



**Colofón Versión Pública.**

<p><b>I. El nombre del área del cual es titular quien clasifica.</b></p>	<p><b>Ponencia Tres</b></p>
<p><b>II. La identificación del documento del que se elabora la versión pública.</b></p>	<p><b>RR-0393/2022</b></p>
<p><b>III. Las partes - o secciones clasificadas, así como las páginas que la conforman.</b></p>	<p><b>1. Se eliminó el nombre del recurrente de la página 1</b></p>
<p><b>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.</b></p>	<p><b>Artículos 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 7 fracción X y 134 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, numeral trigésimo octavo fracción primera de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, 3 fracción IX de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y 5 fracción VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla</b></p>
<p><b>V. a. Firma del titular del área. b. Firma autógrafa de quien clasifica.</b></p>	<p>  <b>Harumi Fernanda Carranza Magallanes</b>  <b>Comisionada Ponente</b>    <b>Carolina García Llerandi</b>  <b>Secretaria de Instrucción</b></p>
<p><b>VI. Fecha y número del acta de la sesión de Comité donde se aprobó la versión pública.</b></p>	<p><b>Acta de la sesión número 60, del veinte de octubre de dos mil veintidós.</b></p>

**Sentido:** Confirmación

Visto el estado procesal del expediente número **RR-0393/2022**, relativo al recurso de revisión interpuesto por **ELIMINADO 1** en lo sucesivo el recurrente, en contra de la **SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN**, en lo subsecuente el sujeto obligado, se procede a dictar resolución con base en los siguientes:

## ANTECEDENTES

I. El día dieciocho de febrero de dos mil veintidós, el hoy recurrente interpuso recurso de revisión en contra de la respuesta del sujeto obligado a la solicitud de fecha cuatro de febrero del año en curso, respecto al recurso de revisión RR-0521/2021, siendo dicha solicitud la siguiente:

*"...A esta Unidad de Transparencia de esta Honorable Autoridad le solicito lo siguiente:*

*Del 01 de Julio del 2020 al 31 de Diciembre de 2020 solicito la siguiente información pública en su versión digitalizada:*

- Todos los contratos de prestación de servicios por tiempo determinado a lista de raya que celebró la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Administración con los "prestadores de servicios" o "trabajadores" que se hayan desempeñado en el Desarrollo Institucional Municipal*
- Todas las listas de asistencia de la Secretaría de Gobernación donde hayan firmado todos los "prestadores de servicios" y/o trabajadores de Desarrollo Institucional Municipal.*
- Todos los recibos de nómina o depósito de los trabajadores con categoría "HL1000" del Desarrollo Institucional Municipal de la Secretaría de Gobernación.*

*Todos los recibos de nómina o depósito de los trabajadores y/o prestadores de servicios de la Secretaría de Gobernación que se hayan desempeñado en el Desarrollo Institucional Municipal..."*

De la cual el sujeto obligado al dar cumplimiento al recurso de revisión RR-0521/2021, de fecha cuatro de febrero del año en curso, mencionó lo siguiente:

***"Al respecto de: Todos los contratos de prestación de servicios por tiempo determinado a lista de raya que celebro la Secretaria de Gobernación y la Secretaria de Administración con los "prestadores de servicios" o "trabajadores" que se hayan desempeñado en el Desarrollo Institucional Municipal.:***

***Se remiten en versión pública 375 contratos individuales de prestación de servicios por tiempo determinado a lista de raya, celebrados por la Secretaría de Gobernación y la Secretaria de Administración con los "prestadores de servicios" o "trabajadores" que se desempeñaron en el Programa de Desarrollo Institucional Municipal durante el periodo comprendido del 01 de julio del 2020 al 31 de diciembre de 2020, a través del correo electrónico que proporcionó a efectos de oír y recibir toda clase de notificaciones.***

***Por lo que hace a su solicitud: Todas los recibos de nómina o depósito de los trabajadores con categoría "HLIOOO" del Desarrollo Institucional Municipal de la Secretaria de Gobernación, (sic)***

***Se hace de su conocimiento que en términos del artículo 50 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas, es facultad de la Dirección de Tesorería de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Puebla; la siguiente: II. Controlar y resguardar los formatos preimpresos de los cheques que se librarán por concepto de pago nominal, pensiones alimenticias, pago a proveedores u otros, así como los ya librados que no hayan sido entregados dentro de los plazos que señalen las disposiciones legales y normatividad vigentes.***

***Concatenado con lo anterior, el artículo 17 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, determina que es jurisdicción de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Estado de Puebla:***

***V. Supervisar operar el pago de la nómina, del sueldo y demás prestaciones a que tengan derecho las personas al servicio de las Dependencias de la Administración Pública Estatal;***

***A mayor abundamiento, el Manual de Políticas y Lineamientos para Trámites en Materia Laboral, en su numeral 10 establece el procedimiento para la Entrega-Recepción de nóminas y cheques a los pagadores habilitados designados, el cual consiste en el siguiente:***

***Dentro de las facultades de la Secretaría, se encuentran las de expedir y entregar a cada una de las Dependencias las nóminas y cheques correspondientes al salario que debe percibir cada trabajador. Este proceso se encuentra sujeto a las siguientes políticas:***

- Las nóminas y cheques de las dependencias cuya ubicación se encuentra en la capital del Estado, son entregados en su centro de trabajo al habilitado pagador en la unidad administrativa correspondiente, a través de una empresa especializada en el traslado de valores.***
- El trabajador incluido en nómina, debe recibir su cheque en el lugar donde presta su servicio, según la fecha de pago marcada en el calendario de emisión de nómina del año en curso.***
- El lugar de cobro será, el que de acuerdo a la adscripción presupuestal señale la Dependencia en su acuerdo de personal.***

***En consecuencia, se establece que el procedimiento de pago de nómina, específicamente lo referente al personal contratado bajo el esquema de prestación de servicios por tiempo determinado a lista de raya, se realiza de la siguiente manera:***

- **La Dirección de Tesorería de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Puebla, es la encargada de controlar y resguardar los formatos preimpresos de los cheques de nómina (forma en el que se emítla el pago a los trabajadores anteriormente referidos), páro que, en el siguiente paso, dichos formatos son enviados a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, ente facultado para operar, personalizar, registrar y distribuir el pago de nómina, sueldos y prestaciones, motivo por el cual se encarga de remitir los cheques al habilitado pagador de cada una de las Dependencias de la Administración Pública.**
- **El procedimiento continuo con el habilitado pagador de esta Dependencia, quien se encarga de entregar a cada trabajador el cheque correspondiente, inmediatamente este al recibir el referido plasma su firma de conformidad en el rubro "firma" del "Reporte de Nómina", mismo que consta de un listado de los trabajadores (en este**
- **caso el personal que estaba adscrito al DIM). Una vez distribuida la nómina el habilitador pagador remite a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, dicho reporte, quien a su vez se encarga de resguardar la información.**
- **Puntualizando lo anterior, se hace de su conocimiento que una vez autorizado y entregado el "Reporte de Nómina" a la Secretaría de Administración mediante su Dirección de Recursos Humanos, esta pone a disposición del trabajador todas de las percepciones recibidas, a través de la plataforma digital Comprobante, de pago, mediante usuario y contraseña entregados a cada trabajador.**

**Entonces es fuerza concluir que. este sujeto obligado no tiene facultades para estar en posesión-de- la documentación requerida, ya que conforme el artículo 34 fracciones XII y XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, así como 17 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, es la propia Secretaría de Administración el sujeto obligado quien está en posesión de los recibos de nómina o depósito de los trabajadores con la tesorería "HL10W" que se desarrollaron en el extinto Programa de Desarrollo Institucional Municipal (DIM); dicha incompetencia fue confirmada por el Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobernación en sesión extraordinaria de fecha 26 de enero de 2022 (adjunta a la presente).**

**En razón de lo antes expuesto y con el propósito de atender los principios de transparencia y máxima publicidad, se le sugiere dirija su solicitud a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado arriba señalado, quien cuenta con los siguientes datos de contacto."**

Por lo que, el ahora recurrente presentó mediante correo electrónico a través de este Instituto de fecha dieciocho de febrero del año en curso, un recurso de revisión, en los términos siguientes:

**"El agravio relativo a la información consistente en todos los recibos de nómina o depósito de los trabajadores con categoría H1000 del Desarrollo Institucional Municipal de la Secretaría de Gobernación.**

***El sujeto obligado se declaró INCOMPETENTE para la atención de la solicitud en virtud de que la Secretaría de Planeación y Finanzas y la Secretaría de Administración son las competentes para atender la solicitud de acceso a la información, en términos de lo dispuesto por los arábigos 34 fracciones XII y XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, así como 17 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración. Declaró que la Secretaría de Administración es el sujeto obligado quien está en posesión de los recibos de nómina o depósito de los trabajadores con categoría H1000, que se desarrollaron en el extinto programa de Desarrollo Institucional Municipal (DIM); dicha incompetencia fue confirmada por el Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobernación en sesión extraordinaria de fecha 26 de enero de 2022."***

**II.** En fecha veintidós de febrero de dos mil veintidós el Comisionado Presidente de este Instituto, tuvo por recibido el medio de impugnación interpuesto por el reclamante, asignándole el número de expediente **RR-0393/2022**, turnando los presentes autos a la ponencia correspondiente, para su trámite, estudio y, en su caso, proyecto de resolución.

**III.** Por acuerdo de fecha veintidós de febrero de dos mil veintidós, se admitió el medio de impugnación planteado, ordenando integrar el expediente correspondiente y lo puso a la disposición de las partes, para que, en un plazo máximo de siete días hábiles, manifestaran lo que a su derecho conviniera y ofrecieran pruebas y/o alegatos. Asimismo, ordenó notificar el auto de admisión a través del Sistema de Gestión de los Medios de Impugnación de la Plataforma Nacional de Transparencia al Titular de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, en lo sucesivo la Unidad, para efecto que rindiera su informe con justificación, debiendo anexar las constancias que acreditaran el acto reclamado, así como las demás pruebas y/o alegatos que considerara pertinentes. De igual forma, se hizo constar que el recurrente ofreció pruebas, se hizo del conocimiento del mismo el derecho que le asistía para oponerse a la publicación de sus datos personales, así como la existencia del sistema de datos personales del recurso de revisión y se tuvo al recurrente señalando correo electrónico para recibir notificaciones.

**IV.** Con fecha catorce de marzo de dos mil veintidós, se tuvo al sujeto obligado rindiendo su informe con justificación respecto del acto reclamado, anexando las constancias que acreditaban el mismo y ofreciendo pruebas.

Así mismo y toda vez que el estado procesal de los autos lo permitía se admitieron las pruebas ofrecidas por las partes, las cuales se desahogaron por su propia y especial naturaleza. Así también, se tuvo por entendida la negativa del recurrente en relación a la difusión de sus datos personales, por lo que se procedió a decretar el cierre de instrucción, ordenándose turnar los autos para dictar la resolución correspondiente.

**V.** En fecha dieciséis de mayo de dos mil veintidós, se determinó ampliar el plazo para resolver el presente recurso y se ordenó turnar los autos para dictar la resolución correspondiente.

**VI.** En fecha cinco de julio de dos mil veintidós, se listó el presente asunto para ser resuelto por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.

## CONSIDERANDOS

**Primero.** El Pleno de este Instituto es competente para resolver el presente recurso de revisión en términos de los artículos 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12 fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 39 fracciones I, II y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; así como, 1 y 13 fracción I del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.

**Segundo.** El recurso de revisión es procedente en términos del artículo 170 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, toda vez que el recurrente manifestó como motivo de inconformidad la declaración de incompetencia por parte del sujeto obligado.

**Tercero.** El recurso de revisión se interpuso vía electrónica, cumpliendo con todos los requisitos aplicables establecidos en el artículo 172 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

**Cuarto.** Se cumplieron los requisitos del artículo 171 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, toda vez que el recurso fue presentado dentro del término legal.

**Quinto.** Con el objeto de establecer la controversia y a fin lograr claridad en el tratamiento del tema en estudio, es conveniente precisar lo siguiente:

El recurrente, a través del medio de impugnación que nos ocupa, textualmente señaló:

*“El agravio relativo a la información consistente en todos los recibos de nómina o depósito de los trabajadores con categoría H1000 del Desarrollo Institucional Municipal de la Secretaría de Gobernación.*

*El sujeto obligado se declaró INCOMPETENTE para la atención de la solicitud en virtud de que la Secretaría de Planeación y Finanzas y la Secretaría de Administración son las competentes para atender la solicitud de acceso a la información, en términos de lo dispuesto por los arábigos 34 fracciones XII y XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, así como 17 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración. Declaró que la Secretaría de Administración es el sujeto obligado quien está en posesión de los recibos de nómina o depósito de los trabajadores con categoría H1000, que se desarrollaron en el extinto programa de Desarrollo Institucional Municipal (DIM); dicha incompetencia fue confirmada por el Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobernación en sesión extraordinaria de fecha 26 de enero de 2022...”*

Por su parte, el sujeto obligado al rendir el informe con justificación que le fue solicitado, en síntesis, argumentó:

**"... INFORME CON JUSTIFICACIÓN**

**Resulta infundado el agravio manifestado por el recurrente, toda vez que este sujeto obligado no ha vulnerado en perjuicio del ahora recurrente el principio de legalidad consagrado en nuestra Carta Magna...**

**en ningún momento, ni bajo circunstancia alguna este sujeto obligado ha soslayado la obligación legal conforme a su esfera jurídica de competencia, toda vez que como bien señala el recurrente, este sujeto obligado proporcionó en un primer momento la información tal y como la posee y obra en sus registros, privilegiando de tal forma el principio de máxima publicidad consagrado en la legislación local en materia de transparencia, es decir, la Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Gobernación, en el ejercicio de la atribución o facultad que le brinda la disposición normativa en cita, únicamente cuenta con un REPORTE de nómina efectivamente pagada, la razón es que, el recurrente solicitó todos los recibos de nómina o depósitos "; por lo que, de una correcta lectura e interpretación semántica y partiendo de la base que los conectores disyuntivos como lo es el uso de la letra "o" indica alternativas, es innegable que el quejoso facultó, permitió y concedió expresamente al sujeto obligado que represento, a optar en la entrega de los recibos de nómina o depósitos; ante tal posibilidad o concesión expresamente indicada por el inconforme, este sujeto obligado se decantó por proporcionar los comprobantes de depósito -tal y como lo pidió el hoy quejoso- de los prestadores de servicios y/o trabajadores con categoría "HLIOOO" del Programa de Desarrollo Institucional Municipal (en adelante, DI M) correspondientes a los meses de julio, agosto, septiembre y octubre 2020; no obstante mediante resolución al expediente número RR-0521/2021, ese Organismo Garante del Estado resolvió revocar la respuesta emitida, en razón de que no es posible constatar un número de cuenta del emisor del pago referido ni tampoco del destinatario, determinación que vulnera el principio de imparcialidad y de seguridad jurídica que sí le han sido violentados y desconocidos al sujeto obligado que represento.**

**Por consiguiente, esté sujeto obligado se declaró incompetente para estar en posesión de la información concerniente a Todas los recibos de nómina o depósito de los trabajadores con categoría "HLIOOO" del Desarrollo Institucional Municipal de la Secretaría de Gobernación (sic), dicha incompetencia fue debidamente confirmada por el Comité de Transparencia de Secretaría de Gobernación en sesión extraordinaria de fecha 26 de enero de 2022 y se hizo de conocimiento al recurrente mediante la respuesta derivada de la resolución al expediente número RR-0521/2021. "**

En tal sentido, corresponde a este Instituto determinar si existe o no, transgresión al derecho de acceso a la información, de acuerdo a lo señalado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.



**Sexto.** En cuanto a los medios probatorios ofrecidos por las partes se admitieron:

En relación al recurrente:

- **DOCUMENTAL PRIVADA:** consistente en la copia simple de la respuesta a la solicitud de acceso a la información con número de folio 01591821, de fecha cuatro de febrero de dos mil veintidós.

Documental privada que, al no haber sido objetada, tiene valor indiciario en términos de lo dispuesto por el artículo 339, del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, de aplicación supletoria de conformidad con el numeral 9, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Por parte del sujeto obligado se admitieron:

- **DOCUMENTAL PÚBLICA:** Consistente en la copia certificada del nombramiento, del Titular de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado.
- **DOCUMENTAL PÚBLICA:** Consistente en la copia certificada de la respuesta primigenia a la solicitud de acceso a la información con número de folio 01591821.
- **DOCUMENTAL PÚBLICA:** Consistente en la copia certificada de la respuesta derivada del cumplimiento a la resolución del recurso de revisión con número de expediente RR-0521/2021.
- **INSTRUMENTAL PÚBLICA DE ACTUACIONES:** Desahogada por su propia y especial naturaleza.
- **PRESUNCIONAL LEGAL Y HUMANA:** Desahogada por su propia y especial naturaleza.

Respecto a las documentales públicas e instrumental, tienen pleno valor, en términos de lo dispuesto por el artículo 335 y 336 respectivamente, del Código de

Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, de aplicación supletoria de conformidad con el numeral 9 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Con relación a la presuncional en su doble aspecto, gozan de pleno valor, de conformidad con el artículo 350 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, de aplicación supletoria de conformidad con el numeral 9, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

**Séptimo.** Del análisis del expediente del recurso de revisión que se resuelve, se advierte lo siguiente:

El recurrente, derivado del cumplimiento a la resolución del recurso de revisión RR-0521/2021, interpuso nuevamente recurso de revisión en contra de la respuesta otorgada, manifestando como motivo de inconformidad la declaratoria de incompetencia por parte del sujeto obligado, esto por cuanto hace a todos los recibos de nómina o depósito de los trabajadores con categoría HL1000, del Desarrollo Institucional Municipal de la Secretaría de Gobernación. SM

El sujeto obligado en respuesta de forma concreta le informó que no era competente para atender lo requerido y lo orientó a efecto de que dirigiera su solicitud ante el sujeto obligado competente. /

Por su parte el sujeto obligado al rendir informe con justificación, en esencia reiteró su incompetencia para proporcionar la información de interés del recurrente, reiterando la orientación para dirigir la petición ante el sujeto obligado que de acuerdo a sus funciones tiene competencia para proporcionar lo requerido, es decir, ante la Secretaría de Administración; alegando la improcedencia del agravio del recurrente; con base en la incompetencia aludida. /

Una vez que se ha hecho referencia a los antecedentes del asunto que nos ocupa, es menester señalar que el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su apartado A, fracción I, señala que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad; de igual manera, los principios y bases de este derecho se encuentran descritos específicamente en el apartado A, fracción IV, que a la letra dice:

***“Artículo 6. ...***

***A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se registrarán por los siguientes principios y bases:***

***IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante los organismos autónomos especializados e imparciales que establece esta Constitución. ...”***

Por su parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en el artículo 12, fracción VII, refiere como obligación:

***“Artículo 12. ...***

***VII. Garantizar el acceso a la información pública en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, así como proteger los datos personales y la información relativa a la vida privada, en los términos y con las excepciones que establezca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley aplicable a la materia. ...”***

Planteada así la controversia resultan aplicables al particular, lo dispuesto por los artículos 3, 4, 7 fracciones XI y XIX, 12 fracción VI, 16, fracción IV, 145, 150 y 156, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que estatuyen:

***“Artículo 3. Los sujetos obligados atenderán a los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, veracidad, transparencia y máxima publicidad en el cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.”***

***“Artículo 4. El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.”***

***“Artículo 7. Para los efectos de esta Ley se entiende por:***

***... XI. Derecho de Acceso a la Información Pública: Derecho fundamental que tiene toda persona para acceder a la información generada o en poder de los sujetos obligados, en los términos de la presente Ley;***

***... XIX. Información Pública: Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o cualquiera que el desarrollo de la ciencia o la tecnología permita que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven, incluida la que consta en registros públicos; ...”***

***“Artículo 12.- Para cumplir con la Ley, los sujetos obligados deberán:***

***... VI. Responder a las solicitudes de acceso en los términos que establece la presente Ley; ...”***

***“Artículo 16. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:***

***... IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma; ...”***

***“Artículo 145. Todo procedimiento en materia de derecho de acceso a la información deberá sustanciarse de manera sencilla y expedita. En el ejercicio, tramitación e interpretación de la presente Ley, los sujetos obligados y el Instituto de Transparencia deberán atender a los siguientes principios:***

***I. Máxima publicidad;***

***II. Simplicidad y rapidez; ...”***

***“Artículo 150. Las solicitudes de acceso realizadas en los términos de la presente Ley, deberán ser atendidas en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de aquella o de aquél en el que se tenga por desahogada la prevención que en su caso se haya hecho al solicitante. ...”***

***“Artículo 156. Las formas en las que el sujeto obligado podrá dar respuesta a una solicitud de información son las siguientes:***

***I. Haciéndole saber al solicitante que la información no es competencia del sujeto obligado, no existe o es información reservada o confidencial; ...”***

Expuesto lo anterior, indudable es que el acceso a la información, al ser un derecho fundamental, reconocido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, obliga a las autoridades a respetarlo, protegerlo y garantizarlo.

Por lo que, en aras de garantizar este derecho, los sujetos obligados tienen el deber de atender las solicitudes que le sean presentadas, otorgando a los solicitantes la información que les requieran relacionada con el ejercicio de sus funciones, ya que, como se ha mencionado es una obligación entregar la información que hubieren generado a la fecha de la solicitud, es decir actos existentes y concretos, o en su caso, acreditar a través de los mecanismos establecidos, que la información solicitada está prevista en alguna de las excepciones contenidas en la Ley de la materia.

Al respecto, se invoca la Tesis Aislada I.4o.A.40 A, de la Décima Época, sustentada por el Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Libro XVIII, Marzo de 2013, Tomo 3, página 1899, con el rubro y texto siguiente:

***"ACCESO A LA INFORMACIÓN. IMPLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD EN EL DERECHO FUNDAMENTAL RELATIVO. Del artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se advierte que el Estado Mexicano está constreñido a publicitar sus actos, pues se reconoce el derecho fundamental de los ciudadanos a acceder a la información que obra en poder de la autoridad, que como lo ha expuesto el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la tesis P./J. 54/2008, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XXVII, junio de 2008, página 743, de rubro: "ACCESO A LA INFORMACIÓN. SU NATURALEZA COMO GARANTÍAS INDIVIDUAL Y SOCIAL.", contiene una doble dimensión: individual y social. En su primer aspecto, cumple con la función de maximizar el campo de la autonomía personal, posibilitando el ejercicio de la libertad de expresión en un contexto de mayor diversidad de datos, voces y opiniones, mientras que en el segundo, brinda un derecho colectivo o social que tiende a revelar el empleo instrumental de la información no sólo como factor de autorrealización personal, sino como un mecanismo de control institucional, pues se trata de un derecho fundado en una de las características principales del gobierno republicano, que es la publicidad de los actos de gobierno y la transparencia en el actuar de la administración, conducente y necesaria para la rendición de cuentas. Por ello, el principio de máxima publicidad incorporado en el texto constitucional, implica para cualquier autoridad, realizar un manejo de la información bajo la premisa inicial que toda ella es pública y sólo por excepción, en los casos expresamente previstos en la legislación secundaria y justificados bajo determinadas circunstancias, se podrá clasificar como confidencial o reservada, esto es, considerarla con una calidad diversa."***

Con base en el contenido del derecho y en los principios aplicables, se procederá al estudio del agravio expuesto por el recurrente, quien básicamente lo hace consistir en la incompetencia invocada por parte del sujeto obligado para atender lo requerido.

En ese sentido, el sujeto obligado al rendir informe con justificación, reiteró la respuesta otorgada inicialmente y precisó que lo solicitado por el recurrente no es de su competencia, insistiendo que la entidad encargada de contar con la información de interés del recurrente es la Secretaría de Administración; reiterando en la respuesta inicial brindada, con base en la incompetencia aludida.

Ahora bien, a fin de determinar si la respuesta otorgada por el sujeto obligado es adecuada es necesario precisar lo siguiente:

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, en los artículos 17, 151 fracción I, 156 fracción I y 157, dispone:

***“ARTÍCULO 17. Las Unidades de Transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada”.***

***“Artículo 151. Son excepciones a los plazos establecidos en el artículo anterior las siguientes:***

***I. Cuando se determine la notoria incompetencia por parte de los sujetos obligados dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información deberán comunicarlo al solicitante dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud y, en caso de poderlo determinar, señalará al solicitante el o los Sujetos Obligados Competentes, y ...”***

***“ARTÍCULO 156. Las formas en las que el sujeto obligado podrá dar respuesta a una solicitud de información son las siguientes:***

***I. Haciéndole saber al solicitante que la información no es competencia del sujeto obligado, no existe o es información reservada o confidencial;”.***

***“ARTÍCULO 157. Ante la negativa del acceso a la información o su inexistencia, el sujeto obligado deberá demostrar que la información solicitada está prevista en alguna de las excepciones contenidas en esta Ley o, en su caso, demostrar***

**que la información no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones. “.**

De los preceptos legales antes transcritos podemos advertir que una de las formas de dar contestación por parte de los sujetos obligados a las solicitudes de acceso a la información, es haciéndole saber a los solicitantes que la información requerida no es de su competencia, si este fuera el caso la ley de la materia establece que el sujeto obligado deberá demostrar que la información no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones.

Expuesto lo anterior y a fin de abordar el motivo de inconformidad que nos ocupa, es decir, determinar si el sujeto obligado, es competente para atender la solicitud materia del presente y dada la naturaleza de éste, es necesario indicar lo que en la parte conducente señalan los ordenamientos legales aplicables al caso en particular, mismos que se hacen consistir en los siguientes:

Por lo que hace, a **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado**, establece, las funciones del sujeto obligado al señalar lo siguiente:

*“...CAPÍTULO III*

*DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN*

*ARTÍCULO 34*

*A la Secretaría de Administración le corresponde el despacho de los asuntos siguientes;*

*XII. Emitir las normas, políticas y lineamientos en materia de administración, remuneración, desarrollo de recursos humanos, que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;*

*XIV. Operar lo relacionado con los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública del Estado, así como todo tipo de movimiento de personal con cargo al erario público estatal;*

*REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN:*

*...ARTÍCULO 17 La Persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:*

*V. Supervisar y operar el pago de la nómina, del sueldo y demás prestaciones a que tengan derecho las personas al servicio de las Dependencias de la Administración Pública Estatal;*

A mayor abundamiento resulta observable lo establecido en el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración del Gobierno Estatal, la disposición que establece el procedimiento detallado y sistemático para el pago (procedimiento DGCH-15) y resguardo de nómina (procedimiento DGCH-16) como a continuación se detalla:

**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			Pág.
1.3.A	Organización, coordinación y promoción del desarrollo administrativo integral en la Secretaría de Administración, en las Dependencias y Entidades del Estado de Puebla.	SSA-04	42



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SAGA/MP/001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

**Procedimiento DGCH-15**

Pago de nómina

12 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JDCA (DN), Junio 2021	SAGV (SRHCN) Junio 2021	MMSM (DRH), Junio 2021

Objetivo	Garantizar el pago de nómina de manera puntual al personal que labora en las distintas Dependencias y en el Sector Educativo, que conforman la Administración Pública Centralizada del Gobierno Estatal, con base en el Calendario de Emisión de Nómina previsto al inicio de cada año.
Normas y Políticas de Operación	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
Responsables	Departamento de Nómina.
Áreas involucradas	Secretaría de Planeación y Finanzas, Dirección de Infraestructura Tecnológica, Departamento de Apoyo Técnico, Analista Supervisor Sector Dependencias, Analista de Emisión de Nómina, Analista, Archivo de Nómina, Responsable de Nómina.
Elementos de entrada	Oficio
Elementos de Salida	Folio.



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-15**

**Pago de nómina**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
DN	1.- Solicitar a la Dirección de Tesorería de la SPE la dotación de cheques cuando el stock esté disminuyendo.	Oficio.
AEN	2.- Solicitar el papel pautado verde en 2 tantos al almacén de la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración vía requisición de papelería.	Papel pautado verde en 2 tantos.
AEN	3.- Entregar al personal de operaciones de la Dirección de Infraestructura Tecnológica la dotación de formas valoradas correspondientes.	Comprobante de Entrega de Recepción de Cheques.
DAT	4.- Enviar orden de emisión de Nómina al personal de operaciones de la Dirección de Infraestructura Tecnológica mediante correo electrónico.	Orden de Emisión de Nómina.
DIT	5.- imprimir Nómina.	Nómina.
AEN	6.- Recibir correo electrónico del personal de operaciones de la Dirección de Infraestructura Tecnológica para acudir al área y recoger.	Nómina, Cheques, Productos de Nómina.
AEN	7.- Dividir la nómina para una mejor organización en 5 partes: I. Nómina de Dependencias. II. Nómina de Educación. III. Nómina del Tribunal Superior de Justicia. IV. Nómina de Fiscalía General del Estado.	Nómina.

147

	8.- Nómina de Pensiones alimenticias.	
AEN	8.- Detectar si existe alguna cancelación de cheques por error de impresión.	Productos de Nómina
	¿Se detectó algún cheque con error de impresión? SI: Regresar a la actividad no. 4 NO: Continuar con actividad no: 9	N/A
AEN/AAN	9.- Desempapelar la Nómina en la máquina desintercaladora y tumbar una copia a la persona de Archivo para control interno.	Nómina
AEN	10.- Separar los cheques en la máquina separadora; empezando por el último folio y terminando en el primero, formando un bloque para cada Dependencia; Tribunal Superior de Justicia; Fiscalía General y Educación Estatal.	Cheques
DAT	11.- Informar al AEN, la conclusión de la integración de Nóminas de los cheques para que emita, vía correo electrónico, los concentrados de nómina, Leya de la dispersión y chequeras para instituciones bancarias y las cifras de control para el sistema SIAF.	Concentrados de cheques y depósitos/cifras de control SIAF
DAT	12.- Enviar al ASSD y AEN, vía correo electrónico, los archivos y Layout para la banca en línea, mismo que contiene los importes y los folios de la nómina por pagarse en las fechas indicadas en el calendario de nóminas.	Layout de depósitos y protección de cheques/cheques de cheques
DN	13.- Enviar a la Subdirección de Caja General de la Dirección de Tesorería las cifras de control del SIAF como referencia y apoyo en el abono de las cuentas de cargo para pago de nómina.	Cuentro con cifras de control del SIAF
ASSD	14.- Verificar que en la fecha del pago de cada nómina la Subdirección de Caja General de la Dirección de Tesorería haya realizado los depósitos en las cuentas de cargo para el pago de nómina.	Cifras de Control del SIAF

-148-

	¿Están Completos? SI: Continuar con actividad no.16 NO: Regresar a la actividad no.13	N/A
ASSD	15.- Descargar los Archivos (Layout) de depósitos y chequeras correspondientes a cada nómina en los portales electrónicos de los bancos.	Reporte de operación en portal bancario
AEN	16.- Entregar al Responsable de Nómina de las Dependencias, Tribunal de Justicia del Gobierno del Estado de Puebla, Fiscalía General del Estado y Educación Estatal.	Paquetes de nóminas de cheques
DN/ASSD	17.- Generar la dispersión y protección de cheques enviada al banco por conducto de los portales bancarios.	Folio
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### GLOSARIO DE TERMINOS

SPF: Secretaría de Planeación y Finanzas  
DIT: Dirección de Infraestructura Tecnológica  
DN: Departamento de Nómina,  
DAT: Departamento de Apoyo Técnico,  
ASSD: Analista Supervisor Sector Dependencias  
AEN: Analista de Emisión de Nómina,  
AAN: Analista Archivo de Nómina,  
RN: Responsable de Nómina  
SIAF: Sistema Integral de Administración Financiera



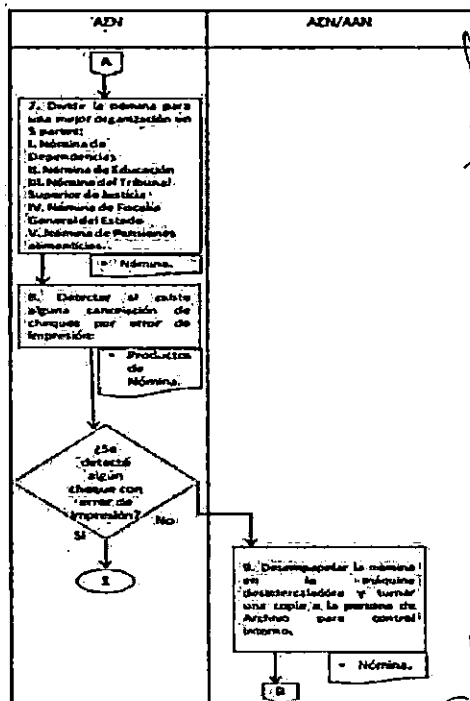
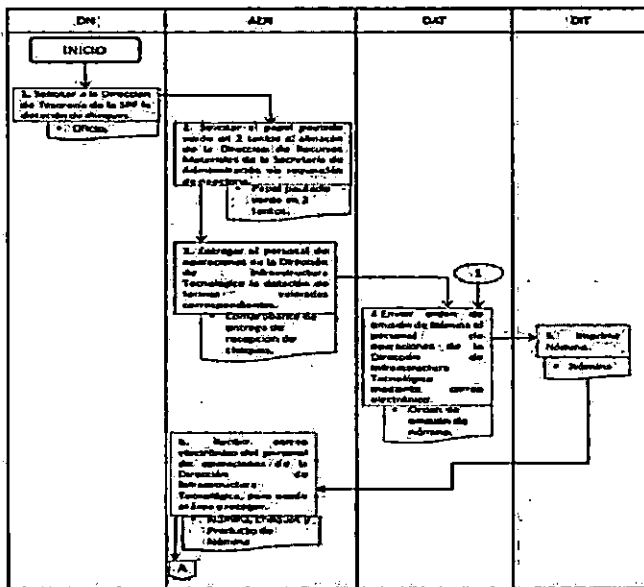
Secretaría de Administración

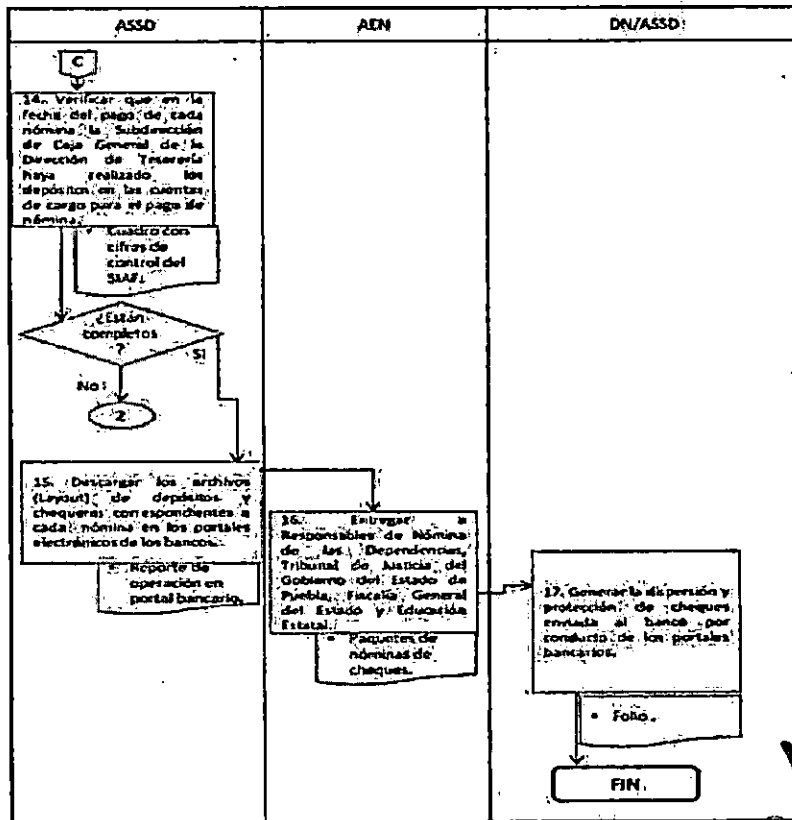
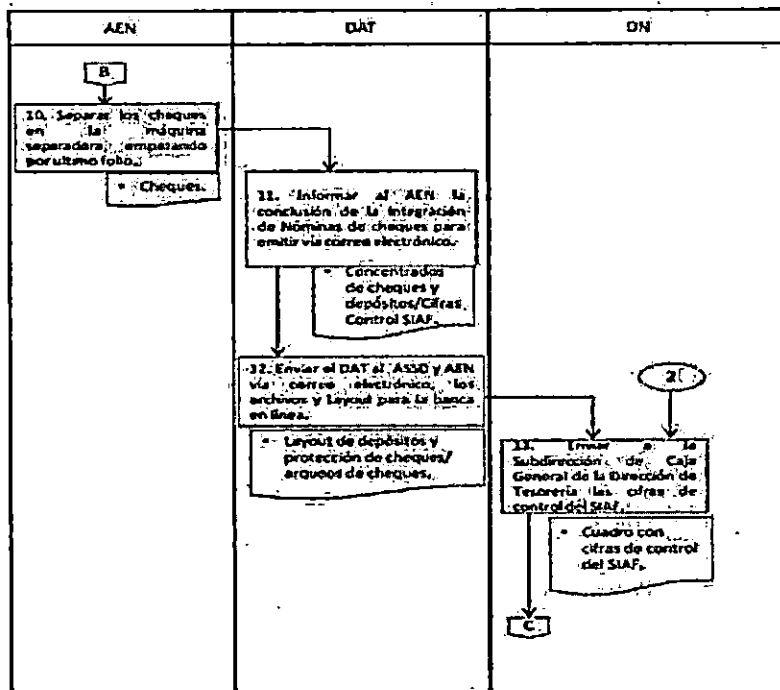
Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

CLAVE: SA/DAMP/0001, Elaboración: abril 2020, Actualización: Junio 2021, Número de Revisión: 02

**DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-15**

**Pago de nómina**





**PROCEDIMIENTO DGCH-16**

**Resguardo de nómina**

10 días		
<b>Elabora:</b>	<b>Valida:</b>	<b>Autoriza:</b>
JDCA (DN) Junio 2021	SAGV (SRHCN) Junio 2021	MMSM (DRH) Junio 2021

<b>Objetivo:</b>	Garantizar el correcto almacenamiento y protección de las nóminas para la correcta distribución.
<b>Normas y Políticas de Operación:</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
<b>Responsables:</b>	Departamento de Nómina.
<b>Áreas Involucradas:</b>	Analista Archivo de Nómina, Analista de Ventanilla, Responsable de Nómina.
<b>Elementos de entrada:</b>	Comprobante de devolución de Nóminas Firmadas.
<b>Elementos de Salida:</b>	Nóminas Archivadas.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

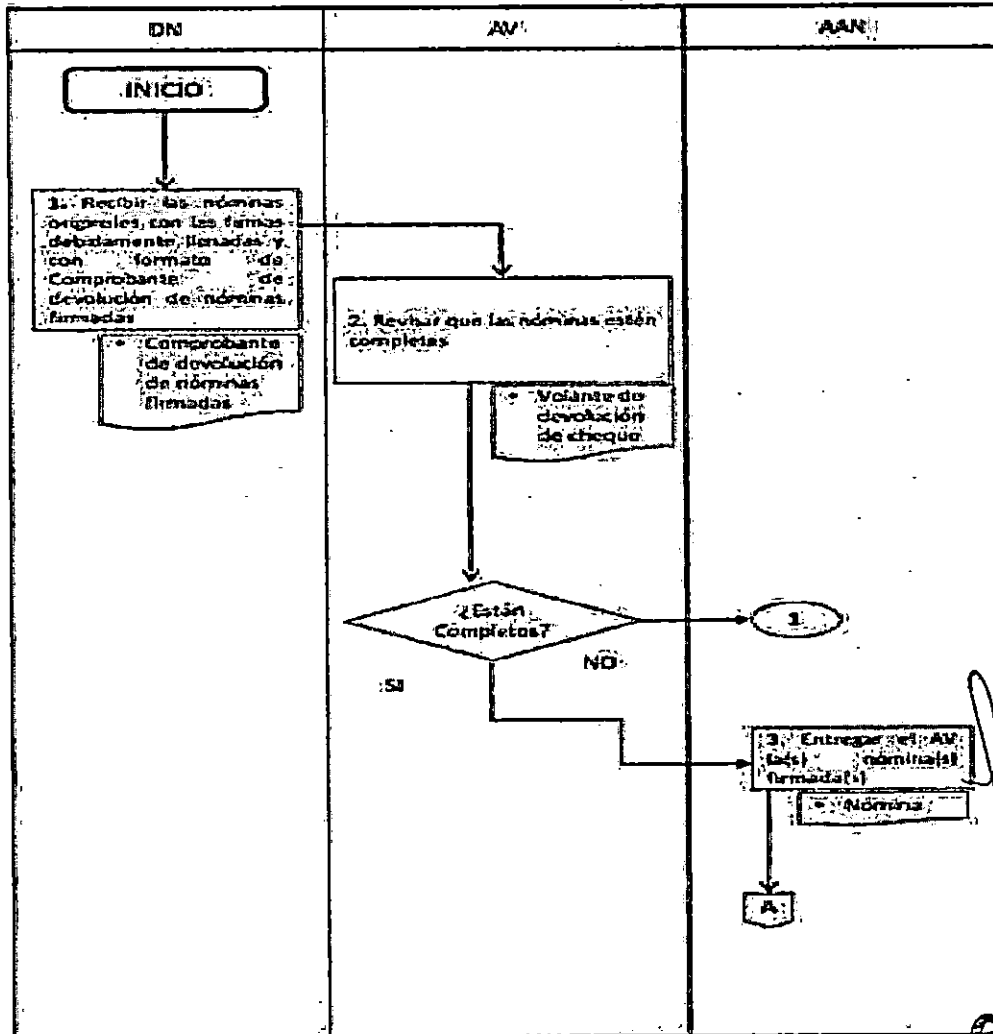
### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCH-16

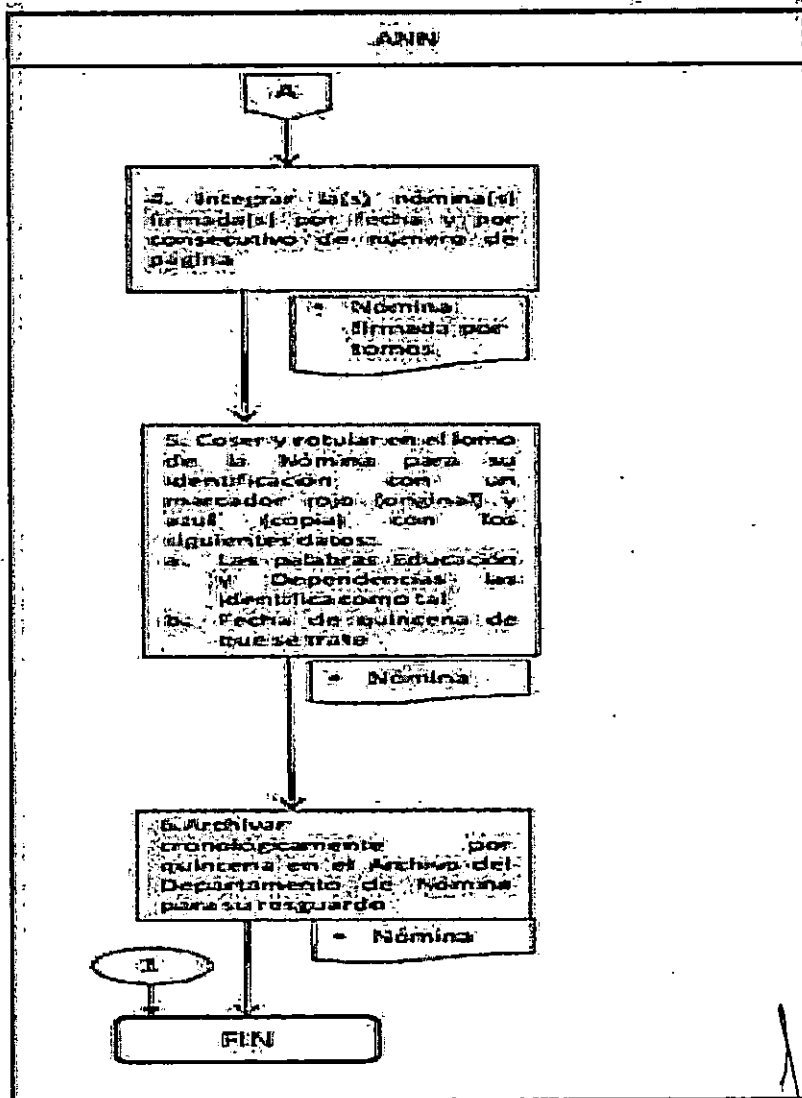
#### Resguardo de nómina

RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO:
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
DN.	1.- Recibir las nóminas originales con las firmas debidamente llenadas y con el formato de comprobante de devolución de nóminas firmadas.	Comprobante de devolución de nóminas firmadas
AV	2.- Revisar que las nóminas estén completas, las cuales deberán contener las firmas correspondientes, o en su caso los cheques adjuntos con el formato de volante de devolución de cheque.	Volante de devolución de cheque
	¿Están Completas? No: Fin del Procedimiento. Si: Continuar con la actividad no.3	N/A
AAN	3.- Entregar el AV la(s) nómina(s) firmada(s).	Nómina
AAN	4.- Integrar la(s) nómina(s) firmada(s) por fecha y por consecutivo de número de página formando 4 o más tomos dependiendo del número de páginas.	Nómina firmada por tomos
AAN	5.- Coser y rotular en el tomo de la Nómina para su identificación con un marcador rojo (original) y azul (copia) con los siguientes datos:  a. Las palabras Educación y Dependencias las identifica como tal.  b. Fecha de quincena de que se trate.	Nómina
AAN	6.- Archivar cronológicamente por quincena en el archivo del Departamento de Nómina para su resguardo.	Nómina Archivada
<b>Fin del Procedimiento</b>		

## DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-16

### Resguardo de nómina





Del análisis de los preceptos legales antes transcritos, así como de los diagramas mencionados, se observa que el la Secretaría de Administración, la encargada del pago de nómina, del sueldo y demás prestaciones, es decir es aquella facultada para personalizar, registrar y distribuir el pago de la nómina, sueldos y prestaciones a que tenga derecho las personas al servicio de las dependencias de la Administración Pública Estatal.



Así pues, y como lo establece la Ley de la materia, las Unidades de Transparencia son responsables de orientar a los particulares respecto de la dependencia, entidad u órgano que pudiera tener la información requerida, cuando la misma no sea competencia del sujeto obligado ante el cual se formule la solicitud de acceso.

Como se observa, la incompetencia refiere a la ausencia de atribuciones por parte del sujeto obligado para contar con la información que se requiere, esto es, se trata de una situación que se dilucida a partir de las facultades atribuidas, a partir de un estudio normativo tal como se ha hecho en párrafos precedentes, de donde se pudo advertir que la **Secretaría de Gobernación**, carece de atribuciones que le permitan conocer de lo requerido por el solicitante.

Cabe mencionar, que si bien el sujeto obligado al momento de haber proporcionado su respuesta primigenia, es decir por cuanto hace al recurso de revisión RR-0521/2021, este proporcionó al hoy quejoso un reporte de nómina efectivamente pagado, este Instituto tuvo a bien revocar dicha respuesta, debido a que lo mismo no podría ser catalogado como los recibos de nómina; ante tal escenario se acredita que desde un inicio el sujeto obligado únicamente proporcionó al hoy quejoso aquella información que se encuentra dentro de su esfera jurídica; por tal motivo, se arriba a la conclusión que el agravio expuesto por el inconforme es infundado, ya que tal como ha quedado acreditado en actuaciones, el sujeto obligado es incompetente para atender lo requerido, tal como se lo hizo saber en su oportunidad al solicitante.

Sentado lo anterior, este Instituto de Transparencia en términos del artículo 181 fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, determina **CONFIRMAR** la respuesta otorgada por el sujeto obligado.

## PUNTOS RESOLUTIVOS

**ÚNICO.-** Se **CONFIRMA** la respuesta otorgada por el sujeto obligado en términos del considerando Séptimo de la presente resolución.

En el momento procesal oportuno, se ordena archivar el expediente como totalmente concluido, sin ulterior acuerdo.

Notifíquese la presente resolución al recurrente en el medio indicado para tales efectos y por medio del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación de la Plataforma Nacional de Transparencia, al Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Gobernación.

Así lo resolvieron por **UNANIMIDAD** de votos los Comisionados presentes del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, **FRANCISCO JAVIER GARCÍA BLANCO** y **HARUMI FERNANDA CARRANZA MAGALLANES**, siendo ponente la segunda de los mencionados, en Sesión de Pleno celebrada vía remota en la Heroica Puebla de Zaragoza, el día seis de julio de dos mil veintidós, asistidos por Héctor Berra Piloni, Coordinador General Jurídico.

  
**FRANCISCO JAVIER GARCÍA BLANCO**  
COMISIONADO PRESIDENTE

Sujeto Obligado: **Secretaría de Gobernación.**  
Ponente: **Harumi Fernanda Carranza Magallanes.**  
Expediente: **RR-0393/2022.**



**HARUMI FERNANDA CARRANZA MAGALLANES**  
**COMISIONADA**



**HÉCTOR BERRA PILONI**  
**COORDINADOR GENERAL JURÍDICO**

La presente foja es parte integral de la resolución del recurso de revisión relativo al expediente **RR-0393/2022**, resuelto en Sesión Ordinaria de Pleno celebrada vía remota el seis de julio de dos mil veintidós.