

EXPEDIENTE:
RECURRENTE:
SUJETO OBLIGADO:

01044/INFOEM/IP/RR/2013.

**SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS
AL ESTADO DE MÉXICO.
COMISIONADO FEDERICO GUZMAN
TAMAYO.**

PONENTE:

RESOLUCIÓN

Visto el expediente formado con motivo del Recurso de Revisión **01044/INFOEM/IP/RR/2013**, promovido por [REDACTED], en lo sucesivo **EL RECURRENTE**, en contra de la respuesta de **SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS AL ESTADO DE MÉXICO**, en lo sucesivo **EL SUJETO OBLIGADO**, se procede a dictar la presente resolución, con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

I.- FECHA DE SOLICITUD E INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL RECURRENTE.

En fecha 04 (cuatro) de Abril del año 2013 (dos mil trece), **EL RECURRENTE** presentó a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en lo sucesivo **EL SAIMEX**, ante **EL SUJETO OBLIGADO**, solicitud de acceso a información pública, mediante la cual solicitó le fuese entregado a través del sistema automatizado mencionado, lo siguiente:

"DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

SOLICITO CURRICULUM VITAE DE DE TODOS LOS PROFESORES QUE LABORAN EN ESCUELA "JUAN RULFO". SABEDORA QUE EXISTEN DATOS PERSONALES QUE POR OBIAS RAZONES NO SE PUEDEN EXTERNAR, LE SOLICITO LA INFORMACIÓN EN VERSIÓN PÚBLICA YA QUE USTEDES FUNCIONAN COMO FILTRO ANTE LA INFORMACIÓN SOLICITADA.

CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN

15DTV0004U.". (SIC)

La solicitud de acceso a información pública presentada por **EL RECURRENTE**, fue registrada en **EL SAIMEX** y se le asignó el número de expediente **00014/SEIEM/IP/2013**.

II.- FECHA DE RESPUESTA POR PARTE DEL SUJETO OBLIGADO, ASÍ COMO CONTENIDO DE LA MISMA. En fecha 25 (veinticinco) de abril de 2013 (dos mil trece), **EL SUJETO OBLIGADO** dio respuesta a la solicitud de información planteada por el ahora **RECURRENTE**, en los siguientes términos:

"Folio de la solicitud: 00014/SEIEM/IP/2013

En respuesta a la solicitud recibida, nos permitimos hacer de su conocimiento que con fundamento en el artículo 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, le contestamos que:

SE ADJUNTA OFICIO DE RESPUESTA

ATENTAMENTE

LIC. MARGARITA BUSTAMANTE RAMÍREZ
Responsable de la Unidad de Información

EXPEDIENTE:
RECURRENTE:
SUJETO OBLIGADO:
PONENTE:

01044/INFOEM/IP/RR/2013.
[REDACTED]
**SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS
AL ESTADO DE MÉXICO.**
**COMISIONADO FEDERICO GUZMAN
TAMAYO.**

SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS AL ESTADO DE MEXICO" (Sic)

En su respuesta, **EL SUJETO OBLIGADO** anexó un archivo electrónico, cuyo contenido es el que a continuación se inserta:



"2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación."

Oficio No. 205C12000/UI/146/2013
Toluca de Lerdo, México,
a 25 de abril de 2013.

CIUDADANA

[REDACTED]
P R E S E N T E

Me refiero a su solicitud de información pública, registrada el día cuatro de abril del año en curso, en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), que opera el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, con folio o expediente 00014/SEIEM/IP/2013, mediante la cual pide: "SOLICITO CURRICULUM VITAE DE DE TODOS LOS PROFESORES QUE LABORAN EN ESCUELA 'JUAN RULFO', SABEDORA QUE EXISTEN DATOS PERSONALES QUE POR OBIAS RAZONES NO SE PUEDEN EXTERNAR, LE SOLICITO LA INFORMACIÓN EN VERSIÓN PÚBLICA YA QUE USTEDES FUNCIONAN COMO FILTRO ANTE LA INFORMACIÓN SOLICITADA".

Con fundamento en los artículos 44, 45 y 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y conforme a la respuesta proporcionada por la Servidora Pública Habilitada de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, le comunico a Usted que el Curriculum Vitae es un documento que no forma parte del archivo personal del trabajador, motivo por el cual no se puede remitir el documento solicitado.

En términos del artículo 72 de la Ley de la materia, tiene derecho a interponer recurso de revisión dentro del plazo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se realice la notificación vía electrónica, de esta respuesta.

Sin otro particular, reitero a usted mi consideración y respeto.

A T E N T A M E N T E

MARGARITA BUSTAMANTE RAMÍREZ
JEFA DE LA DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
PARA LA CALIDAD DEL SERVICIO
Y RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN
(RÚBRICA)

CCP. LIC. MISABEL ROMERO ANDRADE.- Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Presidente del Comité de Información.
LIC. LETICIA ALVARADO SÁNCHEZ.- Contralor Interno e Integrante del Comité de Información.
MBR/REM/AEV.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS AL ESTADO DE MÉXICO
UNIDAD DE MODERNIZACIÓN PARA LA CALIDAD DEL SERVICIO
UNIDAD DE INFORMACIÓN

AV. PRIMERO DE MAYO NO. 801, COLONIA REFORMA Y FERROCARRILES NACIONALES, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50090
TELS: (01 722) 279 77 00, EXT. 5596, www.seiame.gob.mx

III.- FECHA, MOTIVOS Y ACTOS IMPUGNADOS EN LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN. En fecha 26 (veintiséis) de Abril del año 2013 (dos mil trece), **EL RECURRENTE** interpuso Recurso de Revisión, en el cual manifestó como Acto Impugnado, el siguiente:

"mi solicitud fue "SOLICITO CURRICULUM VITAE DE TODOS LOS PROFESORES QUE LABORAN EN ESCUELA „JUAN RULFO?, SABEDORA QUE EXISTEN DATOS PERSONALES QUE POR OBIAS RAZONES NO SE PUEDEN EXTERNAR, LE SOLICITO LA INFORMACIÓN EN VERSIÓN PÚBLICA YA QUE USTEDES FUNCIONAN COMO FILTRO ANTE LA INFORMACIÓN SOLICITADA", misma que la ingrese al sistema el día 04 de abril de 2013, y ustedes me responden que:

Con fundamento en los artículos 44, 45 y 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y conforme a la respuesta proporcionada por la Servidora Pública Habilitada de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, le comunico a Usted que el Curriculum Vitae es un documento que no forma parte del archivo personal del trabajador, motivo por el cual no se puede remitir el documento solicitado.

Si ustedes revisan la Ley en meción estos artículos son muy claros y establecen que en cinco días hábiles a partir de la fecha de ingreso me deben hacer saber que no cuentan con esta información por los motivos que quieran.

Por tal motivo me permito solicitar me sea entregada la información que solicito ya que son profesores y no creo que ustedes no cuenten con esta información." (Sic)

RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD:

"1-Solicitó ficha curricular de cada profesor que labora en el centro de trabajo mencionado anteriormente. (Versión Pública)

la cuál no se me entrego y estan actuando dolosamente contra mi derecho de acceso a la información pública..." (Sic)

El Recurso de Revisión presentado fue registrado en **EL SAIMEX** y se le asignó el número de expediente **01044/INFOEM/IP/RR/2013.**

IV.- PRECEPTOS LEGALES QUE ESTIME EL RECURRENTE INFRINGIDOS POR EL SUJETO OBLIGADO. En el recurso de revisión no establecen los preceptos legales que estima violatorios en ejercicio de su derecho de acceso a la información u otros derechos reconocidos por el marco constitucional o legal aplicable en el Estado de México, no obstante esta circunstancia, no es condicionante para que este Instituto no entre al análisis del presente recurso, toda vez que

EXPEDIENTE:
RECURRENTE:
SUJETO OBLIGADO:

01044/INFOEM/IP/RR/2013.

SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS
AL ESTADO DE MÉXICO.
COMISIONADO FEDERICO GUZMAN
TAMAYO.

PONENTE:

EL RECURRENTE no esta obligado a conocer la norma jurídica específica que se estima se viola, siendo ello tarea de este órgano colegiado, bajo la máxima que el recurrente expone los hechos y al Instituto le corresponde conocer y a aplicar el derecho.

V.- FECHA DE RECEPCIÓN Y CONTENIDO DEL INFORME DE JUSTIFICACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO. En fecha 30 treinta de Abril del año 2013, **EL SUJETO OBLIGADO** presentó su informe de justificación mediante archivo adjunto para abonar lo que a su derecho corresponda, en los siguientes términos:



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



enGRANDE



SEIEM

"2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación"

Toluca de Lerdo, Estado de México, a 30 de abril de 2013.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
P R E S E N T E**

En atención al Recurso de Revisión identificado con el Número 01044/INFOEM/IP/RR/2013, interpuesto por la [REDACTED] en contra de la respuesta otorgada por la Unidad de Información de Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM), respecto a la Solicitud de Información Pública No. 00014/SEIEM/IP/2013, mediante la cual solicito: "SOLICITO CURRICULUM VITAE DE DE TODOS LOS PROFESORES QUE LABORAN EN ESCUELA "JUAN RULFO", SABEDORA QUE EXISTEN DATOS PERSONALES QUE POR OBVIAS RAZONES NO SE PUEDEN EXTERNAR, LE SOLICITO LA INFORMACIÓN EN VERSIÓN PÚBLICA YA QUE USTEDES FUNCIONAN COMO FILTRO ANTE LA INFORMACIÓN SOLICITADA"; me dirijo a ese H. Instituto para hacer las consideraciones siguientes:

Al respecto, me permito dar contestación a lo manifestado por la [REDACTED] en el recurso de revisión interpuesto.

ACTO IMPUGNADO

La [REDACTED] señaló como acto impugnado lo siguiente: "mi solicitud fue "SOLICITO CURRICULUM VITAE DE TODOS LOS PROFESORES QUE LABORAN EN ESCUELA "JUAN RULFO", SABEDORA QUE EXISTEN DATOS PERSONALES QUE POR OBVIAS RAZONES NO SE PUEDEN EXTERNAR, LE SOLICITO LA INFORMACIÓN EN VERSIÓN PÚBLICA YA QUE USTEDES FUNCIONAN COMO FILTRO ANTE LA INFORMACIÓN SOLICITADA", misma que la ingrese al sistema el día 04 de abril de 2013, y ustedes me responden que: Con fundamento en los artículos 44, 45 y 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y conforme a la respuesta proporcionada por la Servidora Pública Habilitada de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, le comunico a Usted que el Curriculum Vitae es un documento que no forma parte del archivo personal del trabajador, motivo por el cual no se puede remitir el documento solicitado. Si ustedes revisan la Ley en mención estos artículos son muy claros y establecen que en cinco días hábiles a partir de la fecha de ingreso me deben hacer saber que no cuentan con esta información por los motivos que quieran. Por tal motivo me permito solicitar me sea entregada la información que solicito ya que son profesores y no creo que ustedes no cuenten con esta información."

Al respecto me permito comentar, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en su artículo 46 se establece que el término para dar respuesta a los solicitantes corresponde a 15 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, circunstancia que en el caso que nos ocupa, se cumplió perfectamente, pues la solicitud número 00014/SEIEM/IP/2013, ingresó el día 4 de abril de 2013, el término para dar respuesta inicia el día 5 de abril y concluyó el día 25 de abril, fecha en que se da respuesta a la solicitante con el oficio número 205CI2000/UI/146/2013.

Circunstancia que acredita que en todo momento fue atendido el requerimiento de información presentado por la [REDACTED] en los términos establecidos en la

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS AL ESTADO DE MÉXICO
UNIDAD DE MODERNIZACIÓN PARA LA CALIDAD DEL SERVICIO
UNIDAD DE INFORMACIÓN**

AV. PRIMERO DE MAYO NO. 801, COLONIA REFORMA Y FERROCARRILES NACIONALES, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50090
TELS: (01 722) 279 77 00, EXT. 5596, www.seiem.gob.mx



SEIEM

"2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación"

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y si bien es cierto no se le entregó la información que solicitara, esto fue debido a que dentro de los requisitos necesarios para contratar a personal para el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios Educativos Integrados al Estado de México, no se encuentra estipulado como documento a presentar para la contratación el "CURRICULUM VITAE", motivo por el cual en el oficio de respuesta se le informó "...conforme a la respuesta proporcionada por la Servidora Pública Habilitada de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, le comunico a Usted que el Curriculum Vitae es un documento que no forma parte del archivo personal del trabajador, motivo por el cual no se puede remitir el documento solicitado..".

La afirmación anterior es sostenida con lo establecido en la "Guía de Servicios al Personal", publicado en el Portal Institucional del organismo, con la siguiente dirección electrónica http://www.seiem.gob.mx/web/xi_docs/guia_servicios_2009.pdf, documento en el cual en su página 48 se encuentra el trámite de registro denominado "FILIACIÓN", siendo este el primer trámite que se hace para contratar a una persona para laborar en el Organismo, y dentro de los requisitos no se encuentra estipulado la presentación del Curriculum Vitae, motivo por el cual no se cuenta con ello; demostrándose esto con la transcripción de la página 48 de referencia:

"FILIACIÓN"

Trámite de registro, mediante el documento que identifica al trabajador de SEIEM, por sus datos personales, características físicas, huella digital, fotografía y firma.
Se puede solicitar el servicio durante todo el año.

REQUISITOS

- Oficio de presentación o memorándum de solicitud de filiación, expedido por el titular de nivel educativo en donde se nombrará al interesado.
- Tratándose de hombres, cartilla del servicio militar nacional liberada o comprobante de estar presentando el servicio militar expedida por la zona militar correspondiente en original y copia.
- Copia certificada del acta de nacimiento en original y copia
- Fotografías recientes para filiación, dos de frente y dos de perfil derecho, con fondo blanco y sin retoque.
- Para varones las fotografías deberán ser sin barba.
- Para mujeres las fotografías deberán ser sin aretes y sin maquillaje.
- En caso de personal extranjero, permiso de la Secretaría de Gobernación para trabajar en Servicios Educativos Integrados al Estado de México, o bien, original y copia de certificado de nacionalidad mexicana expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores o carta de naturalización
- Documentos de preparación original y copia.
- CURP

COSTO

\$

Ninguno

HORARIO

8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes

TIEMPO

DE

El mismo día.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS AL ESTADO DE MÉXICO

UNIDAD DE MODERNIZACIÓN PARA LA CALIDAD DEL SERVICIO

UNIDAD DE INFORMACIÓN

EXPEDIENTE:
RECURRENTE:
SUJETO OBLIGADO:
PONENTE:

01044/INFOEM/IP/RR/2013.
[REDACTED]
**SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS
AL ESTADO DE MÉXICO.**
**COMISIONADO FEDERICO GUZMAN
TAMAYO.**



SEIEM

"2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación"

RESPUESTA

**UNIDADES
ADMINISTRATIVAS
DE
ATENCIÓN**

- Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
Subdirección de Administración de Personal,
Departamento de Registro y Archivo.
Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
Colonia: San Sebastián,
Ciudad: Toluca, México.
Código postal: 50090.
Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7210,
Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.
- Dirección de Servicios Regionalizados
Dirección: Vía José López Portillo No. 6
Colonia San Francisco Chilpan
Ciudad: Tultitlan, Estado de México
Código postal: 54940
Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

Circunstancia que acredita y justifica la respuesta entregada a la [REDACTED]
debido a que no se puede entregar algo que no se tiene.

RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD

La [REDACTED] refiere como razones o motivos de inconformidad lo siguiente:
"I- Solicito ficha curricular de cada profesor que labora en el centro de trabajo mencionado
anteriormente (Versión Pública) la cuál no se me entregó y están actuando dolosamente
contra mi derecho de acceso a la Información pública."

Nuevamente se reitera que este Organismo no solicita al personal para ingresar al servicio
curriculum vitae, (o ficha curricular, como lo pide la [REDACTED] en el recurso de
revisión).

Por todo lo antes, señalado, es improcedente el recurso presentado por la [REDACTED]
[REDACTED] al no contar con el documentos que solicitara, por no ser requisito para la
contratación del personal que labora o va a laborar para Servicios Educativos Integrados al
Estado de México.

A T E N T A M E N T E
LA JEFA DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
PARA LA CALIDAD DEL SERVICIO
Y RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN

LIC. MARGARITA BUSTAMANTE RAMÍREZ
(RÚBRICA)



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS AL ESTADO DE MÉXICO
UNIDAD DE MODERNIZACIÓN PARA LA CALIDAD DEL SERVICIO
UNIDAD DE INFORMACIÓN

AV. PRIMERO DE MAYO NO. 801, COLONIA REFORMA Y FERROCARRILES NACIONALES, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50090
TELS: (01 722) 279 77 00, EXT. 5596, www.seiem.gob.mx

VI.- TURNO A LA PONENCIA.- El recurso **01044/INFOEM/IP/RR/2013**, se remitió electrónicamente al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, y con fundamento en el artículo 75 de la Ley de la materia, se turnó a través de **EL SAIMEX**, al Comisionado **FEDERICO GUZMÁN TAMAYO**, a efecto de que éste formulara y presentara el proyecto de resolución correspondiente.

Con base a los antecedentes expuestos y estando debidamente instruido el procedimiento en sus términos, se encuentra el expediente en estado de resolución, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Competencia de este Instituto. Que en términos de lo previsto por el artículo 5° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como en los artículos I, 56, 60 fracciones I y VII, 70, 71 fracción I, 72, 73, 74, 75, 75 Bis y 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Instituto es competente para conocer del presente Recurso de Revisión.

SEGUNDO.- Presentación en tiempo del recurso. Desde la perspectiva de esta Ponencia, el Recurso de Revisión fue presentado oportunamente, atento a lo siguiente:

El artículo 72 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, dispone:

Artículo 72.- El recurso de revisión se presentará por escrito ante la Unidad de Información correspondiente, o vía electrónica por medio del sistema automatizado de solicitudes respectivo, dentro del plazo de 15 días hábiles contado a partir del día siguiente de la fecha en que el afectado tuvo conocimiento de la resolución respectiva.

En consideración a que el primer día del plazo para efectos del cómputo respectivo para la interposición del recurso fue el día 26(veintiséis) de Abril de 2013 Dos Mil Trece, de lo que resulta que el plazo de 15 días hábiles vencería el 20 (veinte) de Mayo de 2013. Luego, si el Recurso de Revisión fue presentado por **EL RECURRENTE**, vía electrónica precisamente el día 26 (veintiséis) de Abril de 2013 Dos Mil Trece, se concluye que su presentación fue oportuna.

TERCERO.- Legitimidad del recurrente para la presentación del recurso.-Que al entrar al estudio de la legitimidad del **RECURRENTE** e identidad de lo solicitado, encontramos que se surten ambas, toda vez que según obra en la información contenida en el expediente de mérito, se trata de la misma persona que ejerció su derecho de acceso a la información y la persona que presentó el Recurso de Revisión que se resuelve por este medio; de igual manera, lo solicitado y el acto recurrido, versan sobre la misma información, por lo que se surte plenamente el

supuesto previsto por el artículo 70 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

CUARTO.- Análisis de los Requisitos de procedibilidad. Que una vez valorada la legitimidad del promovente, corresponde ahora revisar que se cumplan con los extremos legales de procedibilidad del presente recurso.

Así, en primer término, conforme al artículo 71 de la Ley de la materia, se dispone que:

***Artículo 71.** Los particulares podrán interponer recurso de revisión cuando:*

- I. Se les niegue la información solicitada;*
- II. Se les entregue la información incompleta o no corresponda a la solicitada;*
- III. Se les niegue modificar, corregir o resguardar la confidencialidad de los datos personales, y*
- IV.- Se considere que la respuesta es desfavorable a su solicitud.***

De dichas causales de procedencia del Recurso de Revisión y conforme al Acto Impugnado y Motivo de Inconformidad que manifiesta **EL RECURRENTE**, se desprende que la determinación en la presente resolución se analizará la actualización de la hipótesis contenida en la fracción IV del artículo 71. Esto es, la causal consistiría en que la respuesta a la solicitud de Acceso a la Información, es desfavorable.

De igual manera el artículo 73 de la multicitada Ley establece los requisitos de forma que deben cumplirse en el escrito de interposición del recurso, mismos que se transcriben a continuación:

***Artículo 73.-**El escrito de recurso de revisión contendrá:*

- I. Nombre y domicilio del recurrente, y en su caso, la persona o personas que éste autorice para recibir notificaciones;*
 - II. Acto impugnado, Unidad de Información que lo emitió y fecha en que se tuvo conocimiento del mismo;*
 - III. Razones o motivos de la inconformidad;*
 - IV. Firma del recurrente o en su caso huella digital para el caso de que se presente por escrito, requisitos sin los cuales no se dará trámite al recurso.*
- Al escrito de recurso deberá acompañarse copia del escrito que contenga el acto impugnado.*

Tras la revisión del escrito de interposición del recurso cuya presentación es vía **EL SAIMEX**, se concluye la acreditación plena de todos y cada uno de los elementos formales exigidos por la disposición legal antes transcrita.

Por otro lado, habiéndose estudiado las causales de sobreseimiento previstos en la ley de la materia, no obstante que ni **EL RECURRENTE** ni **EL SUJETO OBLIGADO** los hicieron valer en su oportunidad, este pleno entró a su análisis, y se desprende que no resulta aplicable algunas de las hipótesis normativas que permitan se sobresea el medio de impugnación al no acreditarse algunos de los supuestos previstos en el artículo 75 Bis A, que la letra señala lo siguiente:

***Artículo 75 Bis A.-** El recurso será sobreseído cuando:*

- I.- El recurrente se desista expresamente del recurso;*

II.- El recurrente fallezca o, tratándose de personas morales, se disuelva;

III.- La dependencia o entidad responsable del acto o resolución impugnado lo modifique o revoque, de tal manera que el medio de impugnación quede sin efecto o materia.

Concluimos que el recurso es en términos exclusivamente procedimentales procedente. Razón por la cual se procede a entrar al estudio del fondo del asunto.

QUINTO.- Fijación de la litis. Que una vez estudiados los antecedentes del recurso de revisión en cuestión, esta Ponencia, determina que la **litis** motivo del presente recurso, consiste en que **EL RECURRENTE** recibió una respuesta desfavorable emitida por **EL SUJETO OBLIGADO**, respecto a lo solicitado por **EL RECURRENTE**, En este sentido es de mencionar que **el solicitante requiere lo siguiente:**

"SOLICITO CURRICULUM VITAE DE DE TODOS LOS PROFESORES QUE LABORAN EN ESCUELA "JUAN RULFO". SABEDORA QUE EXISTEN DATOS PERSONALES QUE POR OBVIAS RAZONES NO SE PUEDEN EXTERNAR, LE SOLICITO LA INFORMACIÓN EN VERSIÓN PÚBLICA YA QUE USTEDES FUNCIONAN COMO FILTRO ANTE LA INFORMACIÓN SOLICITADA."(sic)

En Respuesta el **SUJETO OBLIGADO** informó: que el Curriculum Vitae es un documento que no forma parte del archivo personal del trabajador, motivo por el cual no se puede remitir el documento solicitado.

Por lo que el **RECURRENTE** interpone recurso de revisión:

1. Inconformándose por que no se le notificó que no se contaba con la información dentro del plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha de ingreso de la solicitud.
2. solicitando nuevamente la entrega de la información requerida.

Finalmente mediante informe justificado el **SUJETO OBLIGADO** señala que la respuesta se dio dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, tal como lo establece el artículo 16 de la Ley en la materia, es decir, la solicitud ingreso el 04 de abril de 2013, por lo que el término para dar respuesta inicia el 05 de abril y concluyó el 25 de abril fecha en la que se da respuesta a la solicitud de información y que si no se entregó la información solicitada, esto fue debido a que dentro de los requisitos necesarios para contratar a personal para el **SUJETO OBLIGADO**, no se encuentra estipulado como documento para la contratación el "CURRICULUM VITAE" y que dicha afirmación es sostenida con lo establecido en la "Guía de Servicios al Personal" en la cual se establece el trámite de registro denominado "FILIACIÓN" siendo este el primer trámite que se hace para contratar a una persona para laborar en el organismo y dentro de los requisitos no se encuentra estipulado la presentación del Curriculum Vitae.

Lo anterior, por cuestión de orden y método, lleva a estudiar y resolver la **litis** del presente Recurso, en los siguientes términos:

- a) En primer lugar, analizar si la información solicitada, es generada, se encuentra en posesión o es administrada por **EL SUJETO OBLIGADO**, en cumplimiento de sus atribuciones.
- b) En segundo lugar, realizar un análisis de la respuesta del **SUJETO OBLIGADO**, **así como lo manifestado en su informe justificado;**
- c) Y por último, determinar la procedencia o no de la casual del recurso de revisión prevista en la fracción IV del artículo 71 de la Ley de la materia.

Sin embargo antes de entrar al análisis de los incisos anteriores resulta necesario precisar que al solicitar curriculum vitae de los servidores públicos que laboran en determinado centro escolar, lo que desea conocer el recurrente es el documento que contenga la trayectoria laboral de dichos servidores públicos, toda vez que la trayectoria laboral es el recorrido de los diferentes puestos de trabajo y actividades profesionales que desarrollan los individuos, es decir conocer los empleo o cargos que ha ocupado, y que permitan explicar su movilidad laboral.

Ahora bien la trayectoria laboral comprende cargos, trabajos, experiencias laboral, y que se identifica precisamente con lo solicitado por el **RECURRENTE** y que en efecto para este Pleno dicha experiencia se puede encontrar contenida en el documento denominado "Curriculum Vitae", que precisamente contiene los datos solicitados por el particular o bien en la solicitud de empleo o cualquier otro documento análogo.

Una vez delimitado lo anterior a continuación se resolverán lo antes enunciados

SEXTO.- Análisis del ámbito competencial del Sujeto Obligado para determinar si puede poseer la información solicitada y si la misma tiene el carácter de pública.

En este considerando se analizará el **inciso a)** consistente en determinar si la información solicitada es aquella que sea generada, administrada o se encuentre en posesión del **SUJETO OBLIGADO**.

En mérito de ello, la **Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios Educativos Integrados al Estado de México**, señala lo siguiente:

CAPÍTULO PRIMERO **Denominación, Naturaleza y Objeto**

Artículo 1.- Se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal, denominado Servicios Educativos Integrados al Estado de México, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Artículo 2.- El Organismo tendrá como objeto hacerse cargo integralmente de los servicios de educación básica y normal que le transfiera la Federación.

Para los efectos de esta Ley, se entenderán incluidos dentro del Organismo los servicios educativos de apoyo.

Artículo 3.- El Organismo de conformidad con las políticas del Ejecutivo Estatal, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, desarrollar, dirigir, vigilar y evaluar los servicios de educación básica y normal transferidos, en concordancia con el artículo 3 Constitucional, la Ley Federal de Educación, la Ley de Educación Pública del Estado de México, el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Estatal de Desarrollo Educativo, el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y demás disposiciones, que de manera programada y con base en las políticas, establezcan las autoridades educativas.

II. a VI. ...

VII. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal, según los Reglamentos que se expidan al efecto, y demás disposiciones legales aplicables, atendiendo a lo establecido en el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y los Convenios suscritos entre el Ejecutivo Federal, el Gobierno del Estado de México y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación el 18 de mayo de 1992.

VIII. a XIV.

XV. Administrar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales, destinados al cumplimiento de su objeto.

XVI. Administrar su patrimonio conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables.

XVII. Celebrar convenios de coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, organismos públicos y privados para el cumplimiento de su objeto.

XVIII. Informar al Ejecutivo Estatal, sobre el cumplimiento de la normatividad federal en materia educativa y proponer reformas o modificaciones.

XIX. Informar a los órganos competentes sobre el desarrollo de sus programas académicos y administrativos, y el ejercicio de sus recursos.

XX. Expedir las disposiciones aplicables a efecto de hacer efectivas las atribuciones que le confiere esta Ley.

XXI. Las demás necesarias para el cumplimiento de su objeto y las que le confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO TERCERO **Administración**

Artículo 6.- El Organismo contará con los órganos de gobierno y administración siguientes:

I. Consejo Directivo.

II. Dirección General.

III. Coordinaciones de Área.

Artículo 7.- El Consejo Directivo será el órgano máximo de gobierno y se integrará de la siguiente forma:

I. Un Presidente que será el Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social.

II. Un Vicepresidente que será el Secretario de Administración.

III. Un Secretario que será el titular del Organismo.

IV. Cuatro Vocales que serán:

1. El Secretario de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado.

2. El Director Jurídico y Consultivo del Gobierno del Estado.

3. El servidor público encargado de las funciones de operación educativa del Estado.

4. El servidor público encargado de las funciones de desarrollo educativo del Estado

CAPITULO CUARTO *Régimen Laboral y de Seguridad Social*

Artículo 19.- *El Organismo se constituye como patrón sustituto del personal docente y administrativo de los servicios educativos transferidos y reconoce por tanto sus derechos laborales, en términos del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y los Convenios suscritos entre el Ejecutivo Federal, el Gobierno del Estado de México y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación el 18 de mayo de 1992.*

Artículo 20.- *El Organismo a que se refiere la presente Ley, asumirá las estipulaciones del Convenio suscrito entre el Gobierno del Estado de México y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, el 18 de mayo de 1992 y reconocerá su representación y titularidad, en términos de sus estatutos sindicales, a través de sus comités ejecutivos seccionales y las correspondientes condiciones de trabajo.*

Artículo 21.- *El personal transferido continuará sujeto desde su incorporación a su Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo y se sujetará, además, al régimen laboral del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, de los Municipios y de los Organismos Coordinados y Descentralizados de carácter Estatal así como a las demás disposiciones legales aplicables, con excepción de lo establecido en el artículo 23 de este ordenamiento.*

Artículo 22.- *Con fundamento en el artículo 42 del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, de los Municipios y de los Organismos Coordinados y Descentralizados de carácter Estatal, el Organismo se considera autónomo para efectos laborales de carácter sindical y reconoce al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, como titular de los derechos laborales.*

Artículo 23.- *Los trabajadores del Organismo quedan sujetos al régimen de seguridad social del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.*

Artículo 24.- *Todos los conflictos que se susciten con motivo de las relaciones laborales, serán resueltos por los Tribunales locales con apego a las leyes estatales.*

(Énfasis añadido)

De igual manera el **ACUERDO NACIONAL PARA LA MODERNIZACION DE LA EDUCACION BASICA**, publicado el 19 de mayo de 1992, en el Diario Oficial, establece entre otros aspectos lo siguiente:

IV. LA REORGANIZACION DEL SISTEMA EDUCATIVO

...

...

A fin de corregir el centralismo y burocratismo del sistema educativo, con fundamento en lo dispuesto por la Constitución General de la República y por la Ley Federal de Educación, el

Gobierno Federal y los gobiernos de las entidades federativas de la República celebran en esta misma fecha convenios para concretar responsabilidades en la conducción y operación del sistema de educación básica y de educación normal. De conformidad con dichos convenios y a partir de ahora, corresponderá a los gobiernos estatales encargarse de la dirección de los establecimientos educativos con los que la Secretaría de Educación Pública ha venido prestando, en cada estado y bajo todas sus modalidades y tipos, los servicios de educación preescolar, primaria, secundaria y para la formación de maestros, incluyendo la educación normal, la educación indígena y los de educación especial.

En consecuencia, el Ejecutivo Federal traspasa y el respectivo gobierno estatal recibe, los establecimientos escolares con todos los elementos de carácter técnico y administrativo, derechos y obligaciones, bienes muebles e inmuebles, con los que la Secretaría de Educación Pública venía prestando, en el estado respectivo, hasta esta fecha, los servicios educativos mencionados, así como los recursos financieros utilizados en su operación.

Cada gobierno estatal, por conducto de su dependencia u organismo competente, sustituirá al titular de la Secretaría de Educación Pública en las relaciones jurídicas existentes con los trabajadores adscritos a los planteles y demás servicios que se incorporan al sistema educativo estatal. Asimismo, los gobiernos estatales, por conducto de su autoridad competente, reconocerán y proveerán lo necesario para respetar íntegramente todos los derechos laborales de los trabajadores antes mencionados. Los gobiernos estatales garantizan que los citados derechos laborales serán plenamente respetados. Por su parte, el Ejecutivo Federal queda obligado con la responsabilidad solidaria en los términos de ley. De igual modo, las prestaciones derivadas del régimen de seguridad social de los trabajadores que se incorporen a los sistemas educativos estatales, permanecerán vigentes y no sufrirán modificación alguna en perjuicio de ellos.

VI. REVALORACION DE LA FUNCION MAGISTERIAL

El protagonista de la transformación educativa de México debe ser el maestro. Es el maestro quien transmite los conocimientos, fomenta la curiosidad intelectual y debe ser ejemplo de superación personal. Es él quien mejor conoce las virtudes y debilidades del sistema educativo. Sin su compromiso decidido, cualquier intento de reforma se vería frustrado. Por ello, uno de los objetivos centrales de la transformación educativa es revalorar la función del maestro.

El maestro debe ser uno de los principales beneficiarios del nuevo federalismo educativo y la nueva participación social en la educación. La revaloración de la función magisterial comprende seis aspectos principales: la formación del maestro, su actualización, el salario profesional, su vivienda, la carrera magisterial y el aprecio social por su trabajo.

Formación del maestro

La reorganización del sistema educativo permitirá a los maestros una mayor vinculación con la comunidad, con la escuela y con los alumnos. En virtud de que, en los términos de este Acuerdo Nacional, todos los establecimientos dedicados a la formación magisterial pasan a ser de jurisdicción estatal, los gobiernos de las entidades federativas asumirán la responsabilidad de integrar un sistema, por cada estado, para la formación del maestro. En uso de sus atribuciones en materia de normatividad, el Gobierno Federal expedirá los lineamientos conducentes. De este modo, en cada entidad federativa se establecerá un sistema estatal para la formación del maestro que articule esfuerzos y experiencias en los ámbitos de formación

inicial, actualización, capacitación, superación e investigación. En este sentido, la integración de este sistema fortalecerá los recursos educativos que se destinan a la formación del magisterio, en particular, la dotación de material y equipo -hasta ahora, sumamente escaso- y la disponibilidad de mayor atención del personal docente. Así, habrán de mejorarse bibliotecas, laboratorios e instalaciones para observación y prácticas.

En el caso de la formación profesional inicial, se diseñará un modelo con un tronco básico general y opciones orientadas a la práctica preescolar, primaria y secundaria. De esta manera, el maestro tendrá las bases pedagógicas suficientes para ser flexible y apto ante los cambios de su mercado de trabajo y, a la vez, capaz de adquirir la profundización necesaria en el área de su interés principal. Asimismo, habrá una reforma curricular a fin de evitar la enorme dispersión de los actuales planes de estudio y, en cambio, capacitar al maestro en el dominio de los contenidos básicos. Con ello se orientará a los maestros hacia el aprendizaje continuo e independiente y hacia una intensa observación y práctica en el salón de clase. En un plazo razonable, y al cabo de un proceso en el que participe el magisterio nacional, el Gobierno Federal expedirá los lineamientos necesarios para reformar la educación normal del país. Dicha reforma deberá comprender la simplificación de los requisitos y la reducción de plazos de estudio para la carrera normal.

La carrera magisterial

A fin de dar un impulso decidido al arraigo y motivación del maestro, y respuesta a la demanda del SNTE, el Gobierno Federal y los gobiernos estatales adoptarán una medida de especial trascendencia: la creación de la carrera magisterial.

La carrera magisterial dará respuesta a dos necesidades de la actividad docente: estimular la calidad de la educación y establecer un medio claro de mejoramiento profesional, material y de la condición social del maestro. De esta forma, se acuerda el establecimiento de un mecanismo de promoción horizontal para el personal docente frente a grupo que enseña en los ciclos de la educación básica. Su propósito consiste en que esos maestros puedan acceder, dentro de la misma función, a niveles salariales superiores con base en su preparación académica, la atención a los cursos de actualización, su desempeño profesional, y su antigüedad en el servicio y en los niveles de la propia carrera magisterial.

De igual manera el **CONVENIO DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO NACIONAL PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA**, suscrito entre el Ejecutivo Federal y del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México dispone:

Sección Segunda

De los Derechos de los Trabajadores que se Incorporan al Sistema Estatal

QUINTA.- Al entrar en vigor la presente cláusula, el Gobierno Estatal, por conducto de su dependencia o entidad competente, sustituye al titular de la Secretaría de Educación Pública del Ejecutivo Federal en las relaciones jurídicas existentes con los trabajadores adscritos a los planteles y demás unidades administrativas que en virtud del presente convenio se incorporan al sistema educativo estatal.

El Gobierno Estatal, por conducto de su dependencia o entidad competente, reconoce y proveerá lo necesario para respetar íntegramente todos los derechos laborales, incluyendo los de organización colectiva, de los trabajadores antes mencionados.

El Gobierno Estatal garantiza que los citados derechos serán plenamente respetados.

Por su parte, el Ejecutivo Federal queda obligado con la responsabilidad solidaria a que se refiere el artículo 41 de la Ley Federal del Trabajo, de aplicación supletoria en términos del artículo 11 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional

Por lo que cabe traer a la presente resolución lo que establece la **Ley de los Trabajadores del Estado de México y Municipios**:

ARTÍCULO 1.- *Ésta ley es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las relaciones de trabajo, **comprendidas entre** los poderes públicos del Estado y los Municipios y sus respectivos servidores públicos.*

*Igualmente, se regulan por esta ley las relaciones de trabajo entre los tribunales administrativos, **los organismos descentralizados**, fideicomisos de carácter estatal y municipal y los órganos autónomos que sus leyes de creación así lo determinen y sus servidores públicos.*

El Estado o los municipios pueden asumir, mediante convenio de sustitución, la responsabilidad de las relaciones de trabajo, cuando se trate de organismos descentralizados, fideicomisos de carácter estatal y municipal, que tengan como objeto la prestación de servicios públicos, de fomento educativo, científico, médico, de vivienda, cultural o de asistencia social, se regularán conforme a esta ley, considerando las modalidades y términos específicos que se señalen en los convenios respectivos.

ARTÍCULO 2. *Son sujetos de esta ley los servidores públicos y las instituciones públicas.*

ARTÍCULO 3. *Los derechos que esta ley otorga son irrenunciables.*

ARTÍCULO 4. *Para efectos de esta ley se entiende:*

I. Por servidor público, *toda persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo;*

...

III. Por institución pública, *cada uno de los poderes públicos del Estado, **los municipios** y los tribunales administrativos; **así como los organismos descentralizados**, fideicomisos de carácter estatal y municipal, y los órganos autónomos que sus leyes de creación así lo determinen;*

IV. Por dependencia, *la unidad administrativa prevista en los ordenamientos legales respectivos que, estando subordinada jerárquicamente a una institución pública, tenga un sistema propio de administración interna; y*

...
...

ARTICULO 5. La relación de trabajo entre las instituciones públicas y sus servidores públicos se entiende establecida mediante nombramiento, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.

Para los efectos de esta ley, las instituciones públicas estarán representadas por sus titulares.

ARTICULO 6. Los servidores públicos se clasifican en generales y de confianza, los cuales, de acuerdo con la duración de sus relaciones de trabajo pueden ser: por tiempo u obra determinados o por tiempo indeterminado.

ARTICULO 8. Se entiende por servidores públicos de confianza:

I. Aquéllos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del titular de la institución pública o del órgano de gobierno;

II. Aquéllos que tengan esa calidad en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñen y no de la designación que se dé al puesto.

Son funciones de confianza: las de dirección, inspección, vigilancia, auditoría, fiscalización, asesoría, procuración y administración de justicia y de protección civil, así como las que se relacionen con la representación directa de los titulares de las instituciones públicas o dependencias, con el manejo de recursos y las que realicen los auxiliares directos, asesores, secretarios particulares y adjuntos, choferes, secretarías y demás personal operativo que les sean asignados directamente a los servidores públicos de confianza o de elección popular.

...

ARTICULO 9. Para los efectos del artículo anterior y la debida calificación de puestos de confianza, se entenderán como funciones de:

I. Dirección, aquellas que ejerzan los servidores públicos responsables de conducir las actividades de los demás, ya sea en toda una institución pública o en alguna de sus dependencias o unidades administrativas;

II. Inspección, vigilancia, auditoría y fiscalización, aquellas que se realicen a efecto de conocer, examinar, verificar, controlar o sancionar las acciones a cargo de las instituciones públicas o de sus dependencias o unidades administrativas;

III. Asesoría, la asistencia técnica o profesional que se brinde mediante consejos, opiniones o dictámenes, a los titulares de las instituciones públicas o de sus dependencias y unidades administrativas;

IV. Procuración de justicia, las relativas a la investigación y persecución de los delitos del fuero común y al ejercicio de la acción penal para proteger los intereses de la sociedad;

V. Administración de justicia, aquellas que se refieren al ejercicio de la función jurisdiccional;

VI. Protección civil, aquellas que tengan por objeto prevenir y atender a la población en casos de riesgo, siniestro o desastre;

VII. Representación, aquellas que se refieren a la facultad legal de actuar a nombre de los titulares de las instituciones públicas o de sus dependencias; y

VIII. Manejo de recursos, aquellas que impliquen la facultad legal o administrativa de decidir o determinar su aplicación o destino.

ARTICULO 10. Los servidores públicos de confianza quedan comprendidos en el presente ordenamiento en lo que hace a las medidas de protección al salario y los beneficios de la seguridad social que otorgue el Estado. Asimismo les será aplicable lo referente al sistema de profesionalización a que se refiere el Capítulo II del Título Cuarto de esta Ley, con excepción de aquéllos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa de la institución pública o del órgano de gobierno, sean auxiliares directos de éstos, les presten asistencia técnica o profesional como asesores, o tengan la facultad legal de representarlos o actuar en su nombre.

Quienes ocupen cargos de elección popular no serán sujetos de esta ley.

ARTICULO 47. Para ingresar al servicio público se requiere:

I. Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que se autorice por la institución pública o dependencia correspondiente;

II. Ser de nacionalidad mexicana, con la excepción prevista en el artículo 17 de la presente ley;

III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, en su caso;

IV. Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional;

V. No tener antecedentes penales por delitos intencionales;

VI. No haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en la fracción V del artículo 89 y en el artículo 93 de la presente ley;

VII. Tener buena salud, lo que se comprobará con los certificados médicos correspondientes, en la forma en que se establezca en cada institución pública;

VIII. Cumplir con los requisitos que se establezcan para los diferentes puestos;

IX. Acreditar por medio de los exámenes correspondientes los conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto; y

X. No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público.

Artículo 99. Las instituciones públicas establecerán un sistema de profesionalización que permita el ingreso al servicio a los aspirantes más calificados, y garantice la estabilidad y movilidad laborales de los servidores públicos conforme a su desarrollo profesional y a sus méritos en el servicio.

Artículo 100. Los sistemas de profesionalización que establezcan las instituciones públicas deberán conformarse a partir de las siguientes bases:

I. Definición de un catálogo de puestos por institución pública o dependencia que deberá contener el perfil de cada uno de los existentes, los requisitos necesarios para desempeñarlos y el nivel salarial y escalafonario que les corresponde;

Ahora bien el **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS AL ESTADO DE MÉXICO** dispone al respecto:

205C33000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la operación de los recursos humanos de que dispone el organismo, con la finalidad de ofrecer capacitación y desarrollo, mejores prestaciones y condiciones laborales, así como contar con un sistema de recepción y trámite de

movimientos, pago de remuneraciones, y de registro y archivo, de conformidad con la normatividad emitida en la materia.

FUNCIONES:

Dirigir y controlar el desarrollo del Programa Operativo Anual de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

Coordinar y controlar la difusión y observancia de las disposiciones jurídicas e instrumentos administrativos que regulen la operación del Sistema de Administración de Personal.

Definir y proponer las medidas de mejoramiento administrativo para agilizar los sistemas y procesos, orientados a elevar la calidad de los servicios que proporciona la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.

Definir e instrumentar mecanismos de control que permitan contar con un sistema de información y asesoría a las unidades administrativas de SEIEM, sobre los trámites y servicios que proporciona la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.

Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo del programa de capacitación al personal de apoyo y asistencia a la educación del organismo, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Dirigir y coordinar los procesos relacionados con el registro y pago al personal incorporado en los Programas de Carrera Magisterial y Sistema de Promoción y Desarrollo para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.

Vigilar que se cumplan los acuerdos de la comisión mixta SEIEM-SNTE, relacionados al Sistema de Promoción y Desarrollo para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.

Planear, organizar y coordinar la administración de las prestaciones que se otorgan al personal adscrito a las unidades administrativas de SEIEM.

Coordinar, controlar y conducir el proceso de validación de antigüedad de los servidores públicos de SEIEM, que se hagan acreedores a recibir premios, estímulos y recompensas.

Dirigir y controlar las acciones relativas al otorgamiento de las becas-comisión del personal de los SEIEM, así como de la contratación del personal sustituto.

Controlar y vigilar la observancia de los lineamientos que permitan mantener actualizados los catálogos de puestos, tabuladores de sueldos y las plantillas del personal de las unidades administrativas de SEIEM.

Supervisar y controlar que las unidades administrativas de SEIEM, cumplan con las disposiciones vigentes en materia de legislación laboral.

Dirigir y controlar las acciones para que se efectúen de manera adecuada y oportuna los procesos de recepción, envío, captura y seguimiento de los movimientos de personal de SEIEM.

Controlar que se mantenga actualizado el registro de firmas de los servidores públicos facultados para emitir la documentación oficial de los trámites de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.

Planear y supervisar el proceso de pago de remuneraciones al personal de SEIEM, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

Recibir, integrar y presentar la información conciliada de nómina para la rendición de la cuenta pública sobre el pago al personal de SEIEM.

Dirigir y supervisar el sistema de registro y archivo documental del personal de SEIEM, que permita controlar los expedientes correspondientes.

Organizar, operar y vigilar la administración de servicios que se proporcionan al personal adscrito a las unidades administrativas del organismo.

Supervisar la certificación de documentos y de trámite de prestaciones ante el ISSSTE del personal que labora en el organismo.

Organizar y dirigir la instrumentación de un mecanismo que permita contar con un adecuado sistema de registro y control de plazas asignadas al personal de SEIEM.

Establecer normas y lineamientos para la administración y desarrollo de personal, en el ámbito de su competencia.

Vigilar y controlar la aplicación del ejercicio presupuestal asignado a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, así como proponer las modificaciones presupuestarias requeridas para su adecuado funcionamiento.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C33100 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL

OBJETIVO:

Desarrollar, organizar, dirigir y controlar los procesos relativos a la capacitación, adiestramiento desarrollo, prestaciones, legislación laboral y condiciones generales de trabajo, con base en la normatividad establecida y orientados a fomentar la integración y superación del personal de SEIEM.

FUNCIONES:

Coordinar y controlar el desarrollo de las funciones encomendadas a la Subdirección de Desarrollo de Personal, aplicando la normatividad en la materia.

Vigilar el desarrollo del Programa Operativo Anual de la Subdirección de Desarrollo de Personal, de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos.

Vigilar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas e instrumentos administrativos, tendientes a regular el funcionamiento de las unidades administrativas de la Subdirección de Desarrollo de Personal.

Supervisar y controlar que los instrumentos de capacitación, sean acordes con las necesidades requeridas para el desarrollo individual del trabajador y su desempeño laboral en el organismo.

Organizar y controlar el desarrollo del Programa Anual de Capacitación y de Desarrollo de Personal de SEIEM, conforme a las necesidades y en cumplimiento de la normatividad establecida.

Difundir y vigilar la prestación de los servicios al personal, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto.

Organizar y dirigir las acciones relativas al Sistema de Promoción y Desarrollo para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.

Instrumentar mecanismos de coordinación, con otros organismos afines, para la celebración de convenios de cooperación en materia de capacitación y desarrollo de personal.

Vigilar la aplicación del proceso de otorgamiento de premios, estímulos y recompensas al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de SEIEM, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.

Verificar que las unidades administrativas de SEIEM, den cumplimiento a las disposiciones vigentes en materia de legislación laboral y condiciones generales de trabajo.

Supervisar y controlar que se cumplan con las normas laborales sobre el otorgamiento de licencias y prórrogas del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, adscritos al organismo.

Coordinar y vigilar la operación del Programa de Educación a Distancia para Adultos, dirigido al personal de apoyo y asistencia a la educación del organismo.

Supervisar la aplicación del presupuesto asignado a la Subdirección de Desarrollo de Personal, así como proponer las modificaciones requeridas para su adecuado funcionamiento.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C33203 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ARCHIVO

OBJETIVO:

Integrar, controlar, clasificar, actualizar y depurar los expedientes del personal, así como organizar, operar y vigilar el sistema de control de plazas y control presupuestal referente a servicios al personal

FUNCIONES:

Organizar, operar y controlar el sistema de registro y archivo documental del personal de SEIEM, con base en las normas y lineamientos establecidos.

Organizar, conducir y controlar las acciones para la integración, clasificación, actualización y depuración de expedientes del personal de SEIEM, adscrito al Valle de Toluca.

Operar y controlar el sistema de control de plazas asignadas al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación.

Validar y actualizar la base de datos del personal dictaminado e incorporado en el Programa de Carrera Magisterial.

Supervisar que la documentación de consulta para validar movimientos e incidencias de personal y para la expedición de hoja de servicios, sea remitida e incorporada a los expedientes personales.

Organizar, operar y evaluar el sistema de control de asistencia y puntualidad, para el personal docente y de apoyo y asistencia la educación del organismo.

Operar y controlar el sistema de basificación de plazas del personal, en coordinación con los niveles educativos de SEIEM.

Verificar los mecanismos de control, para la creación, cancelación y asignación de plazas autorizadas a las unidades administrativas de SEIEM.

Vigilar el proceso de validación de los formatos únicos de personal y la asignación de centros de trabajo, contra el catálogo de centro de trabajo de remuneraciones.

Organizar, operar y vigilar la administración de los servicios que se proporcionan al personal adscrito a las unidades administrativas del organismo.

Desarrollar y controlar el proceso de filiación del personal que se incorpora al organismo, y en su caso, autorizar las correcciones y actualizaciones correspondientes.

Operar y controlar el proceso de expedición de constancias de servicios para el personal adscrito al organismo.

Establecer y mantener coordinación con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), para la validación y aclaración de inconsistencias en el sistema A.B.C.

Vigilar y aplicar el proceso relativo a altas, bajas y cambios de salarios ante el ISSSTE, con base en la documentación soporte.

Certificar las solicitudes de compatibilidad de empleos del personal del organismo, así como gestionar su autorización.

Certificar carta poder al personal de SEIEM que la solicite, para la realización de trámites administrativos.

Operar el proceso de registro de titulación de los trabajadores del organismo que lo soliciten, para obtener el pago correspondiente a este concepto.

Operar y controlar el programa de pago de días económicos no disfrutados, el sistema de control presupuestal del capítulo 1000 (servicios personales) y el sistema de control del concepto 30 (compensación adicional por servicios especiales), de conformidad con la normatividad establecida.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

De los preceptos citados, se desprenden para los efectos de la presente resolución los aspectos siguientes:

- Que el Congreso del Estado, constituyó vía ley, a los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, con la naturaleza de Organismo Público Descentralizado, mismo que actúa en el presente recurso como **SUJETO OBLIGADO**.
- Que **EL SUJETO OBLIGADO** tiene por objeto, hacerse cargo integralmente de los servicios de educación básica y normal que le transfiera la federación.
- Que **EL SUJETO OBLIGADO** tiene entre sus atribuciones, las de planear, desarrollar, vigilar y evaluar los servicios de educación básica y normal transferidos, en concordancia con el artículo 3 Constitucional, la Ley Federal de Educación, la Ley de Educación Pública del Estado de México, el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Estatal de Desarrollo Educativo, el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.
- Que de igual manera, **EL SUJETO OBLIGADO** tiene como atribución, la de establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal, según los reglamentos que se expidan al efecto; así como administrar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales, destinados al cumplimiento de su objeto.
- Que **EL SUJETO OBLIGADO** se constituye como patrón sustituto del personal docente y administrativo de los servicios educativos transferidos y reconoce por tanto sus derechos laborales, en términos del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y los Convenios suscritos entre el Ejecutivo Federal, el Gobierno del Estado de México y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación el 18 de mayo de 1992.

- Que **EL SUJETO OBLIGADO** asume las estipulaciones del Convenio suscrito entre el Gobierno del Estado de México y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, el 18 de mayo de 1992 y reconocerá su representación y titularidad, en términos de los estatutos sindicales, a través de sus comités ejecutivos seccionales y las correspondientes condiciones de trabajo.
- **Que todos los conflictos que se susciten con motivo de las relaciones laborales, serán resueltos por los Tribunales locales con apego a las leyes estatales.**
- Que la carrera magisterial dará respuesta a dos necesidades de la actividad docente: estimular la calidad de la educación y establecer un medio claro de mejoramiento profesional, material y de la condición social del maestro.
- Que el propósito de la carrera magisterial es que esos maestros puedan acceder, dentro de la misma función, a niveles salariales superiores con base en su preparación académica, la atención a los cursos de actualización, su desempeño profesional, y su antigüedad en el servicio y en los niveles de la propia carrera magisterial.
- Que para ingresar al servicio público se requiere la de cumplir con los requisitos que se establezcan para los diferentes puestos, así como la de acreditar por medio de exámenes correspondientes los conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto.
- Que las instituciones públicas establecerán un sistema de profesionalización que permita el ingreso al servicio de aspirantes más calificados y garantice la estabilidad y movilidad laborales de los servidores públicos conforme a su desarrollo profesional y a sus méritos en el servicio.
- Que los **sistemas de profesionalización que establezcan las instituciones públicas** deberán conformarse a partir de la **definición de un catálogo de puestos por institución pública o dependencia que deberá contener el perfil de cada uno de los existentes, los requisitos necesarios para desempeñarlos** y el nivel salarial y escalafonario que les corresponde, implantación de un régimen escalafonario, la estructuración de programas de capacitación y desarrollo a corto, mediano y largo plazo.
- Que el **SUJETO OBLIGADO** cuenta con una Dirección de Administración y Desarrollo de personal, cuyo objetivo es planear, dirigir, controlar y evaluar la operación de los recursos humanos de que dispone el organismo, con la finalidad de ofrecer capacitación y desarrollo, mejores prestaciones y condiciones laborales así como contar con un sistema de recepción y trámite de movimientos, pago de remuneraciones y de registro y archivo.
- Que entre las funciones de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, del sujeto obligado se encuentra la de dirigir y supervisar el sistema de registro y archivo documental del personal de SEIEM, que permita controlar los expedientes

correspondientes, así como establecer normas y lineamientos para la administración y desarrollo de personal.

- Que la Subdirección de Desarrollo de Personal del sujeto obligado tiene como objetivo desarrollar organizar, dirigir y controlar los procesos relativos a la capacitación, adiestramiento desarrollo, prestaciones, legislación laboral y condiciones generales de trabajo, con base en la normatividad establecida y orientados a fomentar la integración y superación del personal de SEIEM.
- Que el Departamento de Registro y Archivo del **SUJETO OBLIGADO** es el encargado de integrar controlar, clasificar, actualizar y depurar los expedientes del personal, así como organizar, operar y vigilar el sistema de control de plazas y control presupuestal referente a servicios al personal, así como supervisar que la documentación de consulta para validar movimientos e incidencias de personal y para la expedición de hoja de servicios, sea remitida e incorporada a los expedientes personales y operar y controlar el proceso de expedición de constancias de servicios para el personal adscrito al organismo entre otras.

Una vez precisado lo anterior, conviene reiterar que el solicitante requiere el curriculum, lo que se debe traducir como el documento que acredite la trayectoria laboral de los Servidores Públicos que hace mención en su solicitud inicial.

En este sentido y toda vez que como ya se mencionó la trayectoria laboral de un servidor público, puede estar contenida en el currículum o cualquier otro documento análogo, al respecto es necesario precisar que los datos establecidos en el curriculum, también pueden estar consignado en otros soportes como son por ejemplo la propia solicitud de empleo, en donde es del conocimiento que en dichas solicitudes se asienta entre otros datos lo relativo a antecedentes escolares o profesionales, así como antecedentes laborales o últimos trabajos del interesado, información que si debe de obrar en su poder ya que al momento de contratar a dicho servidor público, deben de tener en su resguardo esta información. En efecto, la información sobre el *currículum* de los servidores públicos solicitados, debe obrar en los archivos del área administrativa, específicamente en el expediente de personal.

Cabe precisar que el solicitante requiere el currículum, **es decir se deduce que el RECURRENTE lo que desea es conocer la experiencia laboral y profesional** de los funcionarios públicos de los cuales solicita la información, lo cual, como quedó asentado en el considerando anterior, se está consignado o soportado en la currículum correspondiente, o bien también puede estar consignado en otros soportes como son por ejemplo la propia solicitud de empleo, en donde es del conocimiento que en dichas solicitudes se asienta entre otros datos lo relativo a antecedentes escolares o profesionales, así como antecedentes laborales o últimos trabajos del interesado

En ese sentido, esta Ponencia ha sostenido que bajo los principios de publicidad, suficiencia y oportunidad en beneficio del solicitante, mandatados en términos del artículo 3 de la Ley de la materia, es que debe entenderse que el interés del Recurrente no puede reducirse solo a conocer el *currículum vitae*, sino en su defecto cualquier otro documento que contenga respecto de un

servidor público su trayectoria o desarrollo profesional y laboral, que permita conocer su experiencia para las funciones a desempeñar, por lo tanto el contenido y alcance de la solicitud es dar acceso bien al currículum, solicitud de empleo o cualquier otro soporte documental análogo o similar.

Siendo que en el caso específico como ya se señaló en la normatividad antes invocada se prevé que para ingresar a dicho organismo el personal debe presentar entre otros requisitos lo relativo a la "solicitud de empleo", por lo tanto el **SUJETO OBLIGADO** si cuenta en sus archivos con soporte documental que aludan a la experiencia laboral y académica de los servidores públicos de los cuales se solicita la información.

Por lo anterior es inconcuso que **EL SUJETO OBLIGADO** posee la información objeto de la solicitud, por lo que se refiere a *currículum o soporte documental que aludan a la experiencia laboral y académica de los servidores públicos de los cuales se solicita la información* toda vez que está obligado a integrar expedientes personales de cada trabajador, en los que se integren los instrumentos o documentos públicos con los que se acredite su experiencia y reconocimiento profesional para las funciones a desempeñar. En efecto, la información sobre la trayectoria laboral contenida en el currículum o soporte análogo, debe obrar en los archivos del área administrativa, específicamente en el expediente de personal.

Por lo que una vez establecido que la información solicitada es información que en efecto puede ser administrada o debe de obrar en posesión del **SUJETO OBLIGADO** en el ejercicio de sus funciones, ahora corresponde determinar si la información tiene el carácter de pública, bajo esta circunstancia cabe señalar que la Ley de la materia dispone lo siguiente:

Artículo 1.- La presente Ley es reglamentaria de los párrafos décimo y décimo primero y décimo segundo del artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y tiene por objeto, transparentar el ejercicio de la función pública, tutelar y garantizar a toda persona, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, a sus datos personales, así como a la corrección y supresión de éstos y proteger los datos personales que se encuentren en posesión de los sujetos obligados, y tiene como objetivos:

I. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de los sujetos obligados hacia la sociedad, bajo el principio de máxima publicidad;

II. Facilitar el acceso de los particulares a la información pública, a sus datos personales, a la corrección o supresión de éstos, mediante procedimientos sencillos y expeditos, de manera oportuna y gratuita;

III. Contribuir a la mejora de la gestión pública y a la toma de decisiones en las políticas gubernamentales, mediante mecanismos que alienten la participación ciudadana en el acceso a la información;

IV. Promover una cultura de transparencia y acceso a la información; y

V. Garantizar a través de un órgano autónomo:

A) El acceso a la información pública;

B) La protección de datos personales;

C) El acceso, corrección y supresión de datos personales en posesión de los sujetos obligados; y

D) El derecho a la intimidad y privacidad de los particulares, en relación con sus datos personales.

Dicho órgano será responsable de promover y difundir estas garantías y resolver los procedimientos relacionados con éstas.

Del precepto anterior sin duda alguna disponen la regla general sobre lo que debe considerarse como información pública de modo que esta se ciñe sobre todo aquello que sea información en ejercicio de sus atribuciones será considerado público siempre que tenga por objeto transparentar el ejercicio de la función pública, sirva para promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de los sujetos obligados hacia la sociedad, bajo el principio de máxima publicidad y contribuya a la mejora de la gestión pública y a la toma de decisiones en las políticas

Bajo la misma lógica el artículo 3 de la Ley de la materia, dispone que todo **SUJETO OBLIGADO** esta compelido a dar observancia al derecho de acceso a la información, en cuyo caso implica los siguientes tres supuestos:

- I.- Que se trate de información registrada en cualquier soporte, que en ejercicio de sus atribuciones, **sea generada** por los sujetos obligados;
- II.- Que se trate de información registrada en cualquier soporte, que en ejercicio de sus atribuciones, **se encuentre en posesión** de los sujetos obligados, y
- III.- Que se trate de información registrada en cualquier soporte, que en ejercicio de sus atribuciones, **sea administrada** por los sujetos obligados.

En consecuencia, resulta aplicable lo dispuesto en el artículo 2 fracción XVI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que establece que “El Derecho de Acceso a la Información, es la facultad que tiene toda persona para acceder a la información pública, generada o en poder de los sujetos obligados conforme a esta ley”

Por su parte, el artículo 3 del mismo ordenamiento jurídico, en su primera parte, prescribe que “La información pública generada, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados en ejercicio de sus atribuciones, será accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad en la información...”

En concordancia con lo anterior, la fracción V del artículo 2 de la Ley de Transparencia, define como Información Pública, a “la contenida en los documentos que los sujetos obligados generen en el ejercicio de sus atribuciones”. Por su parte, el inciso XV del mismo numeral, define como documentos a “Los expedientes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, circulares, contratos, convenios, estadísticas o bien cualquier registro en posesión de los sujetos obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, informáticos u holográficos;”

En este contexto, para esta ponencia, el **SUJETO OBLIGADO**, tiene la facultad de generar la información solicitada por el hoy recurrente, por lo que en este sentido se trata de información pública que debe obrar en los archivos del citado sujeto obligado. Por lo que con fundamento en los artículos 11 y 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios al ser información pública es procedente la entregar al hoy **RECURRENTE**, ya que como ha quedado asentado los **SUJETOS OBLIGADOS**, de conformidad con lo

establecido en el artículo 11 referido deben proporcionar la información que generen en el ejercicio de sus atribuciones; a la vez que están obligados a proporcionar la información que obre en sus archivos según lo prevé el citado artículo 41 citado, y en concatenación con el artículo 7 de la ley aludida es **SUJETO OBLIGADO**. Efectivamente los artículos referidos disponen lo siguiente:

Artículo 11.- Los Sujetos Obligados sólo proporcionarán la información que generen en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 41.- Los Sujetos Obligados sólo proporcionarán la información pública que se les requiera y que obre en sus archivos. No estarán obligados a procesarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.

Artículo 7.- Son sujetos obligados:

- I. El Poder Ejecutivo del Estado de México, las dependencias y organismos auxiliares, los fideicomisos públicos y la Procuraduría General de Justicia;*
- II. El Poder Legislativo del Estado, los órganos de la Legislatura y sus dependencias.*
- III. El Poder Judicial y el Consejo de la Judicatura del Estado;*
- IV. Los Ayuntamientos y las dependencias y entidades de la administración pública municipal;*
- V. Los Órganos Autónomos;*
- VI. Los Tribunales Administrativos.*

Los partidos políticos atenderán los procedimientos de transparencia y acceso a la información pública por conducto del Instituto Electoral del Estado de México, y proporcionarán la información a que están obligados en los términos del Código Electoral del Estado de México.

Los sujetos obligados deberán hacer pública toda aquella información relativa a los montos y las personas a quienes entreguen, por cualquier motivo, recursos públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos.

Los servidores públicos deberán transparentar sus acciones así como garantizar y respetar el derecho a la información pública.

Por lo anterior esta Ponencia estima que en efecto es información que si bien no es generada por el **SUJETO OBLIGADO** si debe obrar en sus archivos con respecto a la información relativa al *curriculum* o bien cualquier otro documento análogo que contenga la trayectoria laboral y profesional, se trata de información de carácter público.

De los preceptos legales transcritos, y para efectos de la presente resolución, podemos afirmar, como ya se señaló, que el alcance del derecho de acceso a la información, se puede llegar a materializar en el derecho de acceso a toda documentación que en el ejercicio de sus atribuciones, sea generada, administrada o se encuentre en posesión de los Sujetos Obligados. Por lo que en este contexto, el **SUJETO OBLIGADO** debe entregar la documentación que soporta la información respecto al *curriculum* o cualquier soporte análogo que contenga la experiencia laboral de los servidores públicos referidos en la solicitud de información.

Ahora bien cabe mencionar la importancia de dar a conocer el *currículum* o soporte análogo de los servidores públicos de los cuales se solicita información, sin duda puede reflejar el buen desempeño de la función pública.

Por lo que tal información es de naturaleza pública, toda vez que la misma acredita la idoneidad para la ocupación del cargo público respectivo.

Acotado lo anterior, es menester puntualizar que es criterio de esta Ponencia el que la información referente a datos sobre los cargos públicos ocupados dentro de una Institución gubernamental, e incluso de la trayectoria laboral de un funcionario es de acceso público ante el interés general y el hecho evidente de que la ciudadanía tiene el derecho de saber cuál es la experiencia que ha venido adquiriendo la persona responsable de realizar las funciones públicas. Por lo que es opinión compartida que tales datos laborales de un servidor público es información pública, que en efecto, la sociedad requiere conocer cuál es la experiencia, escalafón y aptitudes que tiene determinado servidor público.

Por otro lado, lo que pretende transparentarse con la entrega del documento que contenga la trayectoria laboral que puede ser el *currículum* o soporte análogo de una persona, es conocer su perfil para el puesto que desempeña, además de conocer su experiencia en el área. Es así que entregar este documento favorece la rendición de cuentas por parte de los sujetos obligados.

En este sentido, el particular solicita el *currículum*, por lo que al respecto cabe acotar que la Ley de Transparencia contempla un derecho de acceso a la información pública, por el que dicho derecho se traduce en un acceso a los documentos, y en ese sentido se trata de información pública ya que dicha información permite a la sociedad conocer la experiencia o antecedentes profesionales o académicos que posee la persona responsable de realizar determinadas funciones, por lo que tal información como ya se dijo es de naturaleza pública, toda vez que la misma acredita la idoneidad del servidor público al cargo público que ocupa.

Por lo que conviene precisar que dar a conocer la información requerida sobre la trayectoria laboral de los servidores públicos mencionados, permite conocer el grado y tipo de preparación y experiencia que posee para desempeñar sus funciones como parte de un ente público, por lo que la información debe ser considerada de naturaleza pública.

Ahora bien, el *currículum vitae* o soporte análogo (*solicitud de empleo*), es un documento que contiene la historia de vida de una persona, en donde se destacar su desarrollo profesional y laboral, además de datos relacionados con su vida privada, de conformidad con ello, esta Ponencia se ha pronunciado en múltiples ocasiones de que el *currículum* de un servidor público es un documento de naturaleza pública y sólo los datos relativos a la vida privada de la persona son clasificados por dato personal.

Por lo tanto el *currículum vitae* o soporte análogo (*solicitud de empleo*) de un servidor público contiene tanto información pública como confidencial, por lo que este Instituto ha determinado la elaboración de versiones públicas del currículum vitae o de los servidores, en los términos establecidos en el considerando octavo

SÉPTIMO.- Análisis de la respuesta del SUJETO OBLIGADO y su complementación vía informe de justificación, para determinar si la misma satisface el derecho de acceso a la información del Recurrente.

A continuación se lleva a cabo el estudio respecto del **inciso b)**, planteado al momento de fijar la *litis* del presente asunto.

En razón de ello, debe traerse a colación, que el **RECURRENTE** requirió versión pública curriculum vitae de todos los profesores que laboran en la escuela “Juan Rulfo” con clave de centro de trabajo I5DTV0004U.

Ante dicha solicitud el **SUJETO OBLIGADO** responde en términos generales que con fundamento en el artículo 44, 45, y 51 de la Ley en la materia y de acuerdo a la respuesta de la servidora pública habilitada de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, se le informa que el curriculum vitae es un documento que no forma parte del archivo de personal del trabajador motivo por el cual no se puede remitir el documento solicitado.

Ante dicha respuesta se interpone recurso de revisión señalado como motivos de inconformidad que:

1. No se le notificó que no se contaba con la información dentro del plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha de ingreso de la solicitud.
2. Solicitando nuevamente la entrega de la información requerida.

Finalmente mediante informe justificado el **SUJETO OBLIGADO** señala que:

- Que de acuerdo al artículo 46 de la Ley en la materia el cual establece que el término para dar respuesta a las solicitudes corresponde a 15 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, circunstancia que se cumplió perfectamente, ya que la solicitud ingreso el 04 de abril de 2013, por lo que el término para dar respuesta inicia el 05 de abril y concluyó el 25 de abril fecha en la que se da respuesta a la solicitud de información, por lo que considera que el requerimiento fue atendido oportunamente.
- Que si no se entregó la información solicitada, esto fue debido a que dentro de los requisitos necesarios para contratar a personal para el **SUJETO OBLIGADO**, no se encuentra estipulado como documento para la contratación el “CURRICULUM VITAE” y que dicha afirmación es sostenida con lo establecido en la “Guía de Servicios al Personal” en la cual se establece el trámite de registro denominado “FILIACIÓN” siendo este el primer trámite que se hace para contratar a una persona para laborar en el organismo y dentro de los requisitos no se encuentra estipulado la presentación del Curriculum Vitae.

Ahora bien respecto a la primera impugnación relativa a:

I. No se le notificó que no se contaba con la información dentro del plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha de ingreso de la solicitud.

Conviene señalar que la Ley en la materia establece:

Capítulo II
De las Unidades de Información

Artículo 32.- Los Sujetos Obligados contarán con un área responsable para la atención de las solicitudes de información, a la que se le denominara Unidad de Información.

Artículo 33.- Los Sujetos Obligados designarán a un responsable para atender la Unidad de Información, quien fungirá como enlace entre éstos y los solicitantes. Dicha Unidad será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada.

...

Artículo 34.- El responsable de la unidad de Información deberá tener el perfil adecuado para el cumplimiento de las obligaciones que derivan de la presente Ley.

Artículo 35.- Las Unidades de Información tendrán las siguientes funciones:

- I. **Recabar**, difundir y actualizar la información pública de oficio a la que se refiere esta Ley.
- II. Entregar, en su caso, a los particulares a información solicitada:
- III. ...
- IV. Efectuar las notificaciones a los particulares;
- V. Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. a VIII.
- IX. Las demás necesarias para facilitar el acceso a la información;
- X. Las demás que disponga la Ley y las disposiciones reglamentarias.

Capítulo III
De los Servidores Públicos Habilitados

Artículo 39.- Los Servidores Públicos Habilitados serán designados por el Presidente el Comité de Información.

Artículo 40.- Los Servidores Públicos Habilitados tendrán las siguientes funciones:

- I. Localizar la información que les solicite la Unidad de Información;
- II. Proporcionar la Información que obre en los archivos y que les sea solicitada por la Unidad de Información;
- III. Apoyar a la Unidad de Información en lo que ésta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. a VII. ,,,

Capítulo IV
Del Procedimiento de Acceso

Artículo 41 Bis.- *El procedimiento de acceso a la información se rige por los siguientes principios:*

- I. Simplicidad y rapidez*
- II. Gratuidad del procedimiento; y*
- III. Auxilio y orientación a los particulares.*

Artículo 46.- *La Unidad de Información deberá entregar la información solicitada dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud. Este Plazo podrá ampliarse hasta por otros siete días hábiles, siempre y cuando existan razones para ello, debiendo notificarse por escrito al solicitante.*

De lo anterior se advierte que:

- Que los Sujetos Obligados contarán con un área responsable para la atención de las solicitudes de información a la que se le denominará Unidad de Información.
- Que los Sujetos Obligados designarán un responsable para atender la Unidad de Información, quien fungirá como enlace entre éstos y los solicitantes.
- Que las Unidades de Información tendrán entre sus funciones la de recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio, entregar a los particulares la información solicitada y efectuar las notificaciones a los particulares.
- Que los servidores públicos habilitados tienen entre sus funciones la de localizar la información que les solicite la Unidad de Información, proporcionar la información que les sea solicitada por la Unidad de Información, y apoyar a dicha unidad en lo que esta les solicite para el cumplimiento de sus funciones.
- Que el procedimiento de acceso a la información se rige por los principios de simplicidad, rapidez, gratuidad, auxilio u orientación a los particulares.
- **Que las Unidades de Información deberán entregar la información solicitada dentro de los quince días hábiles siguientes contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud, que dicho plazo podrá ampliarse por otros siete días hábiles siempre y cuando existan razones para ello, debiendo notificarse por escrito al solicitante.**

Al respecto conviene en primer lugar señalar que la palabra 'término' es una expresión de origen latino *terminus* y hace alusión al límite final en cuanto a tiempo, espacio y/o actividad; en su significación gramatical, como en el caso, para efectos de su debida aplicación, implica el tiempo fijado por la ley en el que se pueden válidamente ejercer derechos y cumplir obligaciones procesales. Tal término, como se explica en la doctrina de la Teoría General del Proceso, tiene un momento en que se inicia, otros en los que transcurre y un momento final en que concluye.

En concatenación a lo anterior al hablar de "plazo" como concepto, se suele considerar como un sinónimo de término, al tratarse de un lapso de tiempo dentro del cual es oportuno y procedente la realización de determinados actos procesales, en tanto que en sentido estricto término es el momento señalado para la realización de un acto, de ahí la afirmación de que el cómputo se refiere a los plazos y que los términos sólo son susceptibles de fijación o señalamiento. Lo cierto es, que se trata de un aspecto jurídico de temporalidad que conlleva a la producción de efectos de extinción o consumación de una facultad procesal.

La afirmación que antecede tiene sustento en la función que dentro de un proceso o procedimiento, tienen los términos, a saber; regular el impulso procesal a fin hacer efectiva la preclusión, pues de otra manera como afirma el tratadista Hugo Alsina, no habría límite temporal del ejercicio de los derechos dentro del proceso o procedimiento y existiría incertidumbre sobre el momento en el que un acto jurídico debe comenzar a producir o dejar de producir sus efectos.

Por lo anterior no es casuístico que el legislador haya dispuesto en las normas que regulan los procesos, la forma de los actos sino también el momento en el que deben llevarse a cabo para su ordenado desenvolvimiento. La ley no deja al arbitrio de las partes elegir el momento para la realización de los actos que les incumben. De donde, actuar en forma oportuna tiene para las partes una trascendencia decisiva.

En este sentido se advierte que el artículo 46 de la Ley en la materia establece con claridad y precisión el plazo de que disponen válidamente los **SUJETOS OBLIGADOS** para dar respuesta a las solicitudes de información planteadas por los particulares, es decir plantea un plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de la presentación de la solicitud de información, con posibilidad de ampliar dicho plazo por siete días hábiles mas, lo anterior con el fin de que dentro de dicho plazo se realice la búsqueda exhaustiva, localización y entrega de la información, por lo anterior se debe entender que el procedimiento de acceso a la información debe darse en los plazos y términos que fija la Ley lo que responde a una exigencia razonable consistente en la necesidad de ejercitar dichas acciones en un lapso determinado, plazo cuyo cumplimiento es indispensable para otorgar certeza jurídica a los particulares, máxime que los términos establecidos en la Ley son suficientemente razonables para la atención de las solicitudes.

Por lo anterior resulta conveniente verificar la oportunidad de la respuesta emitida por el sujeto obligado, en este sentido se advierte del expediente electrónico abierto que la solicitud de información se presentó el 04 de Abril de 2013, de lo que en efecto tal como lo sostiene el **SUJETO OBLIGADO**, el plazo para dar respuesta corrió del 05 al 25 de abril de 2013, luego entonces si la respuesta fue notificada precisamente el día 25 de abril de 2013, se concluye que en efecto fue oportuna.

Sin embargo se advierte que la confusión del **RECURRENTE** en el plazo para dar respuesta fue provocada por el propio sujeto obligado, ya que al dar respuesta refiere textualmente:

Con fundamento en los artículos **44, 45 y 51** de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y conforme a la respuesta proporcionada por la Servidora Pública Habilitada de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, le comunico a Usted que el Curriculum Vitae es un documento que no forma parte del archivo personal del trabajador, motivo por el cual no se puede remitir el documento solicitado.

En términos del artículo 72 de la Ley de la materia, tiene derecho a interponer recurso de revisión dentro del plazo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se realice la notificación vía electrónica, de esta respuesta.

Por lo que en este sentido conviene señalar que dichos artículos refieren:

***Artículo 44.-** La Unidad de Información notificará al particular, por escrito o vía electrónica, dentro del plazo de cinco días hábiles, si requiere completar, corregir o ampliar los datos de la solicitud escrita. Si transcurrido un plazo igual no es atendido el requerimiento, se tendrá por no presentada la petición, quedando a salvo los derechos de la persona para volverla a presentar.*

***Artículo 45.-** De no corresponder la solicitud a la Unidad de Información, ésta orientará a los solicitantes para que presenten la solicitud a la Unidad de Información que corresponda en un plazo no mayor a cinco días hábiles.*

***Artículo 51.-** Derogado*

En este sentido se advierte que el fundamento legal invocado por el **SUJETO OBLIGADO** al dar respuesta a la solicitud de información, es equivocado, puesto que no se advierte que en dicha respuesta se esté solicitando aclaración o bien se esté orientando al particular a dirigir su solicitud de información a **OTRO SUJETO OBLIGADO**, por lo que se exhorta al **SUJETO OBLIGADO** a que en subsecuentes ocasiones fundamente adecuadamente sus respuesta, a efecto de no generar confusión a los particulares.

2. Ahora bien por lo que se refiere a la inconformidad del recurrente respecto a que no se le entrega la información solicitada por lo que Solicita nuevamente la entrega de la información requerida.

Al respecto si bien el **SUJETO OBLIGADO** sostiene en su repuesta original que el documento solicitado no forma parte del archivo del personal del trabajador, motivo por el cual no se puede remitir el documento solicitado, respuesta que es confirmada mediante informe justificado en el que además añade que dentro de los requisitos necesarios para contratar a personal para el **SUJETO OBLIGADO**, no se encuentra estipulado como documento para la contratación el "CURRICULUM VITAE" y que dicha afirmación es sostenida con lo establecido en la "Guía de Servicios al Personal" en la cual se establece el trámite de registro denominado "FILIACIÓN" siendo este el primer trámite que se hace para contratar a una persona para laborar en el organismo y dentro de los requisitos no se encuentra estipulado la presentación del Curriculum Vitae.

Al revisar dicha “Guía de Servicios al Personal” se advierte en efecto el trámite de filiación referido por el **SUJETO OBLIGADO** en el informe justificado, trámite que consiste en lo siguiente:

FILIACIÓN



Trámite de registro, mediante el documento que identifica al trabajador de SEIEM, por sus datos personales, características físicas, huella digital, fotografía y firma.

Se puede solicitar el servicio durante todo el año.

REQUISITOS



- Oficio de presentación o memorándum de solicitud de filiación, expedido por el titular de nivel educativo en donde se nombrará al interesado.
- Tratándose de hombres, cartilla del servicio militar nacional liberada o comprobante de estar presentando el servicio militar expedida por la zona militar correspondiente en original y copia.
- Copia certificada del acta de nacimiento en original y copia.
- Fotografías recientes para filiación, dos de frente y dos de perfil derecho, con fondo blanco y sin retoque.
- Para varones las fotografías deberán ser sin barba.
- Para mujeres las fotografías deberán ser sin aretes y sin maquillaje.
- En caso de personal extranjero, permiso de la Secretaría de Gobernación para trabajar en Servicios Educativos Integrados al Estado de México, o bien, original y copia de certificado de nacionalidad mexicana expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores o carta de naturalización.
- Documentos de preparación original y copia.
- CURP

COSTO



Ninguno.

HORARIO



8:30 A 15:30 horas.
De lunes a viernes

TIEMPO DE RESPUESTA



El mismo día.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN



• Dirección de Administración y Desarrollo de Personal,
 Subdirección de Administración de Personal,
 Departamento de Registro y Archivo.
 Dirección: Boulevard Isidro Fabela No. 400-B 2º. Piso.
 Colonia: San Sebastián,
 Ciudad: Toluca, México,
 Código postal: 50090,
 Teléfono: 01722- 279 77 00 extensiones: 7210,
 Fax: 01722- 279 77 00 extensión: 7214.

• Dirección de Servicios Regionalizados
 Dirección: Vía Jose Lopez Portillo No. 6
 Colonia San Francisco Chilpan
 Ciudad: Tultitlan, Estado de México
 Código postal: 54940
 Teléfono: 01555- 836 40 50 extensiones: 4504 y 4054.

En este sentido se puede advertir de la simple lectura que la filiación es un trámite distinto y posterior a la contratación del personal del SEIEM, que una vez contratado debe realizar, a efecto de que el servidor público se pueda identificar como trabajador del **SUJETO OBLIGADO**, por lo tanto para esta ponencia la respuesta resulta desfavorable al sostener que no se cuenta con la información solicitada por el **RECURRENTE** toda vez que para la filiación no se requiere el curriculum vitae.

A mayor abundamiento tal como quedó precisado anteriormente según lo prevé expresamente la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios Educativos Integrados al Estado de México, surgió a la vida jurídica, con el fin de hacerse cargo integralmente de los servicios de educación básica y normal que le transfirió la federación.

En razón de ello, **EL SUJETO OBLIGADO** tiene como atribución, la de establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal, según los reglamentos que se expidan al efecto; así como administrar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales, destinados al cumplimiento de su objeto.

Por otra parte, debe traerse a colación, que **EL SUJETO OBLIGADO** se constituye como patrón sustituto del personal docente y administrativo de los servicios educativos transferidos y reconoce por tanto sus derechos laborales, en términos del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y los Convenios suscritos entre el Ejecutivo Federal, el Gobierno del Estado de México y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación el 18 de mayo de 1992.

De igual manera, y no menos importante, lo es que el personal transferido, continúa sujeto desde su incorporación, a su Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo. En mérito de ello, dicho reglamento, se denomina como, **REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.**

En su artículo 1º, se señala que “es de observancia obligatoria para funcionarios, Jefes y Empleados de la Secretaría de Educación Pública, y tiene por objeto fijar las condiciones generales de trabajo del personal de base de la misma dependencia, en los términos de lo dispuesto por los artículos 63 y 64 del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los poderes de la Unión.”

Por su parte, en diversos numerales del reglamento mencionado, se dispone lo siguiente:

Artículo 2º. El Sindicato de Trabajadores de la Educación acreditará, en cada caso, por escrito, ante la Secretaría, a sus representantes legales generales, parciales y especiales. La Secretaría tratará los asuntos que interesen colectivamente a todos o a una parte de los trabajadores de Educación Pública con las representaciones sindicales correspondientes, generales, parciales o especiales. Los asuntos de interés individual podrán ser tratados, a elección del interesado, por medio de las representaciones sindicales o directamente ante las autoridades de la Secretaría.

Artículo 3º. La Secretaría y el Sindicato fijarán de común acuerdo, los asuntos que deban ser gestionados por las representaciones sindicales generales, las parciales y las especiales.

CAPITULO II
TRABAJADORES DE BASE Y TRABAJADORES DE CONFIANZA.

Artículo 5º. Los trabajadores de base de la Secretaría de Educación Pública, se subdividirán en tres grandes grupos: docentes, técnicos y administrativos.

Artículo 6º. Para los efectos de este Reglamento, son trabajadores docentes, los que desempeñan funciones pedagógicas. Para fines escalafonarios se consideran separados en dos grupos: maestros titulados y no titulados.

Artículo 9º. Ningún trabajador adquirirá el carácter de empleado de base, sino hasta que transcurran seis meses de la fecha de su ingreso, con nombramiento definitivo, a una plaza que no sea de confianza; o de su ingreso, en las mismas condiciones anteriores, después de estar separado tres años del servicio de la Secretaría.

Artículo 10. El nombramiento legalmente aceptado obliga a la Secretaría y al trabajador al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el Estatuto Jurídico y en el presente Reglamento, así como a las derivadas de la buena fe, la costumbre y el uso. Para el personal obrero que figure en lista de raya, no será necesaria la expedición de nombramiento, a juicio de la Secretaría.

Artículo 11. Los trabajadores prestarán a la Secretaría servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros mediante nombramiento definitivo interino, por tiempo fijo o por obra determinada, expedido por el Titular de la misma o por la persona que estuviere facultada para ello.

Artículo 12. Para formar parte del personal de la Secretaría, se requiere:

I. Tener por lo menos 16 años cumplidos.

II. Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que autorice la Secretaría que deberá contener los datos necesarios para conocer los antecedentes del solicitante y sus condiciones personales.

III. Ser de nacionalidad mexicana, con la salvedad prevista en el Artículo 6º del Estatuto Jurídico.

IV. Estar en el ejercicio de los derechos civiles y políticos que les correspondan, de acuerdo con su sexo y edad.

V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delitos graves.

VI. No haber sido separado de algún empleo, cargo o comisión por motivos análogos a los que se consideran como causas de destitución, a no ser que, por el tiempo transcurrido, que no será menor de dos años a partir de su separación, la Secretaría estime que son de aceptarse sus servicios.

VII. No tener impedimento físico para el trabajo, lo que se comprobará con el examen médico en la forma prevista por este Reglamento.

VIII. Tener los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo, a juicio del Jefe de la Dependencia donde existe la vacante, o sujetarse al concurso o pruebas de competencia que fije la Secretaría. En caso de empleo técnico, acreditar la posesión del título profesional registrado.

- IX. Rendir la propuesta de ley.*
- X. Caucionar su manejo, en su caso.*
- XI. Tomar posesión del cargo.*

Artículo 16. La Secretaría nombrará libremente a los trabajadores que deban cubrir las plazas de las categorías presupuestales más bajas, ya sean las que resulten vacantes al correrse el escalafón o que sea de nueva creación, cualquiera que sea su denominación o categoría, de acuerdo con la disposición legal que las establezca.

Artículo 17. La Secretaría nombrará también libremente a quienes deben cubrir las vacantes temporales que no excedan de 6 meses y en los casos que expresamente señale el Estatuto de los Trabajadores al Servicio de los Poderes de la Unión.

Artículo 18. La Secretaría podrá remover, a su arbitrio, todo trabajador de nuevo ingreso, antes que cumpla 6 meses de servicios a partir de la fecha de su nombramiento.

Artículo 19. Las vacantes definitivas que no sean de las categorías presupuestales más bajas y las provisionales que se refiere expresamente el estatuto de los Trabajadores al Servicio de los Poderes de la Unión, serán cubiertas mediante movimientos escalafonarios.

Artículo 20. Todo movimiento escalafonario será hecho invariablemente de acuerdo con el dictamen previo que emita la Comisión Nacional de Escalafón.

*Artículo 21. La Comisión Nacional de Escalafón se integrará en la forma prevista por la parte final del Artículo 41 del Estatuto y será sostenida económicamente, junto con sus organismos auxiliares por la Secretaría.
Los representantes de la Secretaría y del Sindicato, serán nombrados y removidos libremente por sus respectivos representados.*

Artículo 22. Las plazas de nueva creación que hubiere en la Secretaría, deberán colocarse inmediatamente en la especialidad, categoría, grupo o grado correspondiente.

Artículo 23. Los jefes de las dependencias de la Secretaría, de acuerdo con los representantes sindicales respectivos, podrán proponer, con objeto de cubrir vacantes sujetas a escalafón, que mientras la Comisión Nacional de Escalafón rinda el dictamen procedente, se hagan movimientos de carácter provisional.

Dichos movimientos se propondrán en todo caso, tomando en cuenta la mayor eficiencia en el trabajo y en los méritos demostrados por los trabajadores que resulten ascendidos. Los nombramientos que se expidan tendrán el carácter de interinos en espera del movimiento definitivo que se corra en virtud del dictamen de la Comisión Nacional de Escalafón.

En mérito de lo anterior, igualmente resulta aplicable **EL REGLAMENTO DE ESCALAFON DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.**, en cuyos numerales, y para efectos de la presente resolución, se prevé lo siguiente:

ARTICULO 10.- Para efectos de este Reglamento se denomina escalafón el sistema organizado en la Secretaría de Educación Pública para efectuar las promociones de ascenso de los trabajadores de base y autorizar las permutas. Este Reglamento contiene el conjunto de normas que determinan y regulan este procedimiento con fundamento en lo dispuesto por el Título Tercero de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y con apoyo en lo relativo al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la propia Dependencia.

ARTICULO 20.- Las disposiciones de este Reglamento son obligatorias para la Secretaría de Educación Pública, sus trabajadores, la Comisión Nacional Mixta de Escalafón y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.

ARTICULO 50.- Para los fines escalafonarios se considera como ascenso todo cambio a una categoría superior.

ARTICULO 70.- La Secretaría de Educación Pública podrá cubrir provisionalmente las plazas que a su juicio no puedan permanecer vacantes en la inteligencia de que los nombramientos que expidan tendrán el carácter de interinos y sólo surtirán efectos hasta la fecha en que por dictamen de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón se otorgue en forma definitiva.

ARTICULO 110.- El ascenso de los trabajadores se determinará mediante la calificación de los diversos factores escalafonarios que son: conocimientos, aptitud, disciplina, puntualidad y antigüedad, en los términos señalados por este Reglamento.

ARTICULO 120.- Se denomina concurso escalafonario al procedimiento por el cual la Comisión Nacional Mixta de Escalafón reconoce los derechos escalafonarios de los trabajadores, con base en la calificación de los factores escalafonarios.

ARTICULO 140.- La Comisión Nacional Mixta de Escalafón, es un organismo constituido de conformidad con el Artículo 54 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, se integra en el presente con dos representantes de la Secretaría de Educación Pública y con dos representantes del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, quienes designarán de común acuerdo a un quinto miembro que tendrá el carácter de Presidente Arbitro, pudiendo aumentarse el número de representantes, de acuerdo con las necesidades del servicio.

ARTICULO 180.- En el presente, los representantes de la Secretaría de Educación Pública son los encargados de los Grupos I y IV de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón.

ARTICULO 190.- En el presente, los representantes del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, tendrán a su cargo los Grupos I y III de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón.

ARTICULO 250.- La Comisión Nacional Mixta de Escalafón es una institución autónoma en sus decisiones cuyas resoluciones no pueden ser invalidadas por autoridades administrativas u órganos de gobierno sindical sino únicamente por los tribunales competentes.

ARTICULO 260.- La Comisión Nacional Mixta de Escalafón efectuará los movimientos de ascenso y permuta de los trabajadores de base de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en lo dispuesto en el Título Tercero de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y del presente Reglamento.

ARTICULO 280.- Corresponde a la Comisión Nacional Mixta de Escalafón:

I.- Proveer lo necesario para el ejercicio de los derechos escalafonarios y de permuta en las plazas de ascenso de los trabajadores de base de la Secretaría de Educación Pública.

II.- Convocar a concursos para cubrir las plazas vacantes, definitivas o provisionales.

III.- Resolver los ascensos, previo el estudio y determinación de los diferentes elementos que permitan la adecuada valoración y calificación de los factores escalafonarios.

IV.- Resolver las solicitudes de permuta que presenten los trabajadores.

V.- Resolver las inconformidades que presenten los trabajadores.

VI.- Comunicar al titular de la Secretaría de Educación Pública, dentro del término de quince días, las resoluciones emitidas, en materia de ascensos y permutas en plazas escalafonarias, para su debido cumplimiento.

VII.- Aplicar en los casos de su competencia, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, el Reglamento de Escalafón, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública y, supletoriamente, las disposiciones legales procedentes.

VIII.- Denunciar ante la Secretaría de Educación Pública o ante el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, las violaciones a este Reglamento de los funcionarios de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón para los efectos legales correspondientes.

IX.- Denunciar ante la Secretaría de Educación Pública y ante el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación a quienes violen este Reglamento, teniendo la obligación de cumplirlo.

X.- Requerir de las autoridades de la Secretaría de Educación Pública, la expedición oportuna del crédito anual escalafonario de los trabajadores de su dependencia, de acuerdo con las normas vigentes, así como la remisión de tal documento a la Comisión Nacional Mixta de Escalafón.

XI.- Formular los proyectos de presupuestos de la propia Comisión.

XII.- Calificar las ausencias temporales de sus miembros, así como hacer del conocimiento de la parte correspondiente, las ausencias definitivas de los mismos.

XIII.- Estudiar, modificar y aprobar, en su caso, los cuestionarios a que deberán sujetarse los exámenes de los aspirantes a ascenso.

XIV.- Las demás que le confiera este Reglamento.

ARTICULO 310.- El Grupo I de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, en el presente, está facultado para conocer de los asuntos escalafonarios y elaborar los proyectos de dictamen y de catálogo nacional de las escuelas primarias diurnas y nocturnas de los Estados y Territorios de la República.

ARTICULO 320.- El Grupo II, en el presente está facultado para conocer los asuntos escalafonarios y elaborar los proyectos de dictamen y de catálogo, relativos a las ramas escalafonarias siguientes: jardines de niños en toda la República, escuelas primarias, diurnas y nocturnas en el Distrito Federal, escuelas asistenciales y centros regionales de educación fundamental, escuelas primarias de experimentación pedagógica; anexas a las normales de maestros y ayudantes de taller de escuelas primarias en el Distrito Federal; maestros de enseñanzas musicales elementales de jardines de niños en toda la República y de otras que pudieron crearse de acuerdo con las necesidades del Servicio, de conformidad con la clasificación consignada en el artículo 40. de este Reglamento.

ARTICULO 330.- El Grupo III, en el presente, está facultado para conocer de los asuntos escalafonarios y elaborar los proyectos de dictamen y de catálogo, relativos a las ramas escalafonarias siguientes: personal educacional postprimario de toda la República, personal educacional dependiente de la Dirección General de Educación Especial, en todos sus niveles; personal educacional dependiente de la Dirección General de Educación Física; en todos sus niveles, personal educacional dependiente del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, en todos sus niveles; personal educacional de los centros de enseñanza agropecuaria fundamental y Escuela Agrícola Ganadera del Valle de México; personal educacional dependiente de las Direcciones Generales de Educación Extraescolar, en todos sus niveles; personal educacional de los centros de capacitación para el trabajo industrial, personal educacional del Instituto Nacional de Antropología e Historia; personal educacional de misiones culturales y brigadas para el desarrollo cultural, en todos sus niveles; personal educacional de la Dirección General de Educación Fundamental y de otras ramas escalafonarias que pudieren crearse en la Secretaría de Educación Pública y de las cuales dependa personal educacional postprimario.

ARTICULO 340.- En el presente, el Grupo IV está facultado para conocer los asuntos escalafonarios y elaborar los proyectos de dictamen y de catálogo de los empleados administrativos profesionales no docentes, especialistas, técnicos, obreros y auxiliares de intendencia de las diversas dependencias de la Secretaría de Educación Pública.

ARTICULO 520.- Los derechos escalafonarios de los trabajadores los constituyen la apreciación de los conocimientos, aptitud, disciplina, puntualidad y la determinación de la antigüedad de acuerdo con lo que dispone la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

ARTICULO 590.- La Comisión Nacional Mixta de Escalafón integrará de oficio el expediente personal de cada uno de los trabajadores de base de la Secretaría de Educación Pública mediante:

- a) La consulta de los expedientes de las Direcciones Generales de Administración de Personal y de la dirección general o institución de la que dependa el trabajador.*
- b) Los documentos que cada interesado entregue a la Comisión, debidamente confrontados y legalizados.*
- c) Los documentos que sean entregados directamente a la Comisión por las autoridades respectivas.*

ARTICULO 900.- Son factores escalafonarios:

- I.- Los conocimientos;*
- II.- La aptitud;*
- III.- La antigüedad;*
- IV.- La disciplina y la puntualidad.*

El significado de los anteriores, conceptos, es el determinado por el Artículo 50 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

ARTICULO 910.- La evaluación de los factores escalafonarios se hará conforme a las especificaciones de los tabuladores respectivos, los cuales deberán elaborarse con base en las disposiciones del presente título.

ARTICULO 920.- Los conocimientos comprende la preparación y el mejoramiento profesional y cultural.

I.- La preparación se acredita mediante:

- a) Título específico o Cédula Profesional;*
- b) Certificado de estudios debidamente legalizado;*
- c) Diploma para el ejercicio de la profesión;*
- d) Título no específico, Cédula Profesional o Certificado legalizado;*
- e) Otros estudios, para plazas que no requieran título y que serán considerados conforme a tabulación especial.*

II.- El mejoramiento profesional y cultural comprende la posesión de título, grado académico, estudio de especialización, obras y trabajo de investigación científica pedagógica que se acrediten mediante documentación debidamente legalizada.

ARTICULO 1000.- Los factores y subfactores escalafonarios tendrán los siguientes valores porcentuales:

I.- CONOCIMIENTOS: 45%

A) Preparación 20%

b) Mejoramiento Profesional y Cultural 25%

II.- APTITUD 25%

a) Eficiencia (contenida en el crédito escalafonario anual) 20%

b) Otras Actividades (obras publicadas, artículos periodísticos, etc) 5%

III.- ANTIGÜEDAD: 20%

IV.- DISCIPLINA Y PUNTUALIDAD: 10%

TOTAL: 100%

ARTICULO 1230.- La Comisión Nacional Mixta de Escalafón formará un Archivo Central o Banco de Datos, en el que se llevará un registro de los trabajadores de la Secretaría de Educación Pública, que contendrá como mínimo, los siguientes datos:

- a) Nombre completo del trabajador.*
- b) Edad*
- c) Estado Civil*
- d) Nacionalidad*
- e) Domicilio Particular*
- f) Clase de Empleo*
- g) Clave*
- h) Categoría*
- i) Especialidad*
- j) Dependencia de Adscripción*
- k) Asignación Presupuestal*
- l) Fecha de Ingreso a la SEP*
- m) Fecha de Baja en la SEP*
- n) Fecha de Reingreso (en su caso)*
- ñ) Domicilio donde presta sus servicios*

- o) Puntuación de los factores escalafonarios*
- p) Ascensos.*

ARTICULO 1240.- Las autoridades oficiales deberán remitir a la Comisión las constancias de los factores escalafonarios y previa calificación se integrarán al Banco de Datos.

ARTICULO 1250.- El Banco de Datos sólo proporcionará informes a la Comisión Nacional Mixta de Escalafón.

De lo anterior, debe enfatizarse que si bien en su texto se hace mención de la Secretaría de Educación Pública de la administración Pública Federal, **EL SUJETO OBLIGADO** como ya se mencionó, se subroga como patrón sustituto y por lo tanto asume, el cúmulo de derechos y obligaciones que eran atribuidas a la dependencia federal citada.

Una vez aclarado dicho punto, debe mencionarse para efectos de la presente resolución, lo siguiente:

- Que en el Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, es de observancia obligatoria para funcionarios, Jefes y Empleados de la Secretaría de Educación Pública, y tiene por objeto fijar las condiciones generales de trabajo del personal de base de la misma dependencia, en los términos de lo dispuesto por los artículos 63 y 64 del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los poderes de la Unión.
- Que los trabajadores de base de la Secretaría de Educación Pública, se subdividen en tres grandes grupos: docentes, técnicos y administrativos.
- Que todo movimiento escalafonario, será hecho invariablemente de acuerdo con el dictamen que emita previamente la Comisión Nacional de Escalafón.

Ahora bien, por lo que respecta al Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al servicio de la Secretaría de educación Pública, debe destacarse de sus disposiciones, lo siguiente:

- Que se denomina escalafón al sistema organizado de la Secretaría de Educación Pública para efectuar promociones de ascenso de los trabajadores de base y autorizar las permutas.
- Que sus disposiciones son obligatorias para la Secretaría de Educación Pública, sus trabajadores, la Comisión Nacional Mixta de Escalafón y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.
- Que para los fines escalafonarios se considera como ascenso todo cambio a una categoría superior.
- Que la Secretaría de Educación Pública podrá cubrir provisionalmente las plazas que a su juicio no puedan permanecer vacantes en la inteligencia de que los nombramientos que

expidan tendrán el carácter de interinos y sólo surtirán efectos hasta la fecha en que por dictamen de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón se otorgue en forma definitiva.

- **Que el ascenso de los trabajadores se determinará mediante la calificación de los diversos factores escalafonarios que son: conocimientos, aptitud, disciplina, puntualidad y antigüedad, en los términos señalados por este Reglamento.**
- **Que se denomina concurso escalafonario al procedimiento por el cual la Comisión Nacional Mixta de Escalafón reconoce los derechos escalafonarios de los trabajadores, con base en la calificación de los factores escalafonarios.**
- Que la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, es un organismo constituido de conformidad con el Artículo 54 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, se integra en el presente con dos representantes de la Secretaría de Educación Pública y con dos representantes del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, quienes designarán de común acuerdo a un quinto miembro que tendrá el carácter de Presidente Arbitro, pudiendo aumentarse el número de representantes, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Que corresponde a la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, entre otros: **(i) Convocar a concursos para cubrir las plazas vacantes, definitivas o provisionales, (ii) Resolver los ascensos, previo el estudio y determinación de los diferentes elementos que permitan la adecuada valoración y calificación de los factores escalafonarios.**
- **Que los derechos escalafonarios de los trabajadores los constituyen la apreciación de los conocimientos, aptitud, disciplina, puntualidad y la determinación de la antigüedad** de acuerdo con lo que dispone la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Que la Comisión Nacional Mixta de Escalafón integrará de oficio el expediente personal de cada uno de los trabajadores de base de la Secretaría de Educación Pública mediante:
 - a) La consulta de los expedientes de las Direcciones Generales de Administración de Personal y de la dirección general o institución de la que dependa el trabajador.
 - b) Los documentos que cada interesado entregue a la Comisión, debidamente confrontados y legalizados.
 - c) Los documentos que sean entregados directamente a la Comisión por las autoridades respectivas.

- **Que son factores escalafonarios:**

I.- Los conocimientos;

**II.- La aptitud;
III.- La antigüedad;
IV.- La disciplina y la puntualidad.**

- Que la evaluación de los factores escalafonarios se hará conforme a las especificaciones de los tabuladores respectivos, los cuales deberán elaborarse con base en las disposiciones del presente título.
- Que la Comisión Nacional Mixta de Escalafón formará un Archivo Central o Banco de Datos, en el que se llevará un registro de los trabajadores de la Secretaría de Educación Pública, que contendrá como mínimo, los siguientes datos:
 - a) Nombre completo del trabajador.
 - b) Edad
 - c) Estado Civil
 - d) Nacionalidad
 - e) Domicilio Particular
 - f) Clase de Empleo
 - g) Clave
 - h) Categoría
 - i) Especialidad
 - j) Dependencia de Adscripción
 - k) Asignación Presupuestal
 - l) Fecha de Ingreso a la SEP
 - m) Fecha de Baja en la SEP
 - n) Fecha de Reingreso (en su caso)
 - ñ) Domicilio donde presta sus servicios
 - o) Puntuación de los factores escalafonarios
 - p) Ascensos.

Las consideraciones anteriores, llevan a determinar la existencia de un sistema para efectuar promociones a los trabajadores de base de **EL SUJETO OBLIGADO**.

En dicho sistema participa la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, misma que está integrada por dos representantes de **EL SUJETO OBLIGADO**, dos representantes del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, y la designación de otra persona, de común acuerdo entre ambas instancias.

Igualmente debe destacarse que dicha Comisión, integra de oficio el expediente personal de cada uno de los trabajadores de base del **SUJETO OBLIGADO**. Para efectos del escalafón, se consideran diversos factores como son los conocimientos, la aptitud, la antigüedad, la disciplina y la puntualidad.

No menos importante, lo es que la Comisión Nacional Mixta de Escalafón forma un archivo central o Banco de Datos, en el que se lleva un registro de los trabajadores de **EL SUJETO**

EXPEDIENTE:
RECURRENTE:
SUJETO OBLIGADO:

01044/INFOEM/IP/RR/2013.
[REDACTED]
**SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS
AL ESTADO DE MÉXICO.
COMISIONADO FEDERICO GUZMAN
TAMAYO.**

PONENTE:

OBLIGADO que contiene diversos datos, entre ellos, la puntuación de los factores escalafonarios y los ascensos.

A mayor abundamiento cabe referir que en fecha 28 de abril de 2011, el Pleno de este Instituto aprobó por unanimidad de votos la resolución recaída al recuso de revisión **01074/INFOEM/IP/RR/2011** en la que ordenó al **SUJETO OBLIGADO** la entrega de la información consistente curriculum vitae de diversos servidores públicos, tal como se advierte a continuación:

EXPEDIENTE:
RECURRENTE:
SUJETO OBLIGADO:
PONENTE:

01074/INFOEM/IP/RR/2011
[REDACTED]
**SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS
AL ESTADO DE MÉXICO (SEIEM)
COMISIONADO FEDERICO GUZMAN
TAMAYO.**

RESUELVE

PRIMERO.- Resulta procedente el recurso de revisión y parcialmente fundados los agravios de **EL RECURRENTE**, por los motivos y fundamentos señalados en los Considerandos del Sexto al Octavo de esta resolución.

SEGUNDO.- Con fundamento en el artículo 60, fracción XXIV, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se instruye a **EL SUJETO OBLIGADO** a que haga entrega vía **SICOSIEM** a **LA RECURRENTE** de la documentación en que se soporte la Trayectoria Profesional de cada una de las siguientes personas:

- Jerónimo Valdez Frutis, Juan Lorenzo Guajardo Cortés, Mario Montoya Ramírez, Fortunato Montesinos Leand, Jaime Constantino Díaz, Isaac Legorreta Osorio, Alvaro Cruz Pérez.

Dicho documento, deberá darse acceso en su versión pública en los términos señalados en el Considerando Séptimo de esta resolución.

TERCERO.- Se desecha el Recurso de Revisión interpuesto por **EL RECURRENTE**, por las razones y fundamentos señalados en el Considerando Séptimo de esta resolución, por lo que se refiere a los agravios hechos valer con respecto a la respuesta de **EL SUJETO OBLIGADO**, referentes a (i) Precisar las APORTACIONES que las personas citadas en la solicitud de acceso de origen, han hecho a la educación de los estudiantes o de la educación en general; así como, la referente a aclarar por qué tres de los profesores tienen clave de Director.

CUARTO.- Se apercibe al **SUJETO OBLIGADO** que de no dar cumplimiento a lo antes señalado se procederá en términos del Título Séptimo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y en el que se establece la facultad de este Instituto para aplicar la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, y en consecuencia para proceder y sancionar a los servidores públicos que incumplan con las obligaciones de la Ley de la materia e incurran en incumplimiento de la resolución administrativa emitida por el Pleno de este Instituto, así como por hacer caso omiso de los requerimientos del mismo, según lo mandatan los artículos 82 y 86 del mismo Ordenamiento.

QUINTO.- Notifíquese a **EL RECURRENTE**, y remítase a la Unidad de Información de **EL SUJETO OBLIGADO** vía **EL SICOSIEM**, quien deberá cumplirla dentro del plazo de quince

EXPEDIENTE:
RECURRENTE:
SUJETO OBLIGADO:
PONENTE:

01044/INFOEM/IP/RR/2013.
[REDACTED]
**SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS
AL ESTADO DE MÉXICO.
COMISIONADO FEDERICO GUZMAN
TAMAYO.**

Posteriormente el **SUJETO OBLIGADO** dio cumplimiento a la resolución en los siguientes términos:



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

“2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO”

SEIEM

**UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
PARA LA CALIDAD DEL SERVICIO
UNIDAD DE INFORMACIÓN
OF. No. 205C12000/UI/231/2011.**

Toluca de Lerdo, Estado de México, 13 de junio de 2011.

CIUDADANA

P R E S E N T E

En cumplimiento al resolutivo Segundo de la Resolución del Recurso de Revisión número 01074/INFOEM/IP/RR/2011, emitida por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en archivo anexo le remito a usted, en versión pública, curriculum vitae de los profesores: Jerónimo Valdés Frutis, Juan Lorenzo Guajardo Cortés, Mario Montoya Ramírez, Fortunato Montesinos Leana, Jaime Díaz Constantino, Isaac Legorreta Osorio y Álvaro Cruz Pérez.

Sin otro particular, reitero a usted mi consideración y respeto.

ATENTAMENTE

**MARGARITA BUSTAMANTE RAMÍREZ
JEFA DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
PARA LA CALIDAD DEL SERVICIO**

EXPEDIENTE:
RECURRENTE:
SUJETO OBLIGADO:
PONENTE:

01044/INFOEM/IP/RR/2013.
[REDACTED]
**SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS
AL ESTADO DE MÉXICO.**
**COMISIONADO FEDERICO GUZMAN
TAMAYO.**

CURRICULUM VITAE

NOMBRE: Isaac Legorreta Osorio

FILIACIÓN: [REDACTED]

CURP: [REDACTED]

LUGAR DE ANCIMIENTO: [REDACTED]

FECHA DE NACIMIENTO: [REDACTED]

DOMICILIO: [REDACTED]
[REDACTED]

No. DE CARTILLA: B-2125979

ESTADO CIVIL: [REDACTED]

FECHA DE INGRESO A LA S.E.P. 1 de octubre de 1986



Por todo lo anterior, **es innegable la existencia de documentación integrada a los expedientes, que señalen la Trayectoria Profesional da cada una de las personas sobre las que se requirió información.** De la misma forma, que dicha documentación se encuentra en posesión de **EL SUJETO OBLIGADO** toda vez que forma parte del organismo responsable de dictaminar los ascensos.

Lo precedente, surte la existencia de información pública, toda vez que se trata de información que posee **EL SUJETO OBLIGADO**, y en consecuencia, resulta procedente instruir **a EL SUJETO OBLIGADO** a que haga entrega de la documentación soporte en la que se contenga la **Trayectoria Profesional de las personas sobre las cuales se requirió información originalmente,** citadas en el antecedente marcado con el número I de la presente resolución.

Es importante destacar que si bien el **RECURRENTE** requiere curriculum vitae, deberá entregarse el documento que contenga los datos referentes a la Trayectoria Profesional, por lo que deberá entregarse la documentación en la que se observe el nombre, los cargos que han desempeñado dentro de la estructura de **EL SUJETO OBLIGADO** o de ser el caso, en la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal, o cualquier otro dato sobre su trayectoria profesional, para lo cual y derivado de la respuesta del **SUJETO OBLIGADO** deberá realizar una búsqueda exhaustiva de la información, lo anterior toda vez que la Ley de Acceso a la Información ha contemplado las vías para brindar certeza en cuanto a la no posesión de la información en los archivos de los órganos públicos, y que por virtud del ejercicio de sus funciones de derecho público se presume pueden poseer.

En efecto es importante recordar que la Ley de Acceso a la Información, determina el procedimiento a seguir cuando de la información que se solicita no se localiza o no obra en los archivos del servidor público habilitado, sometiendo dicha circunstancia de no localización al Comité de Información quien deberá proceder en consecuencia.

Es así que corresponde al servidor público habilitado localizar la información que le solicite la Unidad de Información; así como proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Información. En caso de que el servidor público habilitado no localice la información debe hacerlo del conocimiento al Titular de la Unidad de Información, siendo el caso de que la información solicitada no exista en los archivos, el responsable de la Unidad de Información deberá turnar la solicitud al Comité de Información para su análisis y resolución y, en su caso, declaratoria de inexistencia.

Efectivamente, cuando se aduce la inexistencia de la información solicitada, es una exigencia jurídica **someterlo al Comité de Información, quien debe proceder al respecto, a efecto de dar certeza sobre la no posesión de la información.**

Lo anterior se deriva de los artículos 2 fracciones V, X, XV y XVI, 3, 29 y 30 fracciones I, II y VIII, 40, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que disponen:

Artículo 2.- Para los efectos de esta Ley, se entenderá por:

...
V. Información Pública: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen en el ejercicio de sus atribuciones;

...
X. Comité de Información: Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Información y del Instituto;

...
XV. Documentos: Los expedientes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, circulares, contratos, convenios, estadísticas o bien cualquier registro en posesión de los sujetos obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, informáticos u holográficos; y

XVI. Derecho de Acceso a la Información: Es la facultad que tiene toda persona para acceder a la información pública generada, o en poder de los sujetos obligados conforme a esta Ley.

Artículo 3.- La información pública generada, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados en ejercicio de sus atribuciones, será accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información. Los Sujetos Obligados deben poner en práctica, políticas y programas de acceso a la información que se apeguen a criterios de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia en beneficio de los solicitantes.

Artículo 29.- Los Sujetos Obligados establecerán un comité de información integrado:

I. En el Poder Ejecutivo, por el titular de la dependencia, del organismo auxiliar o, del fideicomiso o, el servidor público que ellos mismos designen, quien presidirá el Comité.

II. El responsable o titular de la unidad de información; y

III. El titular del órgano del control interno.

El Comité adoptará sus decisiones por mayoría de votos.

En los casos de los Poderes Legislativo y Judicial, por el Presidente de la Junta de Coordinación Política y por el Presidente del Consejo de la Judicatura o por quien estos designen respectivamente; en el caso de los Ayuntamientos por el Presidente Municipal o quien éste designe; en el caso de los Órganos Autónomos y Tribunales Administrativos, la titularidad del sujeto obligado se establecerá con base en lo dispuesto en sus reglamentos respectivos.

Artículo 30.- Los Comités de Información tendrán las siguientes funciones:

I. Coordinar y supervisar las acciones realizadas en cumplimiento de las disposiciones previstas en esta Ley;

II. Establecer de conformidad con las disposiciones reglamentarias, las medidas que coadyuven a una mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

...
VIII. Dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información que les remitan las unidades administrativas, y resolver en consecuencia.

Artículo 40.- Los Servidores Públicos Habilitados tendrán las siguientes funciones:

I. Localizar la información que le solicite la Unidad de Información;

II. Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Información;

III. a V. (...)

VI. Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada; y

VII. (...)

En este sentido, resulta oportuno reiterar que conforme a lo previsto en el segundo párrafo del artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes, y que en la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.

Que congruente con dicho postulado constitucional Federal es que en el artículo 5 párrafo catorce fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México se ha dispuesto que *"Toda la información en posesión de cualquier autoridad Estatal o Municipal, así como de los órganos autónomos, es pública"*.

En consecuencia como ya se dijo el acceso a la información gubernamental se refiere a los siguientes tres supuestos: 1°) Que se trate de información registrada en cualquier soporte, que en ejercicio de sus atribuciones, **sea generada** por los Sujetos Obligados; 2°) Que se trate de información registrada en cualquier soporte, que en ejercicio de sus atribuciones, **sea administrada** por los Sujetos Obligados, y 3°) Que se trate de información registrada en cualquier soporte, que en ejercicio de sus atribuciones, se encuentre **en posesión** de los Sujetos Obligados.

Por lo tanto, como lo ha señalado esta Ponencia no es concebible la existencia de dicha prerrogativa constitucional, si de manera correlativa, no se surte la obligación de registrar los actos públicos. **Dicho de otra manera; no existe derecho de acceso a la información, si no existe información. La materia prima del derecho de acceso a la información, lo es la obligación de documentar los actos públicos.**

Es así, que para hacer efectivo el ejercicio de este derecho fundamental y poder acceder debidamente a la información pública gubernamental, y de cuya efectividad son protagonistas en primera instancia los propios Sujetos Obligados, es que su actuar comprende de manera esencial la conservación de sus archivos documentales.

Tan es así que en el propio artículo 60 de la Constitución General se haya previsto como una de las bases para el debido ejercicio del derecho de acceso a la información que **"Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados..."**

Por lo tanto, se arriba a la convicción que el ejercicio del derecho de acceso a la información, en gran medida solo puede verse asegurado o garantizado mediante la elaboración, manejo y

conservación de dicho patrimonio documental, y que al reconocerse como un derecho fundamental es que todo Sujeto Obligado, debe ceñir su actuar en un primer momento a la conservación patrimonial de sus archivos documentales, y posteriormente al acceso de la información pública gubernamental, más allá de que deba observar lo que las propias leyes de archivos o análogos establezcan.

En ese sentido, debe tenerse presente que conforme al párrafo segundo fracción IV del artículo 6° uno de los principios constitucionales en materia de acceso a la información es el de implementar procedimientos expeditos y sencillos, es por ello que la Ley de Acceso a la Información invocada ha contemplado las vías para brindar certeza en cuanto a la no posesión o inexistencia de la información en los archivos de los órganos públicos, y que por virtud del ejercicio de sus funciones de derecho público se presume deben poseer.

En el supuesto de que la información requerida por un particular, no exista en los archivos de los mencionados sujetos obligados por la Ley de Acceso a la Información de esta entidad federativa; se requiere de un mecanismo para brindar certeza jurídica y a la vez para determinar el tipo y grado de responsabilidad de los servidores públicos que intervienen en el proceso de la integración de la información.

De este modo, con las atribuciones que la Ley de la materia le otorga a los Comités de Información de los Sujetos Obligado, se reitera que éste debe instruir una búsqueda exhaustiva a todas y cada una de las áreas administrativas de las que se compone, para localizar la documentación materia del presente recurso y, de ser el caso, se le entregue al **RECURRENTE** en sus términos.

Ahora bien, resulta oportuno indicar que respecto de la inexistencia de la información se puede apreciar que la misma deriva de diversos presupuestos jurídicos a saber:

- 1o) Que se trate de actos que deban documentarse;
- 2o) Que corresponda al ámbito de atribuciones de un Sujeto Obligado;
- 3o) Que la solicitud de información se presente ante el Sujeto Obligado competente, y
- 4o) Que no obstante que el ámbito competencial de un Sujeto Obligado, presuponga lo anterior, dicho Sujeto Obligado por algún hecho jurídico o material, la información no está disponible o no se documentó, e incluso desapareció, con las consecuencias que ello conlleva en materia de responsabilidades en términos de la Ley respectiva.

Conforme a esto se puede decir que la inexistencia de información en el derecho de acceso a la información pública conlleva necesariamente a (i) La existencia previa de la documentación y la falta posterior de la misma en los archivos del Sujeto Obligado, esto es, la información se generó, poseyó o administró –cuestión de hecho– en el marco de las atribuciones conferidas al Sujeto Obligado, pero no la conserva por diversas razones (destrucción física, desaparición física, sustracción ilícita, baja documental, etcétera); y (ii) los casos en que por las atribuciones conferidas al Sujeto Obligado éste debió generar, administrar o poseer la información, pero en incumplimiento a la normatividad respectiva no llevó a cabo ninguna de esas acciones.

Pero en ambos casos, el **SUJETO OBLIGADO** deberá hacer del conocimiento del solicitante las razones que explican la inexistencia, mediante el dictamen debidamente fundado y motivado emitido por el Comité de Información y con las formalidades legales exigidas por la Ley de Transparencia.

En esa tesitura, si el derecho de acceso a la información pública se define como el acceso a los archivos, registros y documentos públicos, administrados, generados o en posesión de los órganos públicos, en virtud del ejercicio de sus funciones públicas, exige necesariamente la previsión de un procedimiento que certifique la no existencia, en su caso, de la información que sea solicitada, por lo que en dichos supuestos no basta una negativa sobre la no existencia de la información, sino que la negativa que se genere en este supuesto, debe ir acompañada de un mecanismo que otorgue certeza sobre ello, mediante una determinación del órgano responsable de supervisar el cumplimiento del derecho de acceso a la información en los respectivos Sujetos Obligados.

Lo anterior, en razón de que el responsable de emitir declaratorias de inexistencia, es únicamente el Comité de Información de los Sujetos Obligados, tal y como lo mandata la citada Ley de Transparencia, en su artículo 30 fracción VIII al disponer que los Comités de Información tendrán entre otras funciones, la de *"dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información que les remitan las unidades administrativas, y resolver en consecuencia"*.

Por ello, la declaratoria de inexistencia que emita el Comité, como todo acto de autoridad debe estar debidamente fundado y razonado, más aún cuando debe tomarse en cuenta que se trata de una negativa de información.

En las relatadas argumentaciones, se puede afirmar que cuando la información requerida por un particular no exista en los archivos de los mencionados Sujetos Obligados por la Ley de Acceso a la Información; se requiere de un mecanismo para brindar certeza jurídica y a la vez para determinar el tipo y grado de responsabilidad de los servidores públicos que intervienen en el proceso de la elaboración de la información.

Por tanto, la declaratoria de inexistencia no es un mero trámite por el cual de manera mecánica o simple se manifieste que la información no existe en los archivos de un Sujeto Obligado, cuando la misma por disposición legal debería de obrar, sino que su contenido y alcance implica la responsabilidad y atribución del Comité de Información del Sujeto Obligado, de instruir una búsqueda exhaustiva a todas y cada una de las áreas administrativas de las que se compone, para localizar los documentos que contengan la información materia de una solicitud, **asimismo, para supervisar que esa búsqueda** se lleve a cabo en todas y cada una de las áreas de que se compone dicho órgano.

Bajo el entendido de que dicha búsqueda exhaustiva permitirá:

- lo) **Que se localice la documentación que contenga la información solicitada.** En este caso habrá que señalar que, la información puede obrar en sus archivos ya sea porque la genera, la administra o simplemente la posee;

De actualizarse esta primera hipótesis, la información debe entregarse al **RECURRENTE** a través del o los documentos fuente.

2o) Que no se localice documento alguno que contenga la información requerida.

En este supuesto, el Comité de Información deberá resolver la declaratoria de inexistencia de la información y notificarla al **RECURRENTE** y a este Pleno.

Además de los requisitos formales y sustanciales señalados, la declaratoria de inexistencia de la información debe exponer las razones por las que se buscó la información, las áreas en las que se instruyó la búsqueda, los criterios y los métodos de búsqueda de la información utilizados, las respuestas otorgadas por los Servidores Públicos Habilitados y en general, todas aquellas circunstancias que se tomaron en cuenta para llegar a determinar que no obra en sus archivos la información requerida. Con el fin de que el particular pueda tener la certeza de que se hizo una búsqueda exhaustiva de la información solicitada y de que se le dio la adecuada atención a su solicitud. Bajo el entendido que la búsqueda es un elemento previo acreditable antes de la emisión del acuerdo de inexistencia.

En efecto, la búsqueda exhaustiva presupone que el Comité deba tomar o acordar las medidas pertinentes para la debida localización dentro de la dependencia de la información solicitada, y en general el de adoptar cualquier otra medida que considere conducente para tales efectos y velar por la certeza en el derecho de acceso a la información. Y solo agotadas las medidas necesarias de búsqueda de la información y en caso de no encontrarla, procede expedir una resolución que confirme la inexistencia de la información o documento solicitado y notificar el acuerdo correspondiente.

Acuerdo o declaratoria inexistencia que debe formularse, *en lo conducente*, en los términos previstos lo previsto en el Lineamiento número **CUARENTA Y CINCO** de los **LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ACCESO, MODIFICACIÓN, SUSTITUCIÓN, RECTIFICACIÓN O SUPRESIÓN PARCIAL O TOTAL DE DATOS PERSONALES, ASÍ COMO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**, que establecen la forma en que los Sujetos Obligados deberán dar curso a las Declaratorias de Inexistencia, señalando lo siguiente

CUARENTA Y CINCO.- La declaratoria de inexistencia que emita el Comité para la determinación de inexistencia en sus archivos de la información solicitada deberá precisar:

- a) Lugar y fecha de la resolución;*
- b) El nombre del solicitante;*
- c) La información solicitada;*
- d) El fundamento y motivo por el cual se determina que la información solicitada no obra en sus archivos;*
- e) El número de acuerdo emitido;*

- f) Hacer del conocimiento al solicitante de que tiene el derecho a interponer el recurso de revisión respectivo, en el término de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de que haya surtido sus efectos la notificación de dicha resolución; y*
g) Los nombres y firmas autógrafas de los integrantes del Comité de Información.

Incluso y a efecto de mayor ilustración, en cuanto a los alcances y propósitos de cómo debe de acordarse la declaratoria de inexistencia, a continuación se reproducen los criterios 0003-II y 0004-II aprobados por el Pleno de este organismo Garante, en la sesión ordinaria de fecha 25 de agosto del año 2011, que demuestran claramente el concepto de inexistencia, y en qué circunstancias debe emitirse la declaratoria respectiva.

CRITERIO 0003-11

INEXISTENCIA, CONCEPTO DE, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA. La interpretación sistemática de los artículos 29 y 30, fracción VIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, permite concluir que la inexistencia de la información en el derecho de acceso a la información pública conlleva necesariamente a los siguientes supuestos:

- a) La existencia previa de la documentación y la falta posterior de la misma en los archivos del Sujeto Obligado, esto es, la información se generó, poseyó o administró –cuestión de hecho– en el marco de las atribuciones conferidas al Sujeto Obligado, pero no la conserva por diversas razones (destrucción física, desaparición física, sustracción ilícita, baja documental, etcétera).
b) En los casos en que por las atribuciones conferidas al Sujeto Obligado éste debió generar, administrar o poseer la información, pero en incumplimiento a la normatividad respectiva no llevó a cabo ninguna de esas acciones.

En ambos casos, el Sujeto Obligado deberá hacer del conocimiento del solicitante las razones que explican la inexistencia, mediante el dictamen debidamente fundado y motivado emitido por el Comité de Información y con las formalidades legales exigidas por la Ley de Transparencia.

Precedentes:

- 01287/INFOEM/IP/RR/2010.** Ayuntamiento de Huixquilucan. Sesión 20 de octubre de 2010. Por Unanimidad. Comisionado Rosendoevgueni Monterrey Chepov.
01379/INFOEM/IP/RR/A/2010. Ayuntamiento de Toluca. Sesión del 01 de diciembre de 2010. Por Unanimidad. Comisionada Miroslava Carrillo Martínez.
01679/INFOEM/IP/RR/A/2010. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos. Sesión 3 de febrero de 2011. Por Unanimidad. Comisionado Federico Guzmán Tamayo.
01073/INFOEM/IP/RR/2011. Ayuntamiento de Huixquilucan. Sesión 12 de mayo de 2011. Por Unanimidad. Comisionada Myrna Araceli García Morón.
01135/INFOEM/IP/RR/2011. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl Sesión 24 de mayo de 2011. Por Unanimidad. Comisionado Arcadio A. Sánchez Henkel Gómeztagle.

CRITERIO 0004-11

INEXISTENCIA. DECLARATORIA DE LA. ALCANCES Y PROCEDIMIENTOS. De la interpretación de los artículos 29 y 30, fracción VIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se concluye que cuando el Titular de la Unidad de Información no localice la documentación solicitada, a pesar de haber sido generada, poseída o administrada por el Sujeto Obligado, turnará la solicitud al Comité de

Información el cual es el único competente para conocer y deliberar mediante resolución el dictamen de declaratoria de inexistencia, la cual tiene como propósito que el particular tenga la certeza jurídica de que el Sujeto Obligado realizó una búsqueda exhaustiva y minuciosa de la información en los archivos a cargo. En consecuencia, es deber del Comité de Información instruir una búsqueda exhaustiva a todas y cada una de las áreas que integran orgánica o funcionalmente al Sujeto Obligado, para localizar los documentos que contengan la información materia de una solicitud, así como la de supervisar que esa búsqueda se lleve a cabo en todas y cada una de las áreas mencionadas. Dicha búsqueda exhaustiva implicará que el Comité acuerde las medidas pertinentes para la debida localización de la información requerida dentro de la estructura del Sujeto Obligado y, en general, el de adoptar cualquier otra previsión que considere conducente para tales efectos y velar por la certeza en el derecho de acceso a la información.

Bajo el entendido de que dicha búsqueda exhaustiva permitirá dos determinaciones:

- 1ª) Que se localice la documentación que contenga la información solicitada y de ser así la información pueda entregarse al solicitante en la forma en que se encuentra disponible, o*
- 2ª) Que no se haya encontrado documento alguno que contenga la información requerida, por lo que agotadas las medidas necesarias de búsqueda de la información y de no encontrarla, el Comité de Información deba emitir el dictamen de declaratoria de inexistencia y notificarlo al interesado.*

Aunado a lo anterior, en el dictamen de declaratoria de inexistencia el Comité de Información deberá motivar o precisar las razones por las que se buscó la información, las áreas en las que se instruyó la búsqueda, las respuestas otorgadas por los Servidores Públicos Habilitados y en general, todas aquéllas circunstancias que se tomaron en cuenta para llegar a determinar que la información requerida no obra en los archivos a cargo.

Precedentes:

00360/INFOEM/IP/RR/A/2010. Ayuntamiento de Texcoco. Sesión 14 de abril de 2010. Por Unanimidad. Comisionado Federico Guzmán Tamayo.

00807/INFOEM/IP/RR/A/2010. Poder Legislativo. Sesión 16 de agosto de 2010. Por Unanimidad. Comisionado Rosendoevgueni Monterrey Chepov.

01410/INFOEM/IP/RR/2010. Ayuntamiento de La Paz. Sesión 1º de diciembre de 2010. Por Unanimidad. Comisionado Federico Guzmán.

01010/INFOEM/IP/RR/2011. Junta de Caminos del Estado de México. Sesión 28 de abril de 2011. Por Unanimidad. Comisionado Arcadio A. Sánchez Henkel Gómeztagle.

01148/INFOEM/IP/RR/201. Ayuntamiento de Huixquilucan. Sesión 24 de mayo 2011. Por Unanimidad. Comisionado Myrna Araceli García Morón.

A mayor abundamiento el Poder Judicial de la Federación, ha sostenido que para negar el acceso a la información de una dependencia o entidad sujeta a la Ley de Acceso a la Información, por inexistencia de la propia información, no basta con que el titular de la unidad administrativa o de la unidad de enlace respectiva indiquen al solicitante que no cuentan con la información requerida y que debe ser solicitada a otra entidad o dependencia, sino que es menester que la petición se remita al Comité de Información correspondiente a efecto de que sea éste quien resuelva en definitiva lo conducente, y emita la resolución que determine, en su caso, la inexistencia de la información y el interesado esté en condiciones de cuestionar la decisión que se adopte en ese sentido. En efecto para una mejor comprensión resulta oportuno transcribir dicho criterio:

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. EL CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA DE AMPARO QUE ORDENA DAR RESPUESTA A

UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN CONFORME A LO PREVISTO EN LA LEY FEDERAL RELATIVA, DEBE EMITIRLA EL COMITÉ DE INFORMACIÓN RESPECTIVO. De lo dispuesto en los artículos 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 y 49 de esa ley, se desprende que para negar el acceso a la información de una dependencia o entidad sujeta a ese ordenamiento, por inexistencia de la propia información, **no basta con que el titular de la unidad administrativa o de la unidad de enlace respectiva indiquen al solicitante que no cuentan con la información requerida y que debe ser solicitada a otra entidad o dependencia, sino que es menester que la petición se remita al comité de información correspondiente a efecto de que sea éste quien resuelva en definitiva lo conducente, para que en su caso, el solicitante pueda inconformarse con la decisión que confirme la inexistencia de la información.** De lo que se sigue que si en un juicio de amparo se otorga la protección constitucional para que las autoridades responsables den respuesta a una solicitud de información, ajustándose a lo dispuesto en la mencionada ley, **la sentencia relativa no puede considerarse cumplida si la dependencia o entidad respectiva se limita a comunicar al solicitante que carece de la información requerida y que puede pedirla a diversa dependencia o entidad, toda vez que en esa hipótesis, es menester que se dé intervención al comité de información respectivo, para que sea éste el que emita la resolución que determine, en su caso, la inexistencia de la información y el interesado esté en condiciones de cuestionar la decisión que se adopte en ese sentido.**

DÉCIMO QUINTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL PRIMER CIRCUITO.

Queja 41/2006. Esther Castillejos Campo viuda de López. 31 de mayo de 2006. Unanimidad de votos. Ponente: Armando Cortés Galván. Secretario: José Álvaro Vargas Ornelas.

Adicionalmente, cabe como referente por principio de analogía el **Criterio 012-10 del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos (IFAI)**, que a la letra dice:

Criterio 012-10

Propósito de la declaración formal de inexistencia. Atendiendo a lo dispuesto por los artículos 43, 46 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 70 de su Reglamento, en los que se prevé el procedimiento a seguir para declarar la inexistencia de la información, **el propósito de que los Comités de Información de los sujetos obligados por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental emitan una declaración que confirme, en su caso, la inexistencia de la información solicitada, es garantizar al solicitante que efectivamente se realizaron las gestiones necesarias para la ubicación de la información de su interés, y que éstas fueron las adecuadas para atender a la particularidad del caso concreto. En ese sentido, las declaraciones de inexistencia de los Comités de Información deben contener los elementos suficientes para generar en los solicitantes la certeza del carácter exhaustivo de la búsqueda de la información solicitada y de que su solicitud fue atendida debidamente; es decir, deben motivar o precisar las razones por las que se buscó la información en determinada(s) unidad (es) administrativa(s), los criterios de búsqueda utilizados, y las demás circunstancias que fueron tomadas en cuenta.**

*Expedientes: 4386/08 Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología – Alonso Gómez-Robledo Verduzco
4233/09 Secretaría de Energía – Ángel Trinidad Zaldívar 5493/09 Banco Nacional de Obras y Servicios
Públicos, S.N.C. – María Elena Pérez-Jaén Zermeño 5946/09 Fonatur Constructora S.A. de C.V. Sigrid
Arzt Colunga 0274/10 Secretaría de Comunicaciones y Transportes – Jacqueline Peschard Mariscal.*

Luego entonces, **EL SUJETO OBLIGADO** deberá en todo caso cumplir con las formalidades exigidas por el marco jurídico, y acompañar al cumplimiento de la resolución, el acreditar la búsqueda exhaustiva y en su caso la emisión del Acuerdo del Comité de Información, en los términos narrados.

Lo anterior, tiene fundamento en razón de que los **SUJETOS OBLIGADOS** y sus Comités de Información deben cumplir la garantía de legalidad prevista en el artículo 16 constitucional relativa a la fundamentación y motivación cuyo propósito primordial es que el justiciable conozca el "para qué" de la conducta de la autoridad, lo que se traduce en darle a conocer en detalle y de manera completa la esencia de todas las circunstancias y condiciones que determinaron el acto de voluntad para negar el acceso, de manera que sea evidente y muy claro para el afectado poder cuestionar y controvertir el mérito de la decisión, permitiéndole una real y auténtica defensa.

Por tanto, no basta que el acto de autoridad apenas observe una motivación pro forma pero de una manera incongruente, insuficiente o imprecisa, que impida la finalidad del conocimiento, comprobación y defensa pertinente, ni es válido exigirle una amplitud o abundancia superflua, pues es suficiente la expresión de lo estrictamente necesario para explicar, justificar y posibilitar la defensa, así como para comunicar la decisión a efecto de que se considere debidamente fundado y motivado, exponiendo los hechos relevantes para decidir, citando la norma habilitante y un argumento mínimo pero suficiente para acreditar el razonamiento del que se deduzca la relación de pertenencia lógica de los hechos al derecho invocado, que es la subsunción.

Por lo tanto, y en virtud de tratarse de información que presumiblemente debería obrar en los archivos del Sujeto Obligado por razón del ejercicio de sus atribuciones, es que debe ordenarse al Comité de Información del **SUJETO OBLIGADO** para que instruya una búsqueda exhaustiva de la información materia de este recurso, y de ser localizada deberá darse acceso al solicitante hoy **RECURRENTE** en razón de que la información solicitada de acceso público, tal como quedó precisado anteriormente.

Y de no localizarse, deberá emitir el acuerdo de inexistencia respectivo, bajo el entendido, de que la declaratoria de inexistencia que emita el Comité, como todo acto de autoridad debe estar debidamente fundado y razonado. Por lo tanto debe emitirse un acuerdo en el que se precise de manera esencial el lugar y fecha de la resolución, el nombre del solicitante, la información solicitada, el fundamento y motivo por el cual se determina que la información solicitada no obra en sus archivos, los nombres y firmas autógrafas de los integrantes del Comité de Información, ello incluso así exigido por los Lineamientos antes invocados.

Dicho lo anterior resultan fundados los agravios del particular y en este sentido es procedente ordenar una búsqueda de la información y en consecuencia se emita la Declaratoria de Inexistencia, ante la convicción de las facultades de estar obligado a poseer la información.

OCTAVO.- La entrega del soporte documental (Curriculum Vitae, solicitud de empleo o cualquier otro documento análogo que contenga la trayectoria laboral de los servidores públicos de los que se solicita la información) deberá ser entregado de ser el caso en su "versión pública", misma que deberá ser aprobada por el Comité de Información, situación que deberá acreditarse mediante el acta o acuerdo respectivo.

Por otra parte esta Ponencia no quiere dejar de señalar que los soportes documentales que contengan Curriculum vitae, **solicitud de empleo o cualquier otro documento análogo que contenga la trayectoria laboral** del personal solicitado de **EL SUJETO OBLIGADO**, deben ponerse a disposición del **RECURRENTE** pero en su "versión pública".

En efecto, no deja de reconocerse que en dicho soporte documental se reflejan una serie de datos que son de interés público su conocimiento, ya que se relacionan tanto con el personal que ejerce funciones públicas. Sin que esta Ponencia deje de reconocer que en dichos soportes si obran datos cuyo acceso es o debe ser restringido.

Siendo el caso, que se puede reconocer que tales soportes documentales están conformada tanto por datos de acceso público como por datos de carácter clasificado (restringidos), lo que significa que la "totalidad del documento" (**Curriculum Vitae, solicitud de empleo o cualquier otro documento análogo que contenga la trayectoria laboral de los servidores públicos de los que se solicita la información**) no puede ser estimado como "no de acceso público", por el contrario los **SUJETOS OBLIGADOS** en estas circunstancias deben observar el principio de máxima publicidad mediante la entrega de "versiones públicas" de dichos soportes documentales, a través de las cuales se permite eliminar o testar los datos clasificados a fin de salvaguardar los bienes tutelados por la norma cuando existan fundamentos y motivos para ello, y por la otra permitir el acceso a los demás datos de acceso público.

Lo anterior, permite un equilibrio entre el acceso a la información y la salvaguardar de aquellos datos que tengan que ver con la protección de los datos personales que deban ser especialmente protegidos mediante la confidencialidad o aquella información que efectivamente cause un perjuicio o daño sustancial a los intereses protegidos y en la que dicho daño sea mayor que el interés público en general de tener acceso a la información, mediante su clasificación.

Siendo así que la versión pública permite proporcionalidad y congruencia entre el derecho fundamental de acceso a la información y los supuestos en los que si se motive la restricción correspondiente, siendo la versión pública un medio adecuado y necesario para alcanzar el fin perseguido de pleno equilibrio en el ejercicio del derecho.

Por tanto, mediante la entrega de versiones pública de dichos documentos permite observar el principio de máxima publicidad contemplado, tanto en el artículo 6 de la Constitución General de la República, el artículo 5º de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, así como por la

Ley de la materia, tratan de obsequiar la mayor oportunidad posible para que la información se entregue.

Y esa es la razón fundamental de que existan las versiones públicas. Esto es, sólo se niega la información cuando en realidad ésta lo amerita y si el documento íntegro lo merece. Pero si en un documento coexiste información pública como información clasificada, esta última no es pretexto para negar la totalidad de la misma. Así, pues, la versión pública, como lo establecen los artículos 2, fracción XV, y 49 de la Ley de la materia, permite la obtención de un documento cuya parte pública está disponible para cualquier solicitante y la parte clasificada se niega mediante un testado de las partes relativas de dicho documento.

Lo anterior, permite reconocer que resulta justificable la clasificación de la información de algunos de los datos, por lo que a fin de garantizar el acceso a la información se debe permitir su acceso en "versión pública", debidamente sustentada por el acuerdo del Comité.

(i) Versión pública del Currículum o soporte análogo (solicitud de empleo)

En primer lugar conviene reiterar que Ley establece que los servidores públicos deben presentar una solicitud de empleo, o bien currículum vitae en este sentido es necesario precisar que dichos documentos permiten recabar de **manera introductoria los datos de los posibles candidatos a ocupar un puesto, puesto que las solicitudes de empleo por parte de los empleadores les permite al igual que el currículum revisar la experiencia y los estudios de los candidatos, evaluar el avance los candidatos en anteriores empleos, la estabilidad del trabajador en los empleos entre otros aspectos importantes.**

Hay que considerar también que la información que se pida en una solicitud de empleo o en se establezca en el currículum vitae servirá para integrar una base de datos de personal, por lo que es importante considerar que dichos documentos deben estar firmados por quienes los elaboran a fin de afirmar que los datos contenidos en ella son verdaderos.

En general cada institución pública o dependencia diseña sus formatos de solicitudes de empleo adaptadas a las necesidades de dependiendo del puesto, por ejemplo: un formato de solicitud de empleo para **trabajadores operativos, otro para quienes ocupan puestos de supervisión y otro para directivos.**

La mayoría de las solicitudes de empleo contienen los mismos elementos básicos que un currículum como son dirección y teléfono; historial de trabajo comenzando con el trabajo más reciente las escuelas a las que asistió, direcciones y fechas y Referencias: nombre de la persona, dirección, número de teléfono y ocupación.

A manera de ejemplo se inserta un formato de solicitud de empleo del ayuntamiento de Apatzingan obtenida de la página electrónica,
<http://www.apatzingan.gob.mx/archivos%20de%20pdf/Solicitud%20de%20empleo.pdf>:

EXPEDIENTE:
RECURRENTE:
SUJETO OBLIGADO:
PONENTE:

01044/INFOEM/IP/RR/2013.
**SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS
AL ESTADO DE MÉXICO.**
**COMISIONADO FEDERICO GUZMAN
TAMAYO.**

Solicitud de Empleo		Fecha		
Puesto que solicita		Sueldo Mensual deseado		
Sea tan amable de llenar esta solicitud en forma manuscrita NOTA: Toda información aquí proporcionada será tratada confidencialmente		Sueldo Mensual Aprobado		
		Fecha de Contratación		
FOTOGRAFIA				
Datos Personales				
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Edad	Años
Domicilio	Colonia	Código Postal	Teléfono	Sexo ☐ Masculino ☐ Femenino
Ciudad, Estado	Lugar de Nacimiento	Fecha de Nacimiento	Nacionalidad	
Vive con ☐ Sus padres ☐ Su familia ☐ Parientes ☐ Solo		Estatura	Peso	
Personas que dependen de usted ☐ Hijos ☐ Cónyuge ☐ Padres ☐ Otros		Estado Civil ☐ Soltero ☐ Casado ☐ Otro		
Documentación				
Clave Única de Registro de Población		CURP		
Reg. Fed. De Contribuyentes	Numero de Seguridad Social	Cartilla de Servicio Militar No.	Pasaporte No.	
Tiene licencia de manejo ☐ No ☐ Si	Clase y Número de Licencia	Siendo extranjero que documentos le permiten trabajar en el país		
Estado de Salud y Hábitos Personales				
¿Como considera su estado de salud actual? ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo		¿Padecer alguna enfermedad crónica? ☐ No ☐ Si (Explique)		
¿Practica U.S. Algún Deporte?		¿Permanece a algún Club Social o Deportivo?		¿Cuál es su pasatiempo favorito?
¿Cuál es su meta en la vida?				
Datos Familiares				
Nombre	Vive	Fin	Domicilio	Ocupación
Padre				
Madre				
Esposa (o)				
Nombre y edades de los hijos				
Escolaridad				
Nombre	Dirección	De	A	Años
Primaria				Título Recibido
Secundaria o Prevocacional				
Preparatoria o Vocacional				
Profesional				
Comercial u Otras				
Estudios que está efectuando en la actualidad:				
Escuela	Horario	Curso o Carrera	Grado	

EXPEDIENTE:
RECURRENTE:
SUJETO OBLIGADO:
PONENTE:

01044/INFOEM/IP/RR/2013.
**SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS
AL ESTADO DE MÉXICO.**
**COMISIONADO FEDERICO GUZMAN
TAMAYO.**

Conocimientos Generales			
¿Que idiomas habla (Nivel 50%, 75%, 100%)		¿Funciones de oficina que domina	
Maquina de Oficina o taller que sepa manejar		Software que conoce	
Otros trabajos o funciones que domina			

Empleo Actual y Anteriores			
Concepto	Actual o ultimo	Anterior	Anterior
	de a	de a	de a
Tiempo que presto sus servicios			
Nombre de la Compañia			
Dirección			
Teléfono			
Puesto desempeñado			
Sueldos Mensual:	Initial Final		
Motivo de separación			
Nombre de su jefe directo			
Puesto de su jefe directo			
Podemos solicitar informes de usted	Comentarios de sus Jefe:		
☐ Si			
☐ No (Razones)			

Referencias Personales (Favor de no incluir a jefes anteriores)			
Nombre	Compañia	Teléfono	Sección

Datos Generales		Datos Económicos	
¿Como supo de este empleo?		¿Tiene usted otros ingresos?	Importe mensual
☐ Anuncio ☐ Otro medio (anotelo)		☐ No ☐ Si (describalos)	\$
¿Tiene parientes trabajando en esta Empresa?		¿Su cónyuge trabaja?	Percepción mensual
☐ No ☐ Si (nombres)		☐ No ☐ Si (¿dónde?)	\$
¿Ha estado afiliado?		¿Vive en casa propia?	Valor aproximado
☐ No ☐ Si (nombre de la Cia.)		☐ No ☐ Si	\$
¿Ha estado afiliado a algún sindicato?		¿Paga renta?	Renta mensual
☐ No ☐ Si ¿a Cuál?		☐ No ☐ Si	\$
¿Tiene seguro de vida?		¿Tiene automóvil propio?	Marca Modelo
☐ No ☐ Si (nombre de la Cia.)		☐ No ☐ Si	
¿Puede viajar?		¿Tiene deudas?	Importe
☐ Si ☐ No (razones)		☐ No ☐ Si (¿con quién?)	\$
¿Esta dispuesto a cambio de lugar de residencia?		¿Cuanto abona mensualmente?	
☐ Si ☐ No (razones)		\$	
Fecha en que podría presentarse a trabajar		¿A cuánto ascienden sus gastos mensuales?	
		\$	

Comentarios del Entrevistador y Firma	Hago constar que mis respuestas son verdaderas
	Firma del solicitante

Luego entonces como es posible observar la solicitud de empleo y el currículum se compone de diversos rubros similares y que se abordaran en grupo, ya que guardan relación entre si y son:

A. **Fecha.**

Primeramente cabe determinar que respecto a la **-fecha-** esta solo atiende a la fecha en que se realiza la solicitud o el curriculum vitae lo cual no puede considerarse de carácter confidencial, ya que la fecha fija la base para elaboración del documento y que produzca sus efectos. Por lo que para esta Ponencia que **dicha información resulta de acceso público.**

B. **Fotografía.**

Desde la perspectiva de esta Ponencia, la **fotografía de servidores públicos es un dato personal confidencial**, en términos de lo dispuesto en el artículo 25, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como en el artículo 4 fracciones VII y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México ya que tales fotografías constituyen la reproducción fiel de las características físicas de una persona en un momento determinado, por lo que representan un instrumento de identificación, proyección exterior y factor imprescindible para su propio reconocimiento como sujeto individual. En consecuencia, dichas fotografías constituyen datos personales que requieren el consentimiento de los individuos para su difusión, aunado de que dichas fotografías no se advierte que se constituyan como algún elemento que permita reflejar el desempeño, idoneidad para ocupar un cargo, entre otros- que justifique su publicidad, más aún cuando las mismas se reprodujeron no a la luz de que su titular haya servidor público. En ese sentido, la fotografía solo se justifica su publicidad en aquellos casos en los que la misma se reproduce a fin de identificar a una persona en el ejercicio de un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Por tanto se sostiene que la fotografía, es que dicho registro fotográfico deriva de un requisito que las autoridades exigen, no es una condición en la cual el interesado pueda o no consentir, se trata prácticamente de una adhesión, por ello no es válido aceptar que el hecho de someterse a tal requisito, implique su consentimiento o su anuencia para que de ser el caso de llegar o ser servidor público deba difundirse la imagen de sus rostro consignado en tal documento. Siendo el caso, que los objetivos de la transparencia se alcanzan con permitir el acceso a dicho documento solicitud de empleo o currículum en su versión pública, en los que se consignaran el nombre y cuyo dato permite conocer e identificar que la persona que solicita el empleo y que se ostenta para poder realizar funciones de servidor público.

C. **Datos Personales:** Nombre, Edad, Domicilio, Lugar de nacimiento, Teléfono, Sexo, Fecha de nacimiento, Estatura, Peso, Con quien vive, Personas que dependen económicamente.

El **-nombre del servidor público-** **que este dato como regla general es de carácter público,** en razón que los nombres de los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión en cualquier órgano público es de acceso público en razón que todo servidor público al

aceptar ocupar el cargo y prestar la protesta de guardar la Constitución y las leyes que de ella emanen, ve reducido en su ámbito personal el ejercicio de determinados derechos, dado que por el origen de los recursos públicos que sustentan sus ingresos y por la naturaleza de las funciones que desempeña, surge la necesidad publicar y de conocer algunos datos personales de los mismos, como lo es entre otros su nombre y apellido de los servidores públicos del **SUJETO OBLIGADO**, por lo que en el caso en estudio, la información que es materia de la *litis* entra dentro de dicha justificación y procede su acceso público.

Por cuanto hace al **-domicilio particular-** es oportuno mencionar que el domicilio se traduce en el espacio físico, en donde una persona habita. La legislación civil reconoce y norma una serie de domicilios, los cuales exhiben entre sí características propias.

En primer término, el Código Civil del Estado de México regula al domicilio de las personas físicas, entendiéndolo como el lugar en donde habitan (artículo 2.17), estableciéndose los siguientes elementos:

1. Un espacio físico cierto y determinado.
2. Una acción intencional de habitar.
3. Una finalidad de ubicación y localización.
4. Un periodo de tiempo determinado (seis meses)

Asimismo, existe una segunda clase de domicilio, concibiéndose como el espacio en donde se desarrolla la actividad laboral de una persona (artículo 2.17), señalándose los siguientes elementos:

1. Un espacio físico cierto y determinado.
2. Una acción intencional de estar.
3. Una actividad productiva o laboral.
4. Una finalidad de ubicación y/o localización.

Por lo que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios le otorga el carácter de dato personal al domicilio; la dirección del lugar en donde habita una persona física por un periodo de tiempo determinado ya que se protege la tranquilidad y la soledad de una persona frente a sus semejantes o ante la sociedad misma. **En ese sentido, el dato sobre el domicilio particular si es información de carácter confidencial, en términos de lo dispuesto por la fracción I del artículo 25 de la Ley de la materia, así como el artículo 4 fracciones VII y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México en virtud de que constituye información que incide en la intimidad de un individuo identificado.**

Ahora bien por lo que se refiere al **-Lugar y fecha de nacimiento -** al respecto, cabe señalar la nacionalidad es el atributo jurídico que señala al individuo como miembro del pueblo constitutivo de un Estado.

En este sentido, otorgar acceso a dicha información permitiría relacionar a una persona física identificada con su origen, por lo que se puede considerar como regla general como un dato personal, de conformidad con el artículo 4 fracciones VII y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, toda vez que incide en la esfera de privacidad de las personas, y en este tenor, **se trata de un dato clasificado como confidencial, en términos del artículo 25, fracción I de la Ley de Transparencia,** así como el artículo 4 fracciones VII y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, **en virtud de que constituye información que incide en la intimidad de un individuo identificado.**

Respecto al lugar de nacimiento de una persona, cabe señalar que éste también es considerado como un dato personal, en virtud de que la difusión de dicho dato revelaría el estado o país del cual es originario un individuo. Esto es, otorgar acceso a dicha información permitiría relacionar a una persona física identificada con su origen geográfico o territorial. Por lo anterior, se considera que el lugar de nacimiento es un dato personal en términos de los artículo 25, fracción I de la Ley de Transparencia, así como el artículo 4 fracciones VII y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

No obstante es de mencionar que si la función a desempeñar tiene como requisito para el ingreso al servicio público se requiere ser de nacionalidad mexicana siendo que este forme parte de un requisito, este tiene el carácter de público, ya que el interés de conocer la información radica en que se acredite con dicho requisito, lo cual resulta mayor al interés de conocer la información que de protegerlo como un dato personal.

Ahora bien, respecto a la **fecha de nacimiento, edad, estatura y sexo** se considera que son datos que inciden en la esfera privada de los particulares, pues señala de manera indubitable su edad, esto es, una característica física. Por lo que de conformidad, con los artículos 25, fracción I de la Ley de Transparencia, así como el artículo 4 fracciones VII y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México se entenderá por datos personales de manera enunciativa y no limitativa, es decir, se considerará dato personal aquella información concerniente a una persona física identificada o identificable que se relacione con sus características físicas.

Aunado a lo anterior, se considera que de la definición establecida por la Ley, se infiere que la fecha de nacimiento de cualquier persona, podría encuadrar dentro de aquella "información análoga que afecta su intimidad". Si bien la fecha de nacimiento de una persona, por sí misma, no proporciona más elementos que la base sobre la cual se puede determinar la edad actual de un individuo, ese dato incide directamente en su ámbito privado y por ende, en su intimidad. En este sentido, se considera que la fecha de nacimiento de una persona es un dato personal, toda vez que se refiere a información que incide en la intimidad de un individuo identificado o identificable.

Sin embargo es de mencionar que en caso de la **EDAD** si la función a desempeñar tiene como requisito para el ingreso al servicio público cumplir con cierta edad este tendrá el carácter de público, ya que el interés de conocer que se acredite con dicho requisito resulta mayor al interés de protegerlo como un dato personal.

- D. Documentación: **CURP, AFORE, RFC, Numero de seguridad social,** Pasaporte, Licencia de manejo, Clase y número de licencia, Respetto de extranjeros los documentos que permiten trabajar en el país.

Ahora bien por lo que respecta a la información relativa a la **Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP)**, estos si deben considerarse como datos confidenciales, en relación a lo que a continuación se enuncia:

Ahora bien por lo que respecta a la **CURP**, los artículos 86 y 91 de la **Ley General de Población** establecen lo siguiente:

Artículo 86. El Registro Nacional de Población tiene como finalidad registrar a cada una de las personas que integran la población del país, con los datos que permitan certificar y acreditar fehacientemente su identidad.

Artículo 91. Al incorporar a una persona en el Registro Nacional de Población, se le asignará una clave que se denominará Clave Única de Registro de Población. Esta servirá para registrarla e identificarla en forma individual.

Por su arte, el artículo 23, fracción III del **Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación** dispone lo siguiente:

Artículo 23. La Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal tendrá las siguientes atribuciones:

[...]

III. Asignar la Clave Única de Registro de Población a todas las personas domiciliadas en el territorio nacional, así como a los mexicanos domiciliados en el extranjero; [...]

Los datos a partir de los cuales se asigna la CURP son: nombre o nombres, apellido o apellidos, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo y una homoclave o dígito verificador que es asignado de manera única e individual por la Secretaría de Gobernación.

En este sentido, al integrarse por datos que únicamente le atañen a un particular como su lugar y fecha de nacimiento, su nombre y apellidos, la CURP es un contenido de información que distingue plenamente a una persona del resto de los habitantes. En ese sentido, la CURP es información de carácter confidencial, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia, en virtud de que constituye información que incide en la intimidad de un individuo identificado.

A mayor abundamiento cabe por analogía el criterio número **0003-10**, del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, sobre la Clave Única de Registro de Población (CURP) es un dato personal confidencial:

Criterio 003-10

Clave Única de Registro de Población (CURP) es un dato personal confidencial. De conformidad con lo establecido en el artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y

Acceso a la Información Pública Gubernamental, dato personal es toda aquella información concerniente a una persona física identificada o identificable. Por su parte, el artículo 18, fracción II de la Ley considera información confidencial los datos personales que requieren el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de esta Ley. En este sentido, la CURP se integra por datos personales que únicamente le conciernen a un particular como son su fecha de nacimiento, su nombre, sus apellidos y su lugar de nacimiento, y esta es información que lo distingue plenamente del resto de los habitantes, por lo que es de carácter confidencial, en términos de lo dispuesto en el artículos anteriormente señalados.

Expedientes:

*3100/08 Secretaría del Trabajo y Previsión Social – Jacqueline Peschard Mariscal con Voto Particular de Juan Pablo Guerrero Amparán.
4877/08 Instituto Federal de Acceso a la Información Pública – Juan Pablo Guerrero Amparán.
0325/09 Secretaría de la Función Pública - Jacqueline Peschard Mariscal con Voto Disidente de Juan Pablo Guerrero Amparán.
3132/09 Servicio Postal Mexicano – Ángel Trinidad Zaldívar.
4071/09 Instituto Federal de Acceso a la Información Pública - Ángel Trinidad Zaldívar.*

Ahora bien en relación con el **Registro Federal de Contribuyentes (RFC)**, es importante señalar que ese Registro es un dato personal, ya que para su obtención es necesario acreditar previamente con otros datos fehacientes la identidad de la persona, su fecha de nacimiento, entre otros datos, lo anterior a través de documentos oficiales como el pasaporte y el acta de nacimiento.

Ahora bien, las personas tramitan su inscripción en el Registro con el único propósito de realizar —mediante esa clave de identificación— operaciones o actividades de naturaleza fiscal. El artículo 79 del Código Fiscal de la Federación establece que utilizar una clave de registro no asignada por la autoridad se constituye como una infracción en materia fiscal. Lo anterior, toda vez que dicha clave tiene como propósito hacer identificable a la persona respecto de una situación fiscal determinada.

En ese sentido, el RFC vinculado al nombre de su titular, permite identificar la edad de la persona, su fecha de nacimiento, así como su homoclave, la cual es única e irrepetible y determina justamente la identificación de dicha persona para efectos fiscales, por lo que es un dato personal de acuerdo con la Ley de la materia. Por lo anterior, el RFC es un dato clasificado como confidencial en términos de la Ley de la materia, en virtud de que constituye información que incide en la intimidad de un individuo identificado.

A mayor abundamiento cabe por analogía el criterio número **0009-09**, del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, sobre el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de las personas físicas es un dato personal confidencial:

Criterio 0009-09

Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de las personas físicas es un dato personal confidencial. De conformidad con lo establecido en el artículo 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental se considera información confidencial los datos personales que requieren el consentimiento de los individuos para su

difusión, distribución o comercialización en los términos de esta Ley. Por su parte, según dispone el artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, dato personal es toda aquella información concerniente a una persona física identificada o identificable. Para obtener el RFC es necesario acreditar previamente mediante documentos oficiales (pasaporte, acta de nacimiento, etc.) la identidad de la persona, su fecha y lugar de nacimiento, entre otros. De acuerdo con la legislación tributaria, las personas físicas tramitan su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes con el único propósito de realizar mediante esa clave de identificación, operaciones o actividades de naturaleza tributaria. En este sentido, el artículo 79 del Código Fiscal de la Federación prevé que la utilización de una clave de registro no asignada por la autoridad constituye como una infracción en materia fiscal. De acuerdo con lo antes apuntado, el RFC vinculado al nombre de su titular, permite identificar la edad de la persona, así como su homoclave, siendo esta última única e irrepetible, por lo que es posible concluir que el RFC constituye un dato personal y, por tanto, información confidencial, de conformidad con lo previsto en el artículo 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Expedientes:

*4538/07 Instituto Politécnico Nacional - Alonso Gómez-Robledo V.
5664/08 Secretaría de Comunicaciones y Transportes – María Marván Laborde
5910/08 Secretaría de Gobernación - Jacqueline Peschard Mariscal
1391/09 Comisión Federal de Electricidad - Alonso Gómez-Robledo V.
1479/09 Secretaría de la Función Pública – María Marván Laborde*

Por lo que hace a la **Clave ISSEMYM del trabajador**, cabe señalar que los trabajadores del Estado de México y sus municipios, tienen como parte de sus derechos el gozar de servicios de salud y seguridad social, en este sentido, el artículo 39 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos, establece lo siguiente:

ARTICULO 39.- *Los beneficios de la Seguridad Social le serán otorgados a los trabajadores por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, de acuerdo con el convenio celebrado el primero de mayo de 1992, entre el Ejecutivo del Gobierno Federal, el Titular del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y el Ejecutivo del Gobierno del Estado.*

Quando en el cuerpo de esta ley se haga referencia a las prestaciones médico asistenciales y sociales que otorga el Instituto de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como a la calificación de riesgos de trabajo que deba realizar dicha institución, se tendrá como entendido, en lo que así corresponda a los trabajadores de la educación federalizados, al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en los términos de la ley de este instituto.

Por su parte, la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, establece los términos y condiciones bajo los cuales se prestarán los servicios de salud y seguridad social. Que la seguridad social de que gozan los trabajadores del gobierno del Estado de México y sus Municipios, corresponde al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios –ISSEMYM-. El régimen para tener derecho a este servicio, funciona con las cuotas y

aportaciones de los trabajadores, en un porcentaje el otro corresponde a los empleadores y al gobierno.

Bajo este orden de ideas, el documento en donde se desglosan los pagos y descuentos de los servidores públicos, contiene además la clave ISSEMYM, que es una secuencia de números con los que ese Instituto identifica a los trabajadores que cubren las cuotas respectivas y que para cada uno de los beneficiarios es único e irrepetible.

De tal suerte, la clave ISSEMYM, es una clave de identificación de los trabajadores, por lo que constituye información confidencial al contener un dato personal en términos del artículo 25, fracción I de la Ley de Transparencia, así como el artículo 4 fracciones VII y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

En relación si cuenta o no, clase y numero la **-licencia de conducir-** el servidor público, cabe señalar que dicho documento contiene dato que sólo le atañen a su titular, toda vez que se trata de un documento de carácter personalísimo, salvo en los caso en que se requiera para el desempeño de la función pública, como puede ser el caso de manera ejemplificativa para realizar una función de chofer, de lo contrario no es información que incida en el ejercicio de la función pública y en razón de ello deberá ser considerada como confidencial conforme lo dispuesto en los artículos 25, fracción I de la Ley de Transparencia, así como el artículo 4 fracciones VII y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Ahora corresponde analizar de manera conjunta los datos que obran en la solicitud y en el currículo, como son:

- E. Estado de salud y Hábitos Personales: Deportes y afición**
- F. Datos Familiares: Nombre de los padres, si viven o están finados, Cónyuge, nombres de los hijos.**
- G. Datos Generales referente al cómo se enteró del empleo, si se cuenta o no con seguro de vida, si existen parientes trabajando, si has ido o está afiliado algún sindicato,**
- H. Datos Económicos: Si se cuenta con ingresos adicionales, si trabaja o no la cónyuge, si tiene o no en casa propia, si paga o no renta, si tiene o no automóvil propio, si tiene o no deudas, y a cuánto ascienden sus gastos mensuales.**

Respecto de los hábitos personales, datos Económicos, familiares y el estado de salud, así como los datos de los padres y cónyuge, son datos personales conforme a lo dispuesto de forma expresa en el artículo 4 fracciones VII y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, por lo que los mismos deben ser considerados como clasificados en términos de lo establecido en el diverso 25, fracción I de la ley de Transparencia, en virtud de que constituyen información que incide en la privacidad de un individuo identificado.

Ahora bien por lo que se refiere a los **Datos Generales referentes si puede o no viajar, si se está o no dispuesto a cambiar de residencia, fecha en que se podría presentar a trabajar.**

Es de mencionar que si la función a desempeñar tiene como requisito para el ingreso al servicio público cumplir con el cambio de residencia o bien la disponibilidad a viajar este tendrá el carácter de público, ya que el interés es conocer que se está dispuesto al empleo referido.

Ahora corresponde analizar de manera conjunta los datos que obran en la solicitud y en el currículum, como son:

- A. **Escolaridad:** primaria, secundaria, preparación vocacional, profesional, comercial u otras, estudios actuales.
- B. **Conocimientos Generales:** Idiomas, funciones de oficina, máquina de ofician o taller que sepa manejar, Software que conoce, otros trabajos o funciones que domina.

Por lo que se refiere a la **Escolaridad y conocimientos generales o bien el grado de estudios** de dichos servidores públicos, es información que de ser el caso de ser generada, administrada o que debe de obrar en los archivos del Sujeto Obligado, se puede llegar a contener también en el currículum o solicitud de empleo.

Es menester puntualizar que es criterio de esta Ponencia el que la información referente a datos sobre los **Escolaridad y conocimientos generales o bien el grado de estudios de un funcionario es de acceso público ante el interés general y el hecho evidente de que la ciudadanía tiene el derecho de saber cuáles son los conocimientos y experiencia** que ha venido adquiriendo la persona responsable de realizar las funciones públicas.

Efectivamente, esta Ponencia ha sostenido que si uno de los objetivos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, de acuerdo con su artículo 1, fracción I, es promover la rendición de cuentas hacia la sociedad, de manera que puedan valorar el desempeño de los Sujetos Obligados, entonces se arriba a que la información de una persona identificada con su formación académica y trayectoria profesional si bien se trata de información que constituyen datos personales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 25, fracción I de la Ley de Transparencia, así como el artículo 4 fracciones VII y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, lo cierto es que tratándose de un servidor público, una de las formas en que los ciudadanos pueden evaluar sus aptitudes para desempeñar el cargo público que le ha sido encomendado, es mediante la publicidad de ciertos datos contenidos en su currículum o soporte análogo.

En esa tesitura, es susceptible de hacerse del conocimiento público ante una solicitud de acceso, la información relativa a su trayectoria académica, profesional, laboral, así como todos aquellos que acrediten su capacidad, habilidades o pericia para ocupar el cargo público. Por lo tanto es de acceso

público la información inherente a los datos relevantes sobre el perfil profesional del servidor público y, en su caso, sobre su desempeño laboral, en tanto que establecen el marco de referencia laboral administrativo y su idoneidad en el cargo.

A mayor abundamiento cabe por analogía el siguiente Criterio **15/2006** emitido por la **Suprema Corte de Justicia de la Nación** que refiere sobre la publicidad de la información relacionada con el perfil de servidores en versión pública que dispone lo siguiente:

Criterio 15/2006

EXPEDIENTES LABORALES ADMINISTRATIVOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN. ES PÚBLICA LA INFORMACIÓN QUE EN ELLOS SE CONTIENE, SALVO LOS DATOS PERSONALES. La información que se contiene en los expedientes laborales administrativos de los servidores públicos de este Alto Tribunal es pública, específicamente, la inherente a sus percepciones, el ejercicio del cargo, a la identificación de la plaza y sus funciones, los datos relevantes sobre el perfil profesional del servidor público y, en su caso, sobre su desempeño, en tanto establecen el marco de referencia laboral administrativo. A diferencia de lo que sucede con los datos personales que en dichos expedientes se contengan, pues debe tenerse en cuenta que una de las excepciones al principio de publicidad de la información la constituyen los datos de tal naturaleza que requieran del consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de los artículos 3º, fracción II, y 18, fracción II, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Para ello es necesario considerar que constituyen datos personales toda aquella información concerniente a una persona física identificada o identificable, relacionada con cualquier aspecto que afecte su intimidad, y tendrán el carácter de información confidencial, cuando en términos de lo previsto en la Ley Federal invocada, su difusión, distribución o comercialización requiera el consentimiento de los individuos a los que pertenezcan.

Clasificación de Información 28/2006-A, derivada de la solicitud de acceso a la información presentada por Argelia del C. Montes V.- 29 de agosto de 2006.- Unanimidad de votos.

En este mismo sentido sirve como refuerzo por analogía el criterio **03/2009 del IFAI** que determina la publicidad de datos que acrediten la trayectoria laboral o académica o escolar, o bien el perfil de idoneidad del servidor público.

Curriculum Vitae de servidores públicos. Es obligación de los sujetos obligados otorgar acceso a versiones públicas de los mismos ante una solicitud de acceso. Uno de los objetivos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, de acuerdo con su artículo 4, fracción IV, es favorecer la rendición de cuentas a las personas, de manera que puedan valorar el desempeño de los sujetos obligados. Si bien en el curriculum vitae se describe información de una persona relacionada con su formación académica, trayectoria profesional, datos de contacto, datos biográficos, entre otros, los cuales constituyen datos personales, de acuerdo con lo previsto en el artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y en consecuencia, representan información

confidencial, en términos de lo establecido en el artículo 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, tratándose del curriculum vitae de un servidor público, una de las formas en que los ciudadanos pueden evaluar sus aptitudes para desempeñar el cargo público que le ha sido encomendado, es mediante la publicidad de ciertos datos de los ahí contenidos.

En esa tesitura, entre los datos personales del curriculum vitae de un servidor público susceptibles de hacerse del conocimiento público, ante una solicitud de acceso, se encuentran los relativos a su trayectoria académica, profesional, laboral, así como todos aquellos que acrediten su capacidad, habilidades o pericia para ocupar el cargo público.

En ese sentido, apoyados en tales argumentos, es factible considerar **que en el caso que ocupa, se determina que es de acceso público los soportes documentales en donde se consigne la trayectoria laboral o escolar de los servidores públicos, pero en su versión pública,** actualizándose en consecuencia lo previsto por el artículo 2 fracción V de la ley de la materia, e igualmente, lo preceptuado por el artículo 3, del mismo ordenamiento jurídico, en tanto que se trata de información que deberá ser accesible al solicitante

Es así que entregar que dicha información favorece la rendición de cuentas por parte de los sujetos obligados.

C. Empleos actuales y Anteriores

Es menester puntualizar que es criterio de esta Ponencia el que la información referente a datos sobre los cargos públicos ocupados dentro de una Institución gubernamental, e incluso de la trayectoria laboral y profesional de un funcionario es de acceso público ante el interés general y el hecho evidente de que la ciudadanía tiene el derecho de saber cuál es la experiencia que ha venido adquiriendo la persona responsable de realizar las funciones públicas. Por lo que es opinión compartida que tales datos laborales de un servidor público es información pública, que en efecto, la sociedad requiere conocer cuál es la experiencia, escalafón y aptitudes que tiene determinado servidor público, para llevar a cabo funciones que implican el manejo, uso y destino de recursos públicos, o bien para tomar decisiones en los diversos tópicos que involucran las funciones y servicios públicos.

Dejando acotado que conocer la experiencia profesional y el grado de estudios o profesión en el caso de los servidores públicos, sin duda representa relevancia en su publicidad en base a que el perfil de idoneidad que atañen a la actividad gubernamental, por tanto deben estar sustentadas en el profesionalismo y preparación. Por lo que los datos sobre conocer la experiencia profesional y grado de estudios de un funcionario es de acceso público, ante el interés general y el hecho evidente de que la ciudadanía tiene el derecho de saber cuál ha sido la experiencia o antecedentes profesionales o académicos que posee la persona responsable.

D. Referencias Personales

Respecto de las - **referencias personales**- cabe señalar que toda la información relativa a personas distintas de aquella a la que refiere al servidor es información confidencial, que en nada se relaciona con la función pública que desempeñó dicho servidor público.

Aunado a lo anterior, cabe destacar que los datos personales pueden ser considerados como confidenciales y para que se pueda otorgar acceso a dicha información se deberá contar con el consentimiento expreso de su titular, por lo que al tratarse de datos personales de terceros, dicha información se considera confidencial en términos de los artículos 25, fracción I de la Ley de Transparencia, así como el artículo 4 fracciones VII y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México .

E. Comentarios del Entrevistador y su Firma

Por otra parte, este Ponencia señala que respecto a la -**firma del entrevistador** este se consagra como un dato personal que no es de carácter confidencial en atención a que **deriva de un ejercicio de atribuciones**.

En efecto, la firma de los servidores públicos es información de carácter público cuando ésta es utilizada en el ejercicio de las facultades conferidas para el desempeño del servicio público. Si bien la firma es un dato personal, en tanto que identifica o hace identificable a su titular, cuando un servidor público emite un acto como autoridad, en ejercicio de las funciones que tiene conferidas, la firma mediante la cual valida dicho acto es pública.

Lo anterior, en virtud de que se realizó en cumplimiento de las obligaciones que le corresponden en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Por tanto, la firma de los servidores públicos, vinculada al ejercicio de la función pública, es información de naturaleza pública, dado que documenta y rinde cuentas sobre el debido ejercicio de sus atribuciones con motivo del empleo, cargo o comisión que le han sido encomendados.

A mayor abundamiento cabe por analogía el criterio número **0010-10**, del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, sobre la firma es un dato personal confidencial:

Criterio 0010-10

La firma de los servidores públicos es información de carácter público cuando ésta es utilizada en el ejercicio de las facultades conferidas para el desempeño del servicio público. Si bien la firma es un dato personal confidencial, en tanto que identifica o hace identificable a su titular, cuando un servidor público emite un acto como autoridad, en ejercicio de las funciones que tiene conferidas, la firma mediante la cual valida dicho acto es pública. Lo anterior, en virtud de que se realizó en cumplimiento de las obligaciones que le corresponden en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. Por tanto, la firma de los servidores públicos, vinculada al ejercicio de la función pública, es información de naturaleza pública,

dado que documenta y rinde cuentas sobre el debido ejercicio de sus atribuciones con motivo del empleo, cargo o comisión que le han sido encomendados.

Expedientes:

636/o8 Comisión Nacional Bancaria y de Valores – Alonso Gómez-Robledo Verduzco
2700/o9 Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación - Jacqueline Peschard Mariscal
3415/o9 Instituto Mexicano de Tecnología del Agua – María Marván Laborde
3701/o9 Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V. - Jacqueline Peschard Mariscal
599/10 Secretaría de Economía - Jacqueline Peschard Mariscal

Es menester puntualizar que si se contiene los mismos datos generales del personal substituido (s), sin duda correrá la misma suerte respecto de lo señalado con antelación y en los subsecuentes análisis.

F. Firma del Interesado

Asimismo, cabe señalar que en la solicitud de empleo y deben contener la servidor público, en cuyo caso, cabe señalar que la misma es considerada como un atributo más de la personalidad de los individuos, en virtud de que a través de ésta se puede identificar a una persona, por lo que en términos del artículo 4 fracciones VII y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, se considera Dato Personal.

El hecho de que la persona respecto de la cual se solicita la información sea un servidor público no implica que su firma, en el caso que nos ocupa, pudiera considerarse pública, en virtud de que fue plasmada en un documento que presentó para formular una solicitud personal ante el **SUJETO OBLIGADO**. Es decir, la firma no consta en los documentos que obran en poder del **SUJETO OBLIGADO**, en su caso, de un acto de autoridad ni en ejercicio de ciertas funciones.

A mayor abundamiento, cabe señalar que la firma (autógrafa) en el transcurso del tiempo se le ha consagrando como un símbolo de identificación y de enlace entre el autor de lo escrito o estampado y su persona. Se afirma que la firma es el nombre y apellido, o título, que una persona escribe de su propia mano en un documento, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.

Respecto a la firma, la doctrina ha dicho que se distinguen los siguientes: a) *Elementos formales*, como aquellos elementos materiales de la firma que están en relación con los procedimientos utilizados para firmar y el grafismo mismo de la misma; b) La firma (manuscrita) como signo personal, es decir que se presenta como un signo distintivo y personal, ya que debe ser puesta de puño y letra del firmante; c) *El animas signandi*, que es el elemento intencional o intelectual de la firma, y que consiste en la voluntad de asumir el contenido del documento; d) *Elementos funcionales*, que consiste en tomar la noción de firma como el signo o conjunto de signos, y que le permite distinguir una doble función: 1ª) Identificadora, en virtud de que la firma asegura la relación jurídica entre el acto firmado y la persona que lo ha firmado. La identidad de la persona nos determina su personalidad a efectos de atribución de los derechos y obligaciones. La firma manuscrita expresa la

identidad, aceptación y autoría del firmante. Y la 2ª) *Autenticación*. El autor del acto expresa su consentimiento y hace propio el mensaje.¹

En si la firma es el lazo que une al firmante con el documento en que se consigna la misma, es el nexo entre la persona y el documento. Que puede entrañar la identificación del firmante, pero también el instrumento de una declaración de voluntad, que exige necesariamente una actuación personal del firmante y en la que declara que el firmante asume como propias las manifestaciones, declaraciones o acuerdos que contiene.

Lo cierto, es que la firma constituye una palabra y/o una serie de trazas personales que le identifican como tal. En caso de duda un perito calígrafo podría determinar si una firma pertenece a una determinada persona o si se trata de una falsificación, una automodificación, etc.

Asimismo, una parte de la doctrina sostiene que a través de la firma (manuscrita), un grafólogo puede analizar determinados rasgos de la personalidad de un individuo.

Cabe señalar que respecto a la grafología se ha dicho que es una técnica proyectiva y descriptiva que analiza la escritura con el fin de identificar o describir la personalidad de un individuo e intentar determinar características generales del carácter, acerca de su equilibrio mental (e incluso fisiológico), la naturaleza de sus emociones, su tipo de inteligencia y aptitudes profesionales y, para algunos grafólogos, sirve para diagnosticar el grado de salud o enfermedad física y mental.

Sin embargo, también un sector de la doctrina sostiene que existen numerosos estudios científicos que han cuestionado experimentalmente la validez de la grafología, los críticos consideran que es una pseudociencia, que no puede ser tomada en cuenta en sus alcances.

Lo expuesto, solo es para dejar claro la importancia que la firma tiene como un dato personal no obstante en el caso particular no es considerada de carácter confidencial, y que más allá del debate doctrinal y jurídico sobre sus características, elementos y efectos, lo cierto es que se en el caso en estudio no se trata de un servidor público que actúa en ejercicio de sus funciones, sino su acción es en su calidad de particular.

Más aún cuando para esta Ponencia dicha firma se consignó no a la luz de que su titular lo haya realizado como servidor público, sino que su naturaleza deriva de una solicitud de empleo de una persona en lo individual promocionándose para prestar sus servicios personales. En ese sentido, el acceso a la firma solo se justifica su publicidad en aquellos casos en que la persona lo hace en el ejercicio de un cargo, empleo o comisión en el servicio público, no así como un aspirante a empleado público.

¹ Alfredo Reyes Krafft, "Los orígenes de la firma autógrafa".

El hecho de que la persona respecto de la cual se solicita la información sea un servidor público no implica que su firma como "solicitante del empleo", pudiera considerarse pública, en virtud de que fue plasmada en un documento como solicitante empleado no como servidor. Es decir, la firma no consta en los documentos que obran en poder del **SUJETO OBLIGADO**, en su caso, de un acto de autoridad ni en ejercicio de ciertas funciones públicas.

Ahora bien, esta ponencia ha sostenido, que *hay información con datos personales, cuya acceso público es permitido por existir razones de interés público que lo justifican. Es decir, la información confidencial se integra básicamente por datos personales, pero no todos los datos personales son confidenciales.*

Siendo el caso, que la información sobre la firma plasmada en la solicitud de empleo no entraría dentro la justificación para su acceso público, ya que no se acreditan o se encuentran razones de interés público que lo justifican, por el contrario se trata de un dato personal que debe ser protegido en términos de los artículos 25, fracción I de la Ley de Transparencia, así como el artículo 4 fracciones VII y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

En efecto, para esta Ponencia no se justifica de qué manera dar a conocer la *firma asentada en la solicitud de empleo* pueda promover la transparencia de la gestión pública o la rendición de cuentas del Sujeto Obligado hacia la sociedad, tampoco queda acreditado de qué manera contribuiría a la mejora de la gestión pública y a la toma de decisiones en las políticas gubernamentales y/o permitiría incentivar la promoción en la cultura de transparencia, por lo que no resulta procedente permitir su acceso, por tratarse de un dato personal de carácter confidencial, por lo que no se justifica el acceso a la información respectiva por hallarse dentro del ámbito del ejercicio del derecho a la protección de datos personales, y por lo tanto se debe restringir el acceso público y resguardar los datos personales al estimar que son especialmente protegidos y por ende confidenciales.

En conclusión, con base a lo expuesto resulta procedente ordenar al **SUJETO OBLIGADO** a que entregue la información solicitada por el **RECURRENTE** en su **debida y correcta versión pública, de los CURRÍCULUM O SOPORTE ANÁLOGO (SOLICITUD DE EMPLEO) DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SOLICITADOS**

En este orden de ideas, es importante recordar al **SUJETO OBLIGADO** que cuando existe información clasificada se debe someter la clasificación al Comité de Información y notifica el mismo al solicitante. **En efecto, cuando se clasifica información como confidencial o reservada es importante someterlo al Comité de Información, quien debe confirmar, modificar o revocar la clasificación o bien caso para la elaboración de las correspondientes versiones públicas.**

En efecto, es importante recordar que la **Ley de Transparencia** determina el procedimiento a seguir cuando de la información que se solicita se aprecia que la misma debe ser clasificada (ya sea en su totalidad o algunos datos del documento para su versión pública), sometiendo la clasificación al Comité de Información quien elabora un acuerdo y notifica el mismo al solicitante.

Es así que corresponde al servidor público habilitado, entregar la información que le solicite la Unidad de Información con motivo de una solicitud de acceso y verificar que no se trate de información clasificada. En caso de que el servidor público habilitado considere que se trata de información clasificada debe indicarlo a la Unidad de Información, **quien debe someterlo a acuerdo del Comité quien debe confirma, revocar o modificar la clasificación.**

En efecto, cuando se clasifica información como confidencial o reservada o cuando se elabora una versión pública, como en este caso, es importante **someterlo al Comité de Información, quien debe confirmar, modificar o revocar la clasificación, que como ya se dijo está sustentando en el artículo 28, 30 fracción III, 39 Y 40 fracción VI de la LEY de la materia anteriormente citados.**

Por lo tanto, por lo que hace al procedimiento, la "versión pública" implica un ejercicio de clasificación, mismo que debe ser conocido y aprobado por el Comité de Información, en los términos de las siguientes disposiciones de la Ley de la materia:

"Artículo 2. Para los efectos de esta Ley, se entenderá por:

(...)

X. Comité de Información: Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Información y del Instituto;

XI. Unidades de Información: Las establecidas por los sujetos obligados para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, a datos personales, así como a corrección y supresión de éstos.

XII. Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar con información y datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas Unidades de Información, respecto de las solicitudes presentadas, y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;

(...)".

"Artículo 30. Los Comités de Información tendrán las siguientes funciones:

(...)

III. Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información;

(...)".

"Artículo 35. Las Unidades de Información tendrán las siguientes funciones:

(...)

VIII. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;

(...)".

"Artículo 40. Los Servidores Públicos Habilitados tendrán las siguientes funciones:

(...)

V. Integrar y presentar al Responsable de la Unidad de Información la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta;

(...)".

En este sentido, para esta Ponencia cuando un **SUJETO OBLIGADO** da acceso a documentos en "versión pública", resulta indispensable que dicha *versión pública* se encuentre debidamente sustentada o respaldada por el acuerdo o acta de clasificación respecto de aquellos datos que se testan o suprimen de dicha versión pública por estimarlos confidenciales o reservados; pues dicha restricción de información -de determinados datos- no deja de ser en el fondo una clasificación de información -aunque sea de datos-, y ante tal restricción es exigencia que la misma se funde y motive debidamente por el **SUJETO OBLIGADO**, tomando en cuenta que de una aplicación armónica y sistemática de la Ley de Transparencia invocada corresponde dicha facultad -al interior de los Sujetos Obligados- al Comité de Información, por lo que no puede ser reemplazada o sustituida por otro ente o instancia, ello en términos de la fracción III del artículo 30 de la citada Ley.

Por lo tanto, ante restricción de la información cuando la misma es susceptible de ser clasificada ya sea en su *totalidad o en partes*, existe la obligación de sustentar dicha clasificación mediante la emisión del acuerdo respectivo, por lo que la clasificación *parcial o en partes* de un documento sobre determinados datos en él contenidos, debe justificarse al solicitante las razones jurídicas de dicha restricción conforme a las formalidades y términos de la Ley de la materia.

Más aun cuando debe tomarse en cuenta que los gobernados no son especialistas en la materia, de ahí una de las razones para que a través del acuerdo del Comité se explique, justifique o se haga comprender al solicitante porque el documento ha sido testado en algunas de sus partes, siendo así el acuerdo del Comité un instrumento de fundamentación y motivación que sustenta dicha versión pública.

Por lo tanto, debe dejarse claro que frente a la entrega de documentos en su versión pública es exigencia legal que se adjunte el Acuerdo del Comité de información que sustente la misma, en el que se expongan los fundamentos y razonamientos que llevaron al Sujeto Obligado a testar, suprimir o eliminar datos de dicho soporte documental, no hacerlo implica desde la perspectiva de esta Ponencia que lo entregado no es legal y formalmente una versión pública, sino más bien una documentación tachada, ilegible o incompleta; pues las razones por los que no se aprecian determinados datos -ya sea porque se testan o suprimen- deja al solicitante en estado de incertidumbre al no conocer o comprender porque determinados datos no aparecen en la documentación respectiva, por lo que cuando no se expone de manera puntual las razones de ello se estaría violentando desde un inicio el derecho de acceso de la información del solicitante, al no justificarse los fundamentos y motivos de la versión pública, al no dar certeza si lo eliminado o suprimido es porque es dato reservado o confidencial, y en que hipótesis de clasificación se sustenta la misma.

En efecto, la emisión de dicho acuerdo cabe señalar tiene su fundamento en razón de que los **SUJETOS OBLIGADOS** y sus Comités de Información deben cumplir la garantía de legalidad prevista en el artículo 16 constitucional relativa a la fundamentación y motivación cuyo propósito primordial es que el justiciable conozca el "para qué" de la conducta de la autoridad, lo que se traduce en darle a conocer en detalle y de manera completa la esencia de todas las circunstancias y condiciones que determinaron el acto de voluntad para negar el acceso, de manera que sea evidente y muy claro para el afectado poder cuestionar y controvertir el mérito de la decisión,

permitiéndole una real y auténtica defensa. Por tanto, no basta que el acto de autoridad apenas observe una motivación pro forma pero de una manera incongruente, insuficiente o imprecisa, que impida la finalidad del conocimiento, comprobación y defensa pertinente, ni es válido exigirle una amplitud o abundancia superflua, pues es suficiente la expresión de lo estrictamente necesario para explicar, justificar y posibilitar la defensa, así como para comunicar la decisión a efecto de que se considere debidamente fundado y motivado, exponiendo los hechos relevantes para decidir, citando la norma habilitante y un argumento mínimo pero suficiente para acreditar el razonamiento del que se deduzca la relación de pertenencia lógica de los hechos al derecho invocado, que es la subsunción.

En tal sentido, la Constitución Federal, en la parte conducente de los artículos 14 y 16, reconoce el principio de legalidad y de debido proceso, en los siguientes términos:

Artículo 14. A ninguna ley se dará efecto retroactivo en perjuicio de persona alguna.

Nadie podrá ser privado de la libertad o de sus propiedades, posesiones o derechos, sino mediante juicio seguido ante los tribunales previamente establecidos, en el que se cumplan las formalidades esenciales del procedimiento y conforme a las Leyes expedidas con anterioridad al hecho.

En los juicios del orden criminal queda prohibido imponer, por simple analogía, y aún por mayoría de razón, pena alguna que no esté decretada por una ley exactamente aplicable al delito de que se trata.

En los juicios del orden civil, la sentencia definitiva deberá ser conforme a la letra o a la interpretación jurídica de la ley, y a falta de ésta se fundará en los principios generales del derecho.

Artículo 16. Nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento.

(...)

Bajo este contexto argumentativo, es importante hacerse notar que para el cumplimiento de dicha obligación se debe observar lo dispuesto en los **Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Acceso, Modificación, Sustitución, Rectificación o Supresión Parcial o Total de Datos Personales, así como de los Recursos de Revisión que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**, que al respecto prevé lo siguiente:

CUARENTA Y SIES.- En el supuesto de que la información estuviera clasificada, el responsable de la Unidad de Información deberá turnar la solicitud al Comité de Información para su análisis y resolución.

CUARENTA Y OCHO.- La resolución que emita el Comité de Información para la confirmación de la clasificación de la información como confidencial deberá precisar:

- a) Lugar y fecha de la resolución;
- b) El nombre del solicitante;
- c) La información solicitada;
- d) El razonamiento lógico que se demuestre que la información se encuentra en alguna o algunas de las hipótesis previstas en el artículo 25 de la Ley, debiéndose invocar el artículo, fracción, y supuesto que se actualiza;**
- e) El número del acuerdo emitido por el Comité de Información mediante el cual se clasificó la información;
- f) El informe al solicitante de que tiene el derecho a interponer el recurso de revisión respectivo, en el término de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de que haya surtido sus efectos la notificación de dicho acuerdo;
- g) Los nombres y firmas autógrafas de los integrantes del Comité de Información.

En ese sentido, el **SUJETO OBLIGADO** deberá cumplir con las formalidades exigidas por la Ley acompañado el Acuerdo del Comité de Información que permitiera sustentar la clasificación de datos y con ello "versión pública" de los documentos materia de la solicitud.

Por lo que con la finalidad de no suplir acciones y funciones por parte del Comité de Información y que de manera ejemplar se deben sujetar a las formas y procedimientos establecidos en la Ley los Comités de Información, resulta procedente se ordene que en el caso particular el Comité de Información determine su debida clasificación proporcionando los elementos necesarios para ello, y se proceda a la información en su versión pública, acompañado para ello el debido Acuerdo de Comité de Información.

NOVENO.- Análisis de la actualización o no de la causal de procedencia del recurso.
Resulta pertinente entrar al análisis del **inciso c)** que se refiere a conocer si se actualiza la causal del artículo 71 de la Ley de la Materia.

Para este Pleno, en razón de que hubo una respuesta por parte de **EL SUJETO OBLIGADO** pero la misma no satisfizo al ahora **RECURRENTE** es que se actualiza la hipótesis de procedencia prevista en la fracción IV del artículo 71 de la Ley de la materia, referente a que la respuesta es desfavorable.

Así, con fundamento en lo previsto por los artículos 6° segundo párrafo fracciones I y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el 5° párrafos primero, trece y catorce de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como en los artículos I, 56, 60 fracciones I y VII, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 75 Bis y 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Pleno

R E S U E L V E

PRIMERO.- Resulta **PROCEDENTE** el recurso de revisión y **FUNDADOS** los agravios del **RECURRENTE**, por los motivos y fundamentos señalados en el Considerando Sexto a Noveno de esta resolución, por lo que se modifica la respuesta del **SUJETO OBLIGADO**.

SEGUNDO.- Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 48 y 60, fracción XXV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; se instruye a **EL SUJETO OBLIGADO** a que entregue al **RECURRENTE** vía **SAIMEX**, lo siguiente:

- *VERSIÓN PÚBLICA DEL CURRÍCULUM VITAE O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO ANALOGO QUE CONTENGA LA TRAYECTORIA LABORAL DE DE TODOS LOS PROFESORES QUE LABORAN EN ESCUELA "JUAN RULFO" CON CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO 15DTV0004U."*

Para lo cual deberá llevar a cabo la búsqueda exhaustiva de la información solicitada, y en general adoptar cualquier otra medida que considere conducente para velar por el respeto del derecho de acceso a la información.

Agotadas las medidas necesarias de búsqueda de la información y en caso de no encontrarla, expedirá la declaratoria confirme la inexistencia de la información o documento solicitado y notificará la declaratoria de inexistencia correspondiente a este Pleno y al Recurrente **VIA SAIMEX**, en términos de lo previsto en la fracción VIII del artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información. Declaratoria que deberá formular, *en lo conducente*, en los términos previstos en el Lineamiento número **CUARENTA Y CINCO** de los Lineamientos antes invocadas. Esto en términos del Considerando Séptimo de la presente resolución.

La entrega de la información de ser el caso de contener datos clasificados es que deberá hacerse en su versión pública en los términos expuestos en el Considerando Octavo de esta resolución.

Para lo cual se deberá emitir el Acuerdo del Comité de Información en términos del artículo 30 fracción III donde funde y motive las razones sobre los datos que se supriman o eliminen dentro del soporte documental respectivo objeto de las versiones públicas que se formulen y se pongan a disposición del Recurrente, acuerdo que deberá acompañarse también al momento de cumplirse esta resolución por el Sujeto Obligado en el plazo que le otorga la Ley.

TERCERO.- NOTIFÍQUESE Y REMÍTASE al Titular de la Unidad de Información del **SUJETO OBLIGADO** a efecto de que dé cumplimiento a lo ordenado dentro del plazo de quince días, en términos de lo dispuesto por el artículo 176 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.

CUARTO.-Se apercibe al **SUJETO OBLIGADO** que de no dar cumplimiento a lo antes señalado se procederá en términos del Título Séptimo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y en el que se establece la facultad de este Instituto para aplicar la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, y en consecuencia para proceder y sancionar a los servidores públicos que incumplan con las obligaciones de la Ley de la materia e incurran en incumplimiento de la resolución administrativa emitida por el Pleno de este Instituto, así como por hacer caso omiso de los requerimientos del mismo, según lo mandatan los artículos 82 y 86 del mismo Ordenamiento.

QUINTO.-NOTIFÍQUESE al **RECURRENTE** y hágase de su conocimiento que en caso de considerar que la presente resolución le causa algún perjuicio, podrá promover el Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables, de acuerdo a lo estipulado por el artículo 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.

SEXTO.- Se pone a disposición del **RECURRENTE**, el correo electrónico vigilancia.cumplimiento@itaipem.org.mx, para que a través del mismo notifique a este Instituto en caso de que el **SUJETO OBLIGADO** no dé cumplimiento a la presente resolución.

ASÍ LO RESUELVE POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, EN SESIÓN ORDINARIA DE TRABAJO DE FECHA ONCE (11) DE JUNIO DE DOS MIL TRECE (2013).- CON EL VOTO A FAVOR DE ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV, PRESIDENTE; MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ, COMISIONADA, EVA ABAID

EXPEDIENTE:
RECURRENTE:
SUJETO OBLIGADO:

01044/INFOEM/IP/RR/2013.
**SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS
AL ESTADO DE MÉXICO.**
**COMISIONADO FEDERICO GUZMAN
TAMAYO.**

PONENTE:

**YAPUR, COMISIONADA, JOSEFINA ROMAN VERGARA, COMISIONADA Y
FEDERICO GUZMÁN TAMAYO, COMISIONADO, SIENDO PONENTE EL ULTIMO DE
LOS MENCIONADOS; ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO IOVJAYI GARRIDO
CANABAL PÉREZ.- FIRMAS AL CALCE DE LA ÚLTIMA HOJA.**

**EL PLENO
DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**

ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV PRESIDENTE	MIROSLAVA CARRILLO MARTINEZ COMISIONADA
---	--

EVA ABAD YAPUR COMISIONADA	FEDERICO GUZMAN TAMAYO COMISIONADO
---------------------------------------	---

**JOSEFINA ROMAN VERGARA
COMISIONADA**

**IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ
SECRETARIO TÉCNICO**

**ESTA HOJA CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN DE FECHA ONCE (11) DE JUNIO DE
DOS MIL TRECE (2013) EMITIDA EN EL RECURSO DE REVISIÓN
01044/INFOEM/IP/RR/2013.**