede el derecho de acceso a la información de la parte recurrente.

CUARTO: ESTUDIO DEL ASUNTO. El presente estudio habrá de partir de los términos en que fue formulada la solicitud de acceso a la información pública, la cual se hizo consistir en:

**"VERIFICACION FISCAL VEHICULAR:
BUENAS TARDES LES SOLICITO DE LA MANERA MAS ATENTA ME SEA
PROPORCIONADA INFORMACION DEL NUMERO DE VERIFICADORES
FISCALES VEHICULARES UBICADOS EN LA CIUDAD DE TIJUANA QUE
DEBEN DE INCLUIR, NOMBRE, HORARIO, SUELDO BRUTO Y NETO**

MENSUAL, BONOS MENSUALES, FECHAS DE PAGO, FLOTILLA VEHICULAR PARA VERIFICACIONES FISCALES, ASI MISMO LE SOLICITO LOS CURRICULOS DE CADA UNO DE LOS VERIFICADORES FISCALES VEHICULARES ASI COMO LA ANTIQUEDAD EN EL PUESTO, DEL MISMO MODO DEBERAN INFORMAR AL NUMERO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA ADUANERA (PAMAS) EJECUTADOS DURANTE EL EJERCICIO 2018.

SUBRECAUDACION DE RENTAS AUXILIAR DE TIJUANA UBICADA EN VIA RAPIDA:

SOLICITO DE LA MANERA MAS ATENTA SEA PROPORCIONADA LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LA SUBRECAUDACION AUXILIAR DE RENTAS DE TIJUANA UBICADA EN LA VIA RAPIDA LA CUAL DEBERA CONTENER NOMBRE, SUELDO MENSUAL BRUTO Y NETO, BONOS, FECHAS DE PAGO, HORARIO"

De igual forma, debe considerarse la **respuesta** que fue otorgada a la solicitud, por parte del Sujeto Obligado referido, cuyo contenido es el siguiente:

Buenas tardes en respuesta a la información solicitada por Usted se responde lo siguiente:

Por lo que respecta a la información de la plantilla de personal de Subrecaudación Auxiliar de Rentas de Tijuana, Baja California, es competencia de Oficialía Mayor de Gobierno informar lo requerido respecto al personal de la Administración Pública Centralizada, lo anterior con fundamento en el artículo 20 de la Ley Orgánica de la Administración del Estado el cual a la letra dice lo siguiente:

...CAPITULO III

DE LA COMPETENCIA DE LA OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO

ARTICULO 20.- A la Oficialía Mayor de Gobierno le corresponde, en el ámbito que corresponde al Poder Ejecutivo del Estado, además de lo que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado, la atención y trámite de los siguientes asuntos:

I.- Formular y expedir las normas y políticas administrativas para el manejo del personal, los recursos materiales y bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado;

II.- Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones Legales que rigen las relaciones entre el Gobierno del Estado y los servidores públicos;

III.- Seleccionar, contratar, capacitar y establecer las normas de control y disciplina al personal de la Administración Pública Centralizada, proponiendo los sueldos y fijando las demás remuneraciones que deban percibir los servidores públicos;

XII.- Administrar el Archivo del Poder Ejecutivo, así como coordinar las Unidades de Correspondencia y Archivo del Gobierno del Estado;

XVI.- Los demás que determinen expresamente las Leyes y Reglamentos.

Ahora bien en relación a la información del personal que funge como verificador fiscal vehicular y que labora en la ciudad de Tijuana, Baja California, esta autoridad es competente en informa lo coducente, ya que pertenecen al programa de participaciones a notificadores y ejecutores de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado, por lo que de acuerdo a lo peticionado se proporciona la siguiente información:

1. ACOSTA GALVEZ MARISOL

- Horario: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con 30 minutos para tomar sus alimentos y descansando sábados y domingos de cada semana.
- Sueldo bruto mensual: 5,908
- Sueldo neto mensual: 5,692
- Bono mensual: no
- Fecha de pago: catorcenal
- Antiquedad: 19/02/2005

2. CERDA LECHUGA FELIX EDUARDO

- Horario: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con 30 minutos para tomar sus alimentos y descansando sábados y domingos de cada semana.
- Sueldo bruto mensual: 5,908
- Sueldo neto mensual: 5,692
- Bono mensual: no

- Fecha de pago: catorcenal
- Antigüedad: 03/09/2002

3. CUADRAS MANRIQUEZ AMADO

- Horario: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con 30 minutos para tomar sus alimentos y descansando sábados y domingos de cada semana.
- Sueldo bruto mensual: 5,908
- Sueldo neto mensual: 5,692
- Bono mensual: no
- Fecha de pago: catorcenal
- Antigüedad: 01/10/2005

4. ESTRADA SALCE CARLOS ALBERTO

- Horario: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con 30 minutos para tomar sus alimentos y descansando sábados y domingos de cada semana.
- Sueldo bruto mensual: 5,908
- Sueldo neto mensual: 5,692
- Bono mensual: no
- Fecha de pago: catorcenal
- Antigüedad: 22/03/2005

5. FIGUEROA VALENCIA JOSE

- Horario: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con 30 minutos para tomar sus alimentos y descansando sábados y domingos de cada semana.
- Sueldo bruto mensual: 5,908
- Sueldo neto mensual: 5,692
- Bono mensual: no
- Fecha de pago: catorcenal
- Antigüedad: 01/10/2005

6. MORA GARCIA MARCOS

- Horario: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con 30 minutos para tomar sus alimentos y descansando sábados y domingos de cada semana.
- Sueldo bruto mensual: 5,908
- Sueldo neto mensual: 5,692
- Bono mensual: no
- Fecha de pago: catorcenal
- Antigüedad: 17/03/2004

7. OVALLE ALCARAZ ADALBERTO

- Horario: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con 30 minutos para tomar sus alimentos y descansando sábados y domingos de cada semana.
- Sueldo bruto mensual: 5,908
- Sueldo neto mensual: 5,692
- Bono mensual: no
- Fecha de pago: catorcenal
- Antigüedad: 10/01/2003

8. RAMIREZ LEONEL MIGUEL ANGEL

- Horario: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con 30 minutos para tomar sus alimentos y descansando sábados y domingos de cada semana.
- Sueldo bruto mensual: 5,908
- Sueldo neto mensual: 5,692
- Bono mensual: no
- Fecha de pago: catorcenal
- Antigüedad: 03/09/2001

9. SALAZAR ARREDONDO JOSE ANTONIO

- Horario: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con 30 minutos para tomar sus alimentos y descansando sábados y domingos de cada semana.
- Sueldo bruto mensual: 5,908
- Sueldo neto mensual: 5,692
- Bono mensual: no
- Fecha de pago: catorcenal
- Antigüedad: 01/11/2002

10. SOTELO SANTANA P JOACIMIN

- Horario: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con 30 minutos para tomar sus alimentos y descansando sábados y domingos de cada semana.
- Sueldo bruto mensual: 5,908
- Sueldo neto mensual: 5,692
- Bono mensual: no
- Fecha de pago: catorcenal
- Antigüedad: 10/01/2005

11. TENIENTE CRUZ JOSE ARMANDO

- Horario: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con 30 minutos para tomar sus alimentos y descansando sábados y domingos de cada semana.
- Sueldo bruto mensual: 5,908
- Sueldo neto mensual: 5,692
- Bono mensual: no
- Fecha de pago: catorcenal
- Antigüedad: 25/07/2005

12. VALDEZ CARDENAS CARLOS

- Horario: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con 30 minutos para tomar sus alimentos y descansando sábados y domingos de cada semana.
- Sueldo bruto mensual: 5,908
- Sueldo neto mensual: 5,692
- Bono mensual: no
- Fecha de pago: catorcenal
- Antigüedad: 10/09/2012

13. ZAMORA NIEBLAS GEOVANNI

- Horario: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con 30 minutos para tomar sus alimentos y descansando sábados y domingos de cada semana.
- Sueldo bruto mensual: 5,908
- Sueldo neto mensual: 5,692
- Bono mensual: no
- Fecha de pago: catorcenal
- Antigüedad: 03/09/2005

Por otra parte se proporciona los datos de los vehículos utilizados para realizar la función de verificación fiscal vehicular, siendo los siguientes:

ENGOM. NO. OFICIAL	INVENTARIO	MARCA	LÍNEA	PLACA	MOD.	COLOR
SPF-230	M2-008682	NISSAN	MARCH	AKM-2954	2013	PLATA
SPF-231	M2-008683	NISSAN	MARCH	AKM-2955	2013	PLATA
SPF-234	M2-008686	NISSAN	MARCH	AKM-2959	2013	PLATA
SPF-233	M2-008685	NISSAN	MARCH	AKM2958	2013	PLATA
SPF-370	INV-296771	NISSAN	MARCH	AHV659A	2018	BLANCO
SPF-193	M2-007806	NISSAN	TSURU	AJS-1168	2008	BLANCO
SPF-180	M2-007810	NISSAN	TSURU	AJS-1427	2008	BLANCO
SPF-176	M2-007811	NISSAN	TSURU	AJS-1430	2008	BLANCO
SPF-367	INV-296768	NISSAN	MARCH	AHV663A	2018	BLANCO
SPF-343	INV-249935	NISSAN	MARCH	ALD-4332	2016	BLANCO

Por otra lado cabe mencionar que los curriculums de los verificadores fiscales vehiculares, son considerados como confidenciales de acuerdo al artículo 4 fracción XII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; ya que dicho documento contiene la información de los datos personales de cada uno de los verificadores, lo anterior con fundamento en el artículo 136 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

Por último cabe mencionar que en el periodo del 2018 a la fecha de la presente solicitud, no se ejecutaron procedimientos administrativos en materia aduanera.

Ahora bien, la Parte Recurrente expresa como **agravio**, al interponer su recurso, lo siguiente:

“la presente inconformidad se deriva por la falta de información en relación con la plantilla de la de la subrecaudación auxiliar de rentas de la vía rápida según en la respuesta el sujeto obligado señala que no es su competencia llevar a cabo el control de la plantilla actualizada sin embargo el reglamento interno del sujeto obligado en sus artículos 12 y 14 le corresponde a la Dirección de Administración a través del departamento de recursos humanos de la secretaría de planeación y finanzas mantener actualizada plantilla del personal, así como llevar el control de los movimientos de ésta, vigilando el cumplimiento de la normatividad y lineamientos aplicables; Por otra parte con relación a la información clasificada como confidencial con respecto a los curriculums de los verificadores fiscales no se motivo la respuesta de acuerdo con lo señalado en el artículo 123 y 131 del reglamento de la ley de transparencia, asimismo no se expusieron los motivos que la justifiquen y se desconoce si se realizó una prueba de daño ni se remitió el documento de confidencialidad según lo señalado por el sujeto obligado”

Posteriormente, el sujeto obligado en la **contestación** del presente recurso medularmente realiza las siguientes manifestaciones:

“
I. Respecto a la información solicitada por el hoy recurrente y en relación a la informidad respecto al incompetencia de esta autoridad en proporcionar la información respecto a la platilla de la Subrecaudación auxiliar de Rentas de Vía Rápida, esta autoridad reitera su incompetencia informada en la contestación, ya que la autoridad competente para informar lo solicitado es Oficialía Mayor de Gobierno, ya que es la dependencia que tiene la información del personal de la Administración Pública Centralizada, lo anterior con fundamento en el artículo 20 de la Ley Orgánica de la Administración del Estado; ahora bien a efecto de robustecer lo anterior **se debe de analizar cómo se organiza y funciona la Oficialía Mayor de Gobierno, las unidades administrativas que la integran y que atribuciones son de su competencia**, por lo que a continuación se transcribe parte del artículo 4 del Reglamento Interno de la Oficialía Mayor de Gobierno, el cual a la letra dice lo siguiente:

De ahí que como se menciona en el artículo anterior la Oficialía Mayor cuenta con una **SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**, la cual conforme el **artículo 14** del Reglamento Interno de la Oficialía Mayor de Gobierno, tiene a su cargo las facultades y obligaciones siguiente:

Ahora bien a efecto de cumplir con las obligaciones anteriores, existe la **DIRECCIÓN DE RECURSO HUMANOS**, la cual en su artículo 20 del Reglamento Interno de la Oficialía Mayor, tiene las siguientes atribuciones:

En concatenación a la anterior la Dirección de Recurso Humanos cuenta una unidad administrativa denominada Dirección de Administración de Personal, de acuerdo al **artículo 21** del Reglamento Interno de la Oficialía Mayor, el cual dice lo siguiente:

Por lo tanto y en concreto le compete a la **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**, resguardar la información de los empleados de gobierno del Estado Central, siendo la autoridad competente para suministrar la información respecto a la plantilla de la Subrecaudación Auxiliar de Rentas Vía Rápida, lo anterior se fundamenta y se reitera con fundamento en el **artículo 22** del Reglamento Interno del Oficialía Mayor, el cual se transcribe a continuación:

Por tanto en el fundamento anterior se puede deducir que a la Dirección de Administración de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado, en la cual en auxilio de su funciones cuenta con el departamento de Recursos Humanos, únicamente tiene como atribuciones **vigilar, validar, gestionar y supervisar, lo que le instruye la Oficialía Mayor de Gobierno respecto a los servidores públicos de Gobierno Central, lo anterior en un plano de coordinación respecto a los empleado de Gobierno Central, sin embargo es claro que la Dirección en comento no es la encargada del recurso humano, ya que la decisiones respecto a la relación laboral o la información de los mismos, se quedado precisado que le corresponde a la Oficialía Mayor de Gobierno, por lo tanto es el motivo por el cual mi representado no es la autoridad competente para dar cumplimiento a lo petitionado por el recurrente, ya que con fundamento en los **artículo 4, 14, 20, 21 y 22 del Reglamento Interno de la Oficialía Mayor de Gobierno**, a quien le compete informar lo solicitado es a la **Dirección de Recurso Humanos de la Oficialía Mayor**.**

II. Por otra parte respecto a la inconformidad respecto a la clasificación de confidencial respecto a los curriculums de los verificadores fiscales, esta autoridad reitera la confidencialidad de dicha información, debido a que el Comité de Transparencia de la Secretaría de Planeación y Finanzas cuidó que la información clasificada como confidencial se protegiera, motivo por el cual al momento de responder la solicitud se otorgó el fundamento legal para la clasificación de la información, el cual expresamente le otorga el carácter de confidencial, ya que de forma concreta señala que información tiene tal carácter, siendo el fundamento legal el **artículo 4 fracción XII**, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, el cual a la letra dice lo siguiente:

Ahora bien, a efecto de precisar que datos son considerados personales, se hizo referencia al **artículo 136** del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, el cual dice lo siguientes:

Por lo que a manera de ejemplo y a efecto de no vulnera los derechos de terceros a menara de ejemplo se muestra en el presente los datos que contiene un curriculum:

En razón de lo anterior resulta evidente el motivo por el cual de reservo como confidencial la información de los curriculums de los verificadores fiscales vehiculares, reiterando la imposibilidad de esta autoridad en otorgar dicha información.

...”.

Por lo que en razón de su contenido y por cuestión de método, resulta conveniente dividir el análisis del presente asunto, de la siguiente manera:

1) La clasificación de la información

No obstante el hecho de que la ley pudiere prever como confidencial la información relativa a los curriculum vitae de los verificadores fiscales vehiculares de la ciudad de Tijuana, no vuelve procedente el actuar del Sujeto Obligado, pues la sola manifestación que éste realizó en torno a la confidencialidad, resulta insuficiente para acreditar tal situación, ya que de conformidad con la Ley de Transparencia, los titulares del área que generan la información, serán los responsables de clasificarla con apoyo en la institución de la prueba de daño, para posteriormente remitirla a su Comité de Transparencia.

Así pues, no escapa del escrutinio de este Instituto, el hecho de que la respuesta no fue sometida y aprobada por el Comité de Transparencia, apartándose de las formalidades que para las de su clase le imponen los artículos 53 y 54 fracciones I y II de la ley de la materia, **sin siquiera advertirse pronunciamiento que permitan conocer el daño probable, presente y específico que podría producir la publicidad de la información solicitada;** es decir, no existe un razonamiento lógico-jurídico del cual se desprenda la valoración que, atendiendo a las circunstancias de modo, tiempo y lugar, hubiere efectuado para determinar que la divulgación de dicha información causaría un daño a los valores tutelados por los artículos 6 y 7 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

En tal razón, al advertirse que, con la respuesta del sujeto obligado lo que se pretende es clasificar la información, tal como quedó precisado, necesariamente debe fundarlo y motivarlo a través de una resolución emitida por su Comité de Transparencia, en la que se realice una prueba de daño, observando los elementos que se precisan en las fracciones I, II y III del artículo 109 de la Ley de Transparencia vigente:

Artículo 109.- En la aplicación de la prueba de daño, los sujetos obligados deberán justificar que:

I.- La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público.

II.- El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda, y

III.- La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

Para después sujetarse estrictamente al procedimiento establecido en el artículo 130 de la ley de la materia, el cual establece:

Artículo 130.- En caso de que los sujetos obligados consideren que los documentos o la información debe ser clasificada, se sujetará a lo siguiente:

El área deberá remitir la solicitud, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación al Comité de Transparencia, mismo en que podrá resolver:

I.- Confirmar la clasificación.

II.- Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información.

III.- Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.

El Comité de Transparencia podrá tener acceso a la información que esté en poder del Área correspondiente, de la cual se haya solicitado su clasificación.

La resolución del Comité de Transparencia será notificada al interesado en el plazo de respuesta a la solicitud que establece el artículo 125 de la presente Ley.

Por otro lado, y no obstante la excepción hecha valer por el Sujeto Obligado la cual se reproduce: *"se reservó como confidencial la información de los curriculums de los verificadores fiscales vehiculares, reiterando la imposibilidad de esta autoridad en otorgar dicha información"*; debe precisarse que contrario a dicha postura, la fracción XXVI del artículo 4 de la Ley de la materia, señala que:

Artículo 4.- Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

XXVI.- **Versión Pública:** Documento o Expediente en el que **se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.**

En ese sentido, si bien, la normatividad aludida por el Sujeto Obligado protege la confidencialidad de los datos personales, es la propia Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, otorga la alternativa de entregar la documentación solicitada por los particulares, en versión pública.

En ese sentido, toda vez que resulta procedente la entrega de la documentación requerida en versión pública, resulta pertinente remitirnos a las especificaciones

estipuladas en los "Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas", emitidos por el Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, los cuales señalan:

Quincuagésimo sexto. La versión pública del documento o expediente que contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, será elaborada por los sujetos obligados, previo pago de los costos de reproducción, a través de sus áreas y deberá ser aprobada por su Comité de Transparencia.

Quincuagésimo noveno. En caso de que el documento únicamente se posea en versión impresa, deberá fotocoparse y sobre éste deberán testarse las palabras, párrafos o renglones que sean clasificados, debiendo anotar al lado del texto omitido, una referencia numérica tal y como se puede observar en el modelo para testar documentos impresos contenido en el Anexo 1 de los Lineamientos, "Modelo para testar documentos impresos".

En caso de que sea posible la digitalización del documento, se deberá observar lo establecido en el lineamiento Sexagésimo.

La información deberá protegerse con los medios idóneos con que se cuente, de tal forma que no permita la revelación de la información clasificada.

Sexagésimo. En caso de que el documento se posea en formato electrónico, deberá crearse un nuevo archivo electrónico para que sobre el mismo se elabore la versión pública, eliminando las partes o secciones clasificadas, de acuerdo con el modelo para testar documentos electrónicos contenido en el Anexo 2 de los Lineamientos, "Modelos para testar documentos electrónicos".

Sexagésimo primero. En la parte del documento donde se hubiese ubicado originalmente el texto eliminado, deberá insertarse un cuadro de texto en color distinto al utilizado en el resto del documento con la palabra "Eliminado", el tipo de dato o información cancelado y señalarse si la omisión es una palabra(s), renglón(es) o párrafo(s).

En el cuadro de texto mencionado en el párrafo anterior, deberá señalarse el fundamento legal de la clasificación, incluyendo las siglas del o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción y párrafo que fundan la eliminación respectiva, así como la motivación de la clasificación y, por tanto, de la eliminación respectiva.

En caso de que el documento, se hubiere solicitado impreso, se realizará la impresión respectiva.

Sexagésimo segundo. Las versiones públicas siempre requerirán de la aprobación del Comité de Transparencia y de un formato que permita conocer las razones argumentos debidamente fundados y motivados de las partes que han sido testadas en una versión pública (...)

Sexagésimo tercero. Para la elaboración de tipo de versión pública, ya sea para el cumplimiento a obligaciones de transparencia o bien, derivadas de la atención a una solicitud de información no del mandato de autoridad competente, los Sujetos Obligados elaborarán una leyenda ya sea en una carátula o en colofón que rija todo documento sometido a versión pública.

En dicha leyenda inscrita en la carátula o en colofón se deberá señalarse lo siguiente:

- I. El nombre del área del cual es titular quien clasifica.
- II. La identificación del documento del que se elabora la versión pública.

- III. Las partes o secciones clasificadas, así como las páginas que la conforman.
- IV. Fundamento legal, indicando el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la clasificación; así como las razones o circunstancias que motivaron la misma.
- V. Firma del titular del área. Firma autógrafa de quien clasifica.
- VI. Fecha y número del acta de sesión de Comité donde se aprobó la versión pública.

ANEXO 1 DEL LINEAMIENTO

MODELO PARA TESTAR DOCUMENTOS IMPRESOS

COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS


Para: Mr. Westchester Fire Insurance Company, por participar en su capital a través de Ally Insurance Holdings LLC.

Expediente: C05.4113.2.1.0902*13*
 Oficio No. 06-267-R-1.00752
 Hoja 2.

Sobre el particular, una vez efectuada la revisión de la información y documentación presentada, con fundamento en los artículos 23, fracción IX, y 33-I, de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, en las Reglas de ordenamiento general que establecen la forma y términos en que se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos para las solicitudes de autorizaciones para constituir instituciones o sociedades mutualistas de seguros o instituciones de fianzas, así como la información que deben proporcionar las instituciones de seguros sobre las personas que hayan adquirido en forma directa o indirecta, acciones representativas de su capital pagado y la documentación que se deberá acompañar a las solicitudes de autorización en el supuesto de que uno o más accionistas pretenden obtener el control de la administración en dichas instituciones, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2007, en adelante las Reglas, y las Reglas para el establecimiento de Midec de Instituciones Financieras del Exterior, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 21 de abril de 1994, en adelante las Reglas de Fidecra, se les requiere para que en un PLAZO DE VEINTE DÍAS HÁBILES contado a partir de la recepción de este oficio, presenten ante esta Comisión por triplicado y ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la información y documentación que enseguida se señala, a efecto de que este Organismo Desconcentrado esté en posibilidad de emitir la opinión correspondiente a la citada Secretaría.

1. Señalar correo electrónico para contactar a los promoventes, así como a sus representantes legales.

Indicar los hechos o razones que dan motivo a la solicitud.



El modo de esta página, con vales, folios, fundamento legal artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral (cuarto) de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la de los artículos de los artículos 23, fracción IX, y 33-I de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, así como la información que deben proporcionar las instituciones de seguros sobre las personas que hayan adquirido en forma directa o indirecta, acciones representativas de su capital pagado y la documentación que se deberá acompañar a las solicitudes de autorización en el supuesto de que uno o más accionistas pretenden obtener el control de la administración en dichas instituciones, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2007, en adelante las Reglas, y las Reglas para el establecimiento de Midec de Instituciones Financieras del Exterior, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 21 de abril de 1994, en adelante las Reglas de Fidecra, se les requiere para que en un PLAZO DE VEINTE DÍAS HÁBILES contado a partir de la recepción de este oficio, presenten ante esta Comisión por triplicado y ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la información y documentación que enseguida se señala, a efecto de que este Organismo Desconcentrado esté en posibilidad de emitir la opinión correspondiente a la citada Secretaría.

[Handwritten signature/initials]
 [Handwritten signature/initials]
 [Handwritten signature/initials]

ANEXO 2 DEL LINEAMIENTO
 MODELO PARA TESTAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS



Instituto Federal de Acceso
 a la Información Pública

Fecha de Clasificación: 25 de junio de 2005.
 Unidad Administrativa: Dirección General de
 Clasificación de Información y Datos Personales.
 Reservas: Página única.
 Período de reserva: Dos años.
 Fundamento Legal: Artículo 14 fracción VI
 LFTIPIG.
 Ampliación del período de reserva:
 Confidencial: X X X
 Fundamento Legal:
 Rúbrica del titular de la Unidad Administrativa.
 Fecha de desclasificación:
 Rúbrica y cargo del autor/autorización:

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE CLASIFICACIÓN Y DATOS PERSONALES

REPORTE - REUNIÓN

DEPENDENCIA/
 ENTIDAD: INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - IFAI
 ASISTENTES: Francisco Ciscomani Frisner - Secretario de Acuerdos y
 Lina Ornelas - Directora General de Clasificación y Datos Personales - IFAI
 LUGAR: Sala de Juntas del Pleno del IFAI
 FECHA: 24 de junio de 2005.
 ASUNTO: Abordar lo relativo al Recurso de Amparo de Amparo, en relación con la información de los
 gasoductos de PEMEX Gas y Pemex Gas Líquidos.

DESARROLLO: El Secretario de Acuerdos del IFAI manifestó la problemática existente en
 la determinación de la procedencia a la información relativa a la ubicación de los
 gasoductos de PEMEX Gas y Pemex Gas Líquidos y los materiales con que son fabricados,
 entre los que destacan los siguientes:

- Dentro de la cadena de Petróleo, Pemex Gas ocupa una posición estratégica, al tener la
 responsabilidad del procesamiento del gas natural y sus líquidos, así como del transporte,
 comercialización y almacenamiento de sus productos.
- Pemex Gas es una de las principales empresas procesadoras de gas natural, con un
 volumen procesado durante 1999 de 3,527 millones de pies cúbicos diarios (mmpcd) y la
 segunda empresa procesadora de líquidos, con una producción de 440 miles de barriles
 diarios líquidos. Cuenta con una extensa red de gasoductos a través de la cual se transportan
 cerca de 4,000 mmpcd de gas natural, lo que la ubica en el 100 lugar entre las principales
 empresas productoras de este energético en Norteamérica.
- En este sentido, el Secretario de Acuerdos como la Directora General de Clasificación y
 Datos Personales señalan lo siguiente:

ELIMINADO: Un párrafo con tres regiones. Fundamento legal: Artículo 113 fracción VIII de la Ley General de
 Transparencia y Acceso a la Información Pública. En virtud de tratarse de información que contiene
 opiniones, recomendaciones o puntos de vista que forman parte de un proceso deliberativo de los
 servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva.

• El sector energético, y en particular el de los hidrocarburos, ha sido una plataforma
 fundamental para el crecimiento económico de nuestro país. México no sólo cuenta con
 abundantes reservas de petróleo crudo y gas, sino que ha desarrollado una industria
 petrolera de gran complejidad y valor.
 Se acordó que se elaborarían diversos estudios para determinar la procedencia de la
 publicidad de la información señalada, toda vez que aún no se cuentan con elementos
 suficientes para emitir una opinión definitiva.

(R.- 228912)

Consecuentemente, las versiones públicas que se originen con motivo de una solicitud de
 acceso a la información, deberán ser elaboradas a través de las áreas de los Sujetos
 Obligados, y las mismas deberán de ser aprobadas por el Comité, debiéndose señalar
 dentro de las versiones públicas, el fundamento legal de la clasificación, las siglas de los
 ordenamientos jurídicos, artículo, fracción y párrafo que soporta la eliminación respectiva,
 así como también la motivación de la clasificación.

Sin detrimento a lo antes expuesto, y en aras de fortalecer el conocimiento del derecho a
 la protección de datos personales y sus prerrogativas, se considera pertinente dejar
 asentado, que de acuerdo al Quincuagésimo Séptimo de los Lineamientos referidos; se
 considera como información pública y no podrá omitirse de las versiones públicas lo
 siguiente:

- I. La relativa a las Obligaciones de Transparencia que contempla el
 Título V de la Ley General y las demás disposiciones legales
 aplicables;
- II. El nombre de los servidores públicos en los documentos, y sus
 firmas autógrafas, cuando sean utilizados en el ejercicio de las
 facultades conferidas para el desempeño del servicio público, y
- III. La información que documente decisiones y los actos de autoridad
 concluidos de los sujetos obligados, así como el ejercicio de las
 facultades o actividades de los servidores públicos, de manera que se
 pueda valorar el desempeño de los mismos.

Lo anterior, siempre y cuando no se acredite alguna causal de clasificación, prevista en las leyes o en los tratados internacionales suscritos por el Estado mexicano.

Asimismo, el Reglamento de la Ley de Transparencia vigente, en su artículo 172, nos regala un listado de datos que atendiendo a su naturaleza se consideran personales:

Artículo 172. Se consideran datos personales, de manera enunciativa más no limitativa: la información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo, concerniente a una persona física o jurídica identificada o identificable, tales como el nombre, número telefónico, edad, sexo, registro federal de contribuyentes, clave única de registro de población, estado civil, domicilio, dirección de correo electrónico, origen racial o étnico, lugar y fecha de nacimiento, lugar de origen y nacionalidad, ideología, creencias o convicción religiosa, filosófica, política o de otro género; los referidos a características físicas, morales o emocionales, preferencias sexuales, vida afectiva o familiar, o cualquier otro referente al estado de salud físico o mental, datos laborales, idioma o lengua, escolaridad, patrimonio, títulos, certificados, cédula profesional, saldos bancarios, estados de cuenta, número de cuenta, bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, buró de crédito, seguros, afores, fianzas, tarjetas de crédito o de débito, contraseñas, huellas dactilares, firma autógrafa y electrónica, códigos de seguridad, etcétera.

2) La declaración de incompetencia

La ponencia instructora una vez analizada la incompetencia sostenida por el Sujeto Obligado, misma que fue reiterada durante la sustanciación del presente recurso, estimó conveniente ordenar el desahogo de la prueba de Informe de autoridad a cargo de Oficialía Mayor de Gobierno; la cual se tuvo por rendida mediante oficio número 82202, de fecha 29 de noviembre de 2018, signado por el Subsecretario de Administración y Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través del cual, expuso medularmente lo siguiente:

Conforme a las facultades que se mencionan en el artículo 20 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública de Baja California, esta Dependencia tiene dentro de sus atribuciones el seleccionar, contratar, capacitar y establecer las normas de control y disciplina al personal de la Administración Pública Centralizada, proponiendo sueldos y fijando las demás remuneraciones que deban percibir los servidores públicos, por tal motivo es poseedora de la información que se genera con motivo de las contrataciones de personal solicitadas por parte de las distintas Dependencias que integran la administración pública centralizada, sin pasar por desapercibido que la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado actúa en conjunto con la Oficialía Mayor de Gobierno, en tratándose de contrataciones y/o plantilla de personal de la Secretaría, ya que conforme a su Reglamento Interno en sus artículos 12 y 14 es la propia Secretaría la encargada de validar ante la Oficialía Mayor los movimientos de personal, promociones, cambios de plaza o de puesto, vacaciones, altas y bajas, movimientos en sueldo, y aperturas de plaza de los servidores públicos de la Secretaría, en los términos que disponga el Secretario, conforme a la normatividad emitida al respecto por la Oficialía Mayor de Gobierno; por lo que es factible que la Secretaría detente información como la requerida por el solicitante.

Lo que se robustece con lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Baja California el cual refiere que una de las obligaciones comunes de transparencia de cada uno de los sujetos obligados, es mantener actualizado sus respectivos portales de internet con la información de interés público, entre la que se encuentra el directorio de todos los servidores públicos de base y confianza donde incluya al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel de puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales, así como el número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa.

De lo anterior se advierte que, si bien es cierto la Oficialía Mayor de Gobierno posee la información requerida, es también parte de las atribuciones y obligaciones de la Secretaría de Planeación y Finanzas poseer dicha información, lo que se demuestra con la propia respuesta inicial de la Secretaría en el cual le fue brindada información relativa a nómina y plantilla de personal.

Como puede advertirse, la Oficialía Mayor de Gobierno manifiesta que la información relativa a la plantilla del personal adscrito a la Subrecaudación de Auxiliar de Rentas de Tijuana es de competencia recurrente con la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Bajo este contexto, este Órgano Garante del derecho de acceso a la información pública, a fin de generar certeza respecto al ente público competente de generar, poseer o administrar la información de interés, se avoca al estudio de la estructura organizacional y competencial de ambas entidades; de esta forma, tenemos que los artículos 20 y 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, enlista los asuntos a cargo de la Oficialía Mayor de Gobierno y Secretaría de Planeación y Finanzas, respectivamente:

ARTICULO 20.- A la Oficialía Mayor de Gobierno le corresponde, en el ámbito que corresponde al Poder Ejecutivo del Estado, además de lo que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado, la atención y trámite de los siguientes asuntos:

- I.- Formular y expedir las normas y políticas administrativas para el manejo del personal, los recursos materiales y bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado;
- II.- Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones Legales que rigen las relaciones entre el Gobierno del Estado y los servidores públicos;
- III.- Seleccionar, contratar, capacitar y establecer las normas de control y disciplina al personal de la Administración Pública Centralizada, proponiendo los sueldos y fijando las demás remuneraciones que deban percibir los servidores públicos;
- IV.- Diseñar y establecer el sistema de movimientos e incidencias de personal, así como efectuar los trámites correspondientes;
- V.- Establecer y mantener en el Gobierno del Estado el Servicio Civil de Carrera;
- VI.- Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado;
- VII.- Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada; y representar al Gobierno del Estado en los Comités de Compras y Ventas;
- VIII.- Resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado y en su caso ejercer las acciones, hacer valer las excepciones legales que correspondan y demás medidas previstas en la Ley General de Bienes del Estado, para la obtención, conservación o recuperación de los mismos;
- IX.- Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Estado; así como elaborar y mantener actualizado el inventario de los mismos;
- X.- Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado;

- XI.- Coordinar y supervisar la emisión de publicaciones oficiales del Gobierno del Estado y administrar los Talleres Gráficos;
- XII.- Administrar el Archivo del Poder Ejecutivo, así como coordinar las Unidades de Correspondencia y Archivo del Gobierno del Estado;
- XIII.- Dirigir el Periódico Oficial y controlar la emisión de las demás publicaciones e impresos del Gobierno del Estado;
- XIV.- Integrar el sector administrativo del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;
- XV.- Orientar a las Entidades Paraestatales acerca de las normas y políticas del Poder Ejecutivo, en materia de administración y desarrollo de personal, adquisición y conservación de bienes, y
- XVI.- Los demás que determinen expresamente las Leyes y Reglamentos.

ARTICULO 24.- A la Secretaría de Planeación y Finanzas corresponde la atención y trámite de los siguientes asuntos:

- I.- Coordinar la planeación del desarrollo estatal, así como formular y aplicar la política hacendaria, crediticia y del gasto público del Gobierno del Estado;
- II.- Proyectar y calcular los ingresos y egresos del Gobierno del Estado, tomando en cuenta las necesidades de recursos para la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo y sus programas;
- III.- Formular y presentar cada año a la consideración del Gobernador del Estado, los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;
- IV.- Orientar a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, para que sus programas y acciones concurren al cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- V.- Recaudar y administrar las contribuciones que correspondan al estado, tanto por ingresos propios como los que por ley o convenios de coordinación reciba de la Federación, así como otros ingresos que deba percibir el erario estatal a nombre del fisco o por cuenta ajena, y que tenga su origen en otras disposiciones legales;
- VI.- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos, Convenios y demás disposiciones de carácter fiscal;
- VII.- Ordenar y practicar visitas domiciliarias, revisiones, inspecciones y auditorías así como los demás actos cuya competencia se atribuya al fisco estatal en las disposiciones fiscales y los Convenios de Colaboración Administrativa, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos estatales y federales;
- VIII.- Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Pública Estatal; formular las cuentas públicas y consolidar los estados financieros de la Administración Pública Centralizada, así como coordinar las que corresponda a las entidades del sector Paraestatal; IX.- Acordar la cancelación de créditos fiscales, de conformidad a la legislación aplicable;
- X.- Representar al Gobierno del Estado en los juicios que se ventilen ante los Tribunales, cuando tenga interés el Fisco Estatal y el de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal y Convenios suscritos en la materia, que tengan vigencia en el Estado;
- XI.- Emitir las bases para fijar precios, tarifas, tasas y cuotas y demás ingresos por concepto de servicios, enajenación o arrendamiento de bienes sujetos al dominio privado del Estado, y cuando correspondan a sus funciones de derecho político que no estén previstos en la Ley de Ingresos del Estado;
- XII.- Revisar, y en su caso, aprobar los programas financieros y crediticios de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, así como administrar la deuda pública del estado, informando al Gobernador sobre la situación de la misma y, en general, sobre el estado de las finanzas públicas;
- XIII.- Administrar los fondos y valores del Gobierno del Estado, incluyendo su aplicación, con base en el Presupuesto Anual de Egresos;
- XIV.- Atender las observaciones de glosa que finque el Congreso del Estado de las Cuentas Públicas del Poder Ejecutivo del Estado;
- XV.- Establecer y mantener el sistema de presupuesto por programas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- XVI.- Llevar el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del gasto público del Ejecutivo Estatal, de conformidad a las disposiciones legales vigentes, así como efectuar los pagos que deba realizar el Gobierno del Estado;
- XVII.- Planear e integrar los programas de inversión de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, y los derivados de convenios o de acciones concertadas de desarrollo integral que con tal fin celebre el Gobierno del Estado con la Federación y los Municipios, así como vigilar la administración y ejercicio de los recursos de los mismos;
- XVIII.- Vigilar la integración del sistema estatal de estadística e información para la planeación, que opere el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;
- XIX.- Promover en las dependencias y entidades los programas de modernización administrativa derivados del Plan Estatal de Desarrollo; así como los proyectos de innovación en los que se incorpore el uso de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones;
- XX.- Dictaminar las modificaciones a la estructura orgánica básica de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; así como de apoyarlas en la formulación de sus instrumentos normativos de carácter administrativo;
- XXI.- Proporcionar asesoría en materia de planeación, programación, presupuestación, organización administrativa e interpretación y aplicación de las leyes tributarias estatales y federales, que le sea solicitada por las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Ayuntamientos o particulares, y realizar una labor permanente de difusión y orientación;
- XXII.- Formar parte de los órganos de dirección y de Gobierno de las entidades de la Administración Pública Paraestatal;
- XXIII.- Formular, definir, establecer, aplicar y evaluar las políticas, lineamientos y criterios técnicos en materia de tecnologías de informática y de las telecomunicaciones, a que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y asegurar su cumplimiento; así como emitir dictámenes técnicos relacionados con programas de capacitación, adquisición y arrendamiento de equipo, la contratación de sistemas de informática, servicios de informática y telecomunicaciones desarrollados y/o proporcionados por terceros que requieran las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXIV.- Definir la estrategia de crecimiento, administración y operación de la red estatal de telecomunicaciones y las redes particulares de las dependencias integradas a éstas, asegurando el desarrollo ordenado de la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones del Ejecutivo del Estado; así como operar y administrar la red estatal de datos y las redes particulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que así lo soliciten;
- XXV.- Intervenir en el establecimiento de criterios y montos de los subsidios y estímulos fiscales, en coordinación con las dependencias a quien corresponda el fomento de las actividades productivas;
- XXVI.- Ejercer las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal que celebre el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal; y
- XXVII.- Las demás que determinen expresamente las leyes y reglamentos.

Como puede verse, ambos entes públicos realizan funciones que guardan meridiana relación con la información materia de la solicitud; de ahí que sea necesario adentrarnos a diversos cuerpos normativos que permitan conocer la estructura organizacional y descripción de labores, de cada uno de los involucrados.

De esta forma, iniciaremos con el Reglamento Interno de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Baja California, cuyos artículos 2, 7 y 12 disponen lo siguiente:

ARTICULO 2.- Para la realización de las atribuciones de su competencia, la Oficialía Mayor de Gobierno contará con los siguientes funcionarios y Unidades Administrativas:

- I.-Oficial Mayor;
- II.-Subsecretaría de Administración;
- III.-Dirección de Recursos Materiales;
- IV.-Dirección de Recursos Humanos;**
- V.-Dirección de Servicios Administrativos;
- VI.-Dirección de Normatividad y Políticas Administrativas;
- y VII.-Las Delegaciones que se consideren necesarias y que estén contempladas en el presupuesto de egresos.

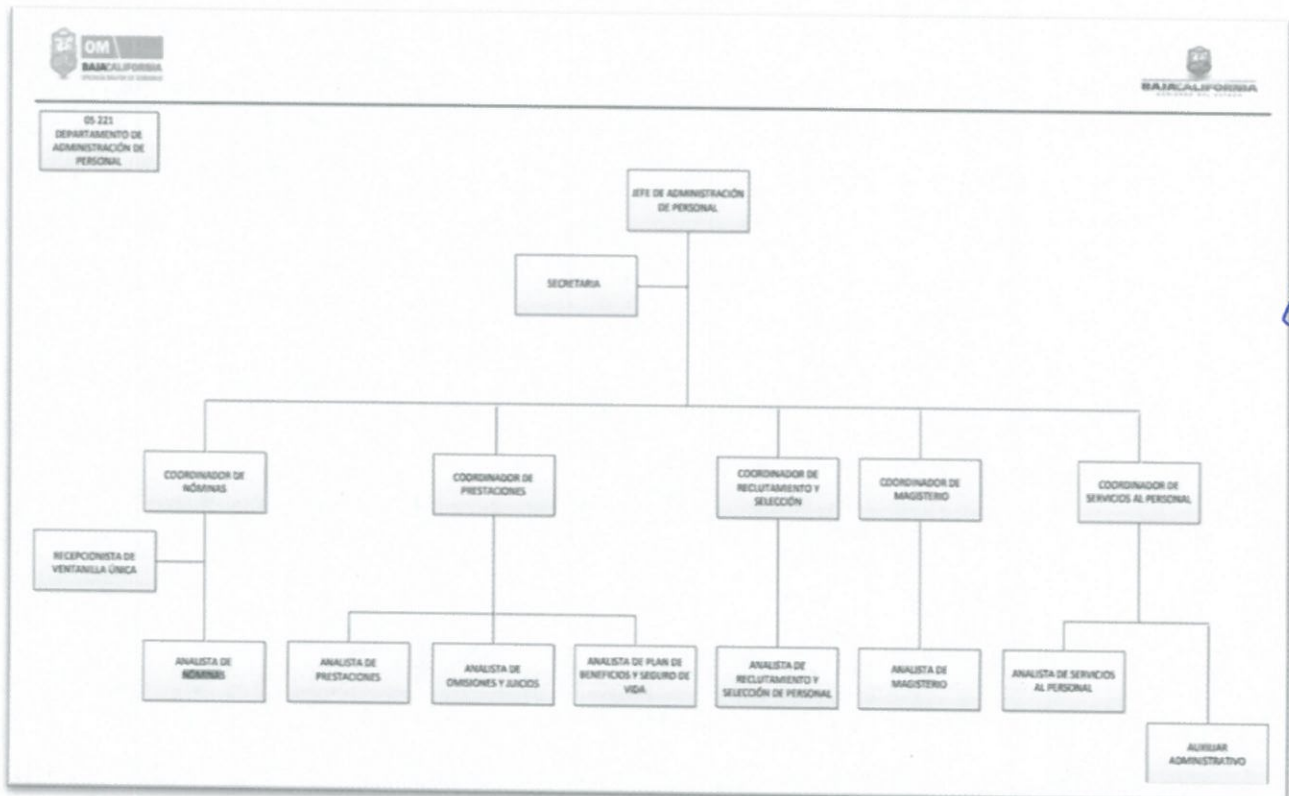
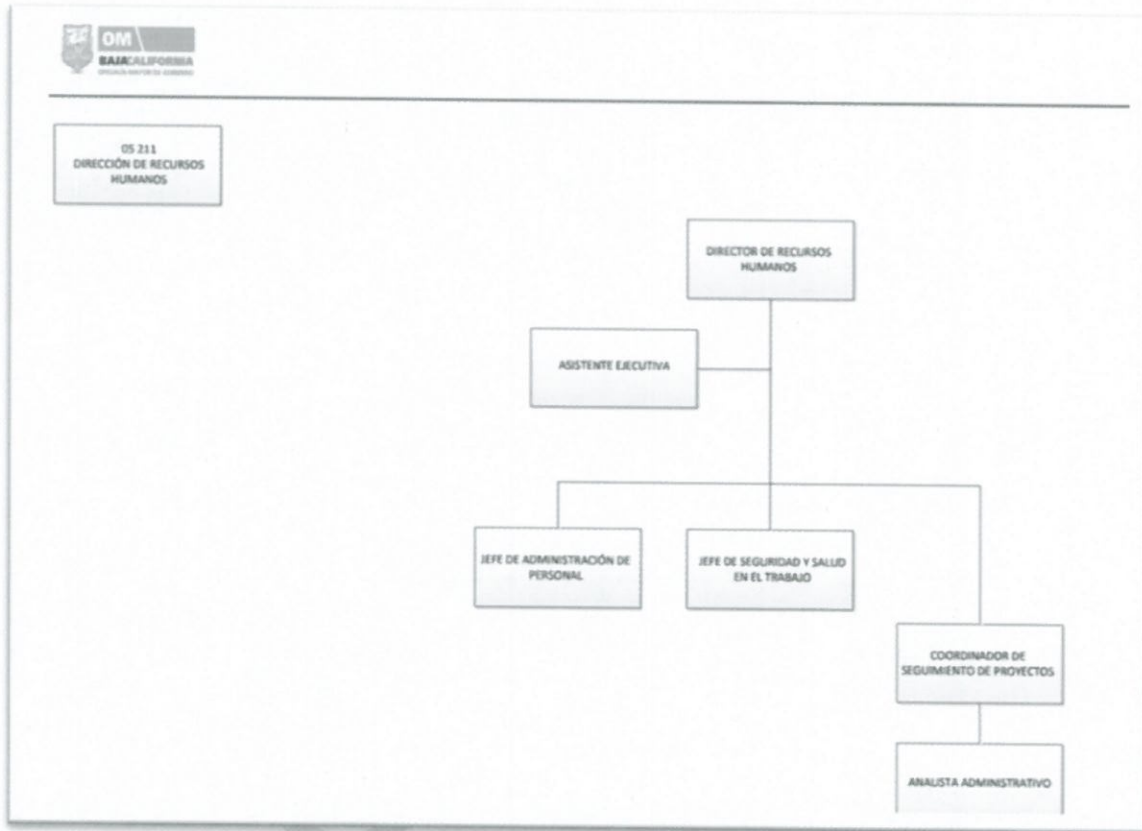
ARTICULO 7.- El Oficial Mayor tendrá las siguientes facultades:

- ...
- XIII.- Aprobar la organización y funcionamiento de las direcciones y adscribir orgánicamente las unidades administrativas de la dependencia;
- ...
- XXIX.- Autorizar el sistema de escalafón y ascensos, el tabulador general de sueldos y establecer y administrar el servicio civil de carrera de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo;
- ...
- XXXIV.- Las demás que le confiera el Gobernador del Estado y otras disposiciones legales aplicables, así como las necesarias para hacer efectivas las facultades anteriores.

ARTICULO 12. - Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos:

- I.- Planear, organizar y dirigir los sistemas de administración y desarrollo de recursos humanos de la Administración Pública;
- ...
- IV.- Aplicar y controlar los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, remuneración y rescisión del personal de la Administración Pública Centralizada;
- ...
- XIV.- Proponer, y administrar el catálogo de puestos, los Sistemas de Valuación de funciones, el tabulador de sueldos, escalafón, pago de remuneraciones, prestaciones, servicios personales, estructura salarial, evaluación del desempeño y demás programas de incentivos al personal;
- ...

Siguiendo con el estudio, encontramos el Manual de Organización General de la Oficialía Mayor, emitido en el mes de junio de 2018 y publicado a través de los medios electrónicos oficiales con los que cuenta el ente público; siendo accesible en el enlace electrónico: <http://www.bajacalifornia.gob.mx/oficialia/doctos/MANUAL%20DE%20ORGANIZACION%20FIRMADO.pdf>; cuyo contenido alberga la estructura orgánica ilustrada mediante diagramas de flujo, siendo relevantes para el caso en estudio los siguientes:



Conforme a esa estructura y tomando en consideración la naturaleza de la información que solicita el particular, se destacan los puestos identificados como: Coordinador de Nominas y Analista de Nominas, los cuales dependen jerárquicamente del Jefe de Administración de Personal. Por lo que a fin de conocer de manera pormenorizada en qué consisten las funciones a desarrollar por cada uno de ellos, se procede a la consulta del Catálogo de Puestos Específicos de la Oficialía Mayor, publicado en el periódico oficial del Estado número 28, de fecha 23 de junio de 2017.

En razón de ello, las páginas 276 y 468 del citado catálogo, permitieron conocer las funciones específicas atribuidas a los puestos mencionados, sobresaliendo para el tópico en análisis, las siguientes:

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO
PUESTO ESPECÍFICO
COORDINADOR DE NOMINAS
...
 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO
...
 4. **Supervisar que la elaboración de nóminas** se realice según los lineamientos y especificaciones establecidos en la materia.
-
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO
PUESTO ESPECÍFICO
ANALISTA DE NOMINAS
...
 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO
 1. **Elaborar las nóminas correspondientes a cada catorcena**, capturando los pagos retroactivos, ajustes por cambios de categoría, descuentos, licencias sin goce de sueldo, compensaciones, ayudantía y las que corresponden a pagos anuales, en las nóminas de burocracia, de acuerdo a las políticas y reportes recibidos.

Ahora bien, a fin de individualizar certeramente a quien le es atribuible la obligación de poseer la información, habremos de remitirnos al Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Baja California, el cual tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la misma, estableciendo las unidades administrativas que la integran, sus atribuciones, las facultades y obligaciones de sus titulares:

- ARTÍCULO 4.-** Para el despacho de los asuntos y el ejercicio de las atribuciones de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes Unidades Administrativas:
- I.- Oficina del Titular.
 - a) **Dirección de Administración:**
 - 1.- **Departamento de Recursos Humanos;**
 - 2.- Departamento de Servicios Administrativos.
 - 3.- Departamento de Programación y Control Presupuestal.
 - III.- Subsecretaría de Finanzas.
 - a) **Dirección de Ingresos.**
 - 6.- **Recaudaciones de Rentas del Estado en** Ensenada, Mexicali, Tecate, **Tijuana,** y Playas de Rosarito.
 - b) **Dirección de Egresos.**
 - 1.- Departamento de Pagaduría.
 - 2.- Departamento de Bancos.
 - 3.- **Departamento de Nóminas.**

- 4.- Archivo General de la Secretaría.
- 5.- Coordinación de Egresos Tijuana.
- 6.- Coordinación de Egresos Ensenada.

ARTÍCULO 6.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría, contarán con los servidores públicos que se consideren necesarios para el cabal desempeño de sus atribuciones, y que se autoricen en el Presupuesto de Egresos, los cuales tendrán a su cargo la atención y despacho de los asuntos que se establecen en este Reglamento, en los lineamientos y normas que expida el Secretario y los que le instruya el titular de la Unidad Administrativa, a la cual están adscritos.

ARTÍCULO 7.- La Secretaría a través de sus Unidades Administrativas, programará, realizará y dirigirá sus actividades en apego a los objetivos, políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ejecutivo Estatal y/o el Secretario, así como en las políticas, lineamientos y estrategias contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

ARTÍCULO 12.- Corresponde a la Dirección de Administración por conducto de su titular, las siguientes atribuciones:

I. Administrar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría, en el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos establecidos por las Dependencias normativas del Poder Ejecutivo;

X. Validar ante Oficialía Mayor los **movimientos de personal, como promociones, cambios de plaza o de puesto, vacaciones, altas y bajas, movimientos en sueldo,** y aperturas de plaza de los servidores públicos de la Secretaría, en los términos que disponga el Secretario, conforme a la normatividad emitida al respecto por la Oficialía Mayor de Gobierno;

XI. Supervisar que se mantenga **actualizada la plantilla del personal de la Secretaría,** así como vigilar el cumplimiento de la normatividad y lineamientos aplicables que en la materia sean emitidos por la Oficialía Mayor de Gobierno;

ARTÍCULO 14.- Compete al Departamento de Recursos Humanos, por conducto de su titular, la atención de los siguientes asuntos:

I. Aplicar normas, políticas y procedimientos establecidos por la Oficialía Mayor de Gobierno en materia de **administración y desarrollo de personal;**

II. Definir y elaborar en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas los análisis de puestos de la Secretaría, así como mantener actualizada **la estructura de puestos;**

III. Aplicar las normas, políticas y lineamientos en **los procesos administrativos de reclutamiento, selección y contratación** de personal de la Secretaría **ante la Oficialía Mayor de Gobierno;**

IV. Realizar los trámites ante la Oficialía Mayor de Gobierno de las solicitudes de **apertura de plaza, promociones, vacaciones, licencias, movimientos en sueldo, así como las bajas de personal.**

VI. **Mantener actualizada la plantilla del personal,** así como llevar el control de los movimientos de ésta, vigilando el cumplimiento de la normatividad y lineamientos aplicables;

VII. **Elaborar las nóminas del personal de notificadores y ejecutores de las Recaudaciones de Rentas del Estado,** así como la de verificadores de inspección aduanera;

VIII. **Establecer y aplicar los procedimientos de distribución, revisión, solventación y control de las nóminas de pago del personal adscrito a la Secretaría;**

ARTÍCULO 47.- Compete a la Dirección de Egresos, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

V. **Supervisar la distribución y pago de nóminas;**

XII. **Supervisar que se efectúen los descuentos y retenciones que legalmente procedan de la nómina,** de acuerdo a las solicitudes de las autoridades competentes;

ARTÍCULO 48.- Quedan adscritas a la **Dirección de Egresos,** las siguientes Unidades Administrativas:

III. **Departamento de Nóminas.**

ARTÍCULO 51.- Compete al **Departamento de Nóminas,** por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. **Revisar y validar la instrucción de pago emitida por parte de las Dependencias, y establecer los procedimientos para la emisión de**

nóminas especiales y de compensación, así como controlar y efectuar su pago;

II. Turnar al Archivo General de la Secretaría la documentación comprobatoria de nóminas;

VI. Conservar bajo custodia los formatos de cheques para nóminas, los cheques librados de nóminas no entregados a su beneficiario, y en su caso efectuar su cancelación y reposición;

ARTÍCULO 51 BIS.- Compete al Archivo General de la Secretaría, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Recibir de la Dirección de Egresos y de las Unidades Administrativas de la Secretaría, la documentación contable y financiera del Poder Ejecutivo;

II. Efectuar la digitalización, custodia, reproducción y/o destrucción, de la documentación contable y financiera del Poder Ejecutivo según proceda en los términos legales aplicables;

ARTÍCULO 67.- Compete al Departamento de Servicios y Operación, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

XII. Proponer y establecer con los usuarios la calendarización de procesos de emisión de nóminas, y;

De conformidad con el marco normativo y organizacional transcrito con anterioridad, se tiene que la elaboración de nóminas de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado corre a cargo de Oficialía Mayor de Gobierno, para después girar la instrucción de pago a la Secretaría de Planeación y Finanzas, quien en su carácter de autoridad pagadora, realiza aquellas diligencias tendientes a controlar y efectuar el pago de nómina, desarrollando tareas encaminadas a la supervisión, distribución, validación, calendarización, digitalización, custodia, reproducción y/o destrucción de la documentación contable y financiera, así como la de turnar al archivo general de la Secretaría la documentación comprobatoria de nóminas, incluidas aquellas unidades adscritas a ésta, cómo lo es la Recaudación de Rentas del Estado en Tijuana. Consecuentemente, tales actividades no vuelven incompetente al Sujeto Obligado respecto de la información peticionada; por el contrario, lo que se desprende es una competencia concurrente entre Oficialía Mayor de Gobierno y la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado, por cuanto al tópico en estudio.

Por consiguiente, es dable concluir que la información relativa a la plantilla de personal de la Subrecaudación Auxiliar de Rentas de Tijuana, es información generada por el sujeto obligado, en observancia a los artículos 2 y 9 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 2.- El derecho humano de acceso a la información, comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establece en la Constitución Federal, los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, la Ley General y esta Ley.

Artículo 9.- Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles.

Por los razonamientos anteriormente expuestos, se arriba a la conclusión de que la respuesta otorgada por el sujeto obligado resultó incompleta, de ahí que el agravio vertido se califique de fundado, y en esa medida procedente.

SEXTO: SENTIDO DE LA RESOLUCION. De conformidad con lo expuesto en los Considerandos Cuarto y Quinto, con fundamento en el artículo 144, fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; este Órgano Garante determina **MODIFICAR** la respuesta del Sujeto Obligado, para los siguientes efectos:

- a) Que proporcione la versión pública de la información relativa a los currículos de los verificadores fiscales vehiculares de la ciudad de Tijuana.
- b) Proporcione la información relativa a la plantilla del personal adscrito a la Subrecaudación de Rentas de Tijuana, debiendo contener el nombre, sueldo mensual bruto y neto, bonos, fechas de pago y horarios.

Asimismo, a fin de garantizar el debido cumplimiento del presente fallo, se requiere al sujeto obligado para que dentro del término conferido para tal efecto, **informe a este Órgano Garante el nombre del titular de la unidad, responsable de dar cumplimiento a la resolución; de igual forma, precise el nombre del superior jerárquico de éste; apercibiéndole de que, en caso de no proporcionarlo y de suscitarse un incumplimiento, la medida de apremio será dirigida a la persona que resultare responsable con base a los elementos que se tengan a disposición;** lo anterior, de conformidad con el artículo 212 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

Por lo anteriormente expuesto, con fundamento en los artículos 6º, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7º, apartado C, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 22, 27, fracción II, 125, 135, 136, 137, 139, 144, 145, 146, 147, 150, 162 y 164 todos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; 243, 283, 284, 287 y 288, del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, y demás artículos relativos aplicables; la suscrita Comisionada Propietaria, en su calidad de ponente en el presente recurso de revisión; somete a consideración de este H. Pleno del Instituto, el presente proyecto, mismo que se propone en los siguientes términos:

RESUELVE

PRIMERO: De conformidad con lo expuesto en los Considerandos Cuarto y Quinto, con fundamento en el artículo 144, fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; este Órgano Garante determina **MODIFICAR** la respuesta del Sujeto Obligado, para los siguientes efectos:

- a) Que proporcione la versión pública de la información relativa a los currículos de los verificadores fiscales vehiculares de la ciudad de Tijuana.
- b) Proporcione la información relativa a la plantilla del personal adscrito a la Subrecaudación de Rentas de Tijuana, debiendo contener el nombre, sueldo mensual bruto y neto, bonos, fechas de pago y horarios.

SEGUNDO: Se instruye al Sujeto Obligado, para que, en el **término de 05 días hábiles**, siguientes a que le sea notificada la presente resolución, informe a este Instituto, por escrito, sobre el cumplimiento a lo ordenado en el punto Resolutivo Primero, en términos de los artículos 153 y 154, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California. **Apercibiéndole en el sentido de que en caso de no dar cumplimiento dentro del plazo señalado, se procederá conforme lo estipulado en los artículos 155 y 157 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente en el Estado.**

TERCERO: Asimismo, a fin de garantizar el debido cumplimiento del presente fallo, **se requiere al sujeto obligado para que dentro del término conferido para tal efecto, informe a este Órgano Garante el nombre del titular de la unidad, responsable de dar cumplimiento a la resolución; de igual forma, precise el nombre del superior jerárquico de éste; apercibiéndole de que, en caso de no proporcionarlo y de suscitarse un incumplimiento, la medida de apremio será dirigida a la persona que resultare responsable con base a los elementos que se tengan a disposición;** lo anterior, de conformidad con el artículo 212 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

CUARTO: Se pone a disposición de la Parte Recurrente, los números telefónicos: (686) 558-6220, (686) 558-6228, y 01-800-ITAIPBC (01-800-4824722); así como el correo electrónico juridico@itaipbc.org.mx.

QUINTO: Se hace del conocimiento de la Parte Recurrente, que en caso de que se encuentre inconforme con esta determinación, podrá impugnar la misma, ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales o ante el Poder Judicial de la Federación. Lo anterior con fundamento en el artículo 151 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

SEXTO: Notifíquese.

Así lo resolvió el **PLENO** del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California, integrado por el COMISIONADO PRESIDENTE, **OCTAVIO SANDOVAL LÓPEZ**; COMISIONADO SUPLENTE, **GERARDO JAVIER CORRAL MORENO** en términos del artículo 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; COMISIONADA PROPIETARIA, **ELBA MANOELLA ESTUDILLO OSUNA**; figurando

como Ponente, la tercera de los mencionados; quienes lo firman ante el SECRETARIO EJECUTIVO, **JUAN FRANCISCO RODRÍGUEZ IBARRA**, que autoriza y da fe.


OCTAVIO SANDOVAL LÓPEZ
COMISIONADO PRESIDENTE


GERARDO JAVIER CORRAL MORENO
COMISIONADO SUPLENTE


ELBA MANOELLA ESTUDILLO OSUNA
COMISIONADA PROPIETARIA


JUAN FRANCISCO RODRÍGUEZ IBARRA
SECRETARIO EJECUTIVO



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

