Resolución del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, con domicilio en Metepec, Estado de México; de fecha veintiuno (21) de noviembre dos mil veinticuatro.

**VISTAS** las constancias para resolver el Recurso de Revisión **05823/INFOEM/IP/RR/2024,** presentado por **XXX XXX** en lo sucesivo el Recurrente, en contra de la respuesta otorgada a la solicitud de información con número de folio **00577/SF/IP/2024**, por parte de la **Secretaría de Finanzas** en adelante el Sujeto Obligado; Se emite la presente resolución con base en los siguientes:

# **ANTECEDENTES**

* **Solicitud de acceso a la información pública.**

1. El día **dos de septiembre de dos mil veinticuatro**,se presentó ante el Sujeto Obligado vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en adelante (SAIMEX), la siguiente solicitud de información pública:

*“Se solicitan los documentos que se requirieron por la Recursos Humanos para la contratación de Luz María Cuero Hernández como Directora de Área en la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional, así como las faltas administrativas adjudicadas a la servidora pública, por acoso laboral y hostigamiento a los trabajadores.”*

* Se eligió como modalidad de entrega de la información: A través del **SAIMEX.**
* **De la respuesta del Sujeto Obligado.**

1. El **veintitrés de septiembre de dos mil veinticuatro**, el Sujeto Obligado**,** dio respuesta a través de nueve archivos electrónicos a saber:

* **00577 SSPYP.pdf,** que corresponde a un oficio signado por el Servidor Público Habilitado Suplente de la Subsecretaria de Planeación y Presupuesto a través del cual informa de los documentos requeridos a la servidora pública de referencia para su contratación.
* **00577 SOLICITANTE.pdf,** que corresponde a un oficio a través del cual el Jefe de la UIPPE y Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaria de Finanzas, informa de la respuesta emitida por el servidor público habilitado al solicitante.
* **Recurso de Revisión (razones o motivos de inconformidad)**

1. El **veintinueve de septiembre de dos mil veinticuatro**, el particular interpuso el recurso de revisión en contra de la respuesta, realizando las siguientes manifestaciones:

* **ACTO IMPUGNADO:** *“S solicita se realice nuevamente la búsqueda, ya que no se observa en los requisitos cédula y Titulo Profesional, por lo cual se considera que no se da la información completa.”*
* **RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD:** *“S solicita se realice nuevamente la búsqueda, ya que no se observa en los requisitos cédula y Titulo Profesional, por lo cual se considera que no se da la información completa.”*
* **Manifestaciones, alegatos y respuesta complementaría.**

1. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 185 fracción II de la ley de la materia, se acordó a las partes a efecto de que en un plazo máximo de siete días, el Recurrente manifestara lo que a su derecho conviniera, ofrecieran pruebas y alegatos, y el Sujeto Obligado presentará el Informe Justificado.
2. El Recurrentedejó de realizar manifestaciones que a su derecho conviniera y asistiera. Por su parte, el Sujeto Obligado,el nueve de octubre del año en curso, el **SUJETO OBLIGADO** rindió informe justificado, nuevamente a través del Servidor Público Habilitado Suplente de la Subsecretaria de Planeación y Presupuesto y del el Jefe de la UIPPE y Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaria de Finanzas, quienes confirmaron su respuesta inicial sin agregar elementos novedosos en virtud de que se considera se emitió una correcta respuesta.

* **Ampliación para resolver y cierre de instrucción.**

1. En fecha siete de noviembre del año en curso, se amplió el término para resolver el Recurso de Revisión por un periodo de quince días hábiles adicionales al lapso ordinario en términos del artículo 133 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
2. Seguidamente, en fecha **trece de octubre de dos mil veinticuatro**, la Comisionada Ponente dictó el cierre del periodo de instrucción y, ordenó la resolución que conforme a Derecho proceda, de acuerdo a las siguientes:

**C O N S I D E R A C I O N E S**

## **PRIMERA. Competencia**

1. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es competente para conocer y resolver el presente recurso de revisión interpuesto por la parte recurrente, conforme a lo dispuesto en los artículos 6°, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5°, párrafos trigésimo segundo, trigésimo tercero y trigésimo cuarto, fracciones I, II, III, IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1°, 8°, 9°, 10, 37 y 42, fracciones I, II y III, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1°, 2°, fracciones II y IV; 13, 29, 36, fracciones I y II; 176, 178, 179, 181 párrafo tercero, 185, 188 y 189 de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 7°, 9°, fracciones I y XXIII, y 11 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

## **SEGUNDA. Procedencia.**

1. Este Órgano Garante considera que el medio de impugnación reúne los requisitos de procedencia toda vez que: el recurso fue presentado dentro del plazo establecido en el artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; asimismo no se tiene conocimiento de que se encuentre en trámite algún medio de defensa presentado por el Recurrente ante otra instancia.
2. Finalmente, el escrito contiene las formalidades previstas por el artículo 180 último párrafo de la citada Ley de la materia, por lo que es procedente que este Instituto conozca y resuelva el presente Recurso.

# **TERCERA.** **Descripción de hechos y planteamiento de la controversia.**

1. Se solicitó tener acceso, a la información que a continuación se simplifica:

* **Documentos requeridos por el área de Recursos Humanos para la contratación de Luz María Cuero Hernández como Directora de Área en la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional; y**
* **Faltas administrativas**

1. En respuesta, el Sujeto Obligadoremitió el escrito ya descrito en el anterior Párrafo 2. Inconforme con la respuesta, se interpuso recurso de revisión inconformándose de manera general por la entrega de información incompleta.
2. En dichas condiciones, la controversia a resolver en el presente proveído, corresponde a determinar si se actualiza la causal de procedencia prevista en el artículo 179, fracción Vde la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado deMéxicoyMunicipios; fracción que determina la hipótesis relativa a la clasificación de la información; contexto del cual se dolió el Recurrente al momento de interponer su inconformidad. De modo tal que el presente recurso de revisión se abocara en determinar si el Sujeto Obligado con su respuesta ciertamente actualiza la causal de procedenciaseñalada.

## **CUARTA. Del estudio y resolución.**

1. Determinado lo anterior; revisaremos la atención otorgada por el Sujeto Obligado a la solicitud que dio origen a este recurso, considerando imprescindible establecer lo que la regulación determina, por ello, en primer lugar, vamos a revisar lo que mandata nuestra Ley de Transparencia local, en su artículo 12, el cual establece que quienes generen, recopilen, administren, manejen, procesen, archiven o conserven información pública serán responsables de la misma, del mismo modo, el artículo 18 establece que los Sujetos Obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones desde su origen la eventual publicidad y reutilización de la información que generen.
2. Asimismo, es relevante mencionar que el artículo 19 del ordenamiento local de la materia señala que se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados y en caso de que dichas facultades no se hayan ejercido, se deberá motivar la respuesta en función de las causas que motivaron tal circunstancia.
3. Los artículos antes citados, refieren que el derecho de acceso a la información pública es un derecho humano que abarca el solicitar, investigar, difundir y buscar información que se encuentre en los archivos de los sujetos obligados, ya sea porque estos las generaron o la poseen en atención a sus funciones, por lo que se le considera un bien común de dominio público, toda vez que al tratarse de acciones ejercidas por un servidor público, este lo hace en representación del Estado, por lo que le pertenece a todos y debe ser accesible a cualquier persona, ya sea que los particulares la puedan consultar por encontrarse publicada en cualquier medio de difusión o porque la requieren a través de una solicitud de acceso a la información, siempre y cuando no encuadre en una de las excepciones contempladas por la ley.
4. Acotado lo anterior, es dable primeramente señalar que del escrito de inconformidad, no se advierte que el hoy **RECURRENTE** se haya inconformado por la totalidad de solicitado; sino únicamente por lo relativo a: “*...no se observa en los requisitos cédula y Titulo Profesional...”* (Sic)
5. Así las cosas, se tiene que únicamente se inconforma por la falta de entrega de las dos documentales de referencia. De tal forma que, la parte de la solicitud que no fue impugnada debe declararse consentida, toda vez que al no realizar manifestaciones de inconformidad; no pueden producirse efectos jurídicos tendentes a revocar, confirmar o modificar el acto reclamado, ya que no realizó manifestación alguna al respecto.
6. Sirve de sustento, la tesis jurisprudencial número VI.3o.C. J/60, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta bajo el número de registro 176,608 que a la letra dice:

***“ACTOS CONSENTIDOS. SON LOS QUE NO SE IMPUGNAN MEDIANTE EL RECURSO IDÓNEO.*** *Debe reputarse como consentido el acto que no se impugnó por el medio establecido por la ley, ya que si se hizo uso de otro no previsto por ella o si se hace una simple manifestación de inconformidad, tales actuaciones no producen efectos jurídicos tendientes a revocar, confirmar o modificar el acto reclamado en amparo, lo que significa consentimiento del mismo por falta de impugnación eficaz.”*

1. De la interpretación del criterio antes citado, se advierte que cuando el particular impugnó la respuesta del **SUJETO OBLIGADO**, no expresó razón o motivo de inconformidad en contra de todos los rubros solicitados, por tanto estos deben declararse atendidos, pues se entiende que **EL RECURRENTE** está conforme con la respuesta proporcionada por **EL SUJETO OBLIGADO,** al no contravenir la misma.
2. Atento a ello, es importante traer a contexto la Tesis Jurisprudencial Número 3ª./J.7/91, Publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta bajo el número de registro 174,177, que establece lo siguiente:

***“REVISIÓN EN AMPARO. LOS RESOLUTIVOS NO COMBATIDOS DEBEN DECLARARSE FIRMES.*** *Cuando algún resolutivo de la sentencia impugnada afecta a la recurrente, y ésta no expresa agravio en contra de las consideraciones que le sirven de base, dicho resolutivo debe declararse firme. Esto es, en el caso referido, no obstante que la materia de la revisión comprende a todos los resolutivos que afectan a la recurrente, deben declararse firmes aquéllos en contra de los cuales no se formuló agravio y dicha declaración de firmeza debe reflejarse en la parte considerativa y en los resolutivos debe confirmarse la sentencia recurrida en la parte correspondiente.”*

1. En consecuencia que los demás fundamentos remitidos en respuesta. Se consideran un acto consentido y, en consecuencia, este Órgano Resolutor no entrará al estudio del mismo por las razones hasta aquí expuestas.
2. Una vez conocidas las respuestas, **la parte Recurrente** interpuso los recursos de revisión que nos ocupan, inconformándose medularmente por la entrega de información incompleta, argumentando que debiera realizarse una nueva búsqueda de la información.
3. Admitidos los presentes recursos de revisión, en términos del artículo 185 fracción II[[1]](#footnote-1) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se integró el expediente y se puso a disposición de las partes para que, en un plazo máximo de siete días hábiles, manifestaran lo que a su derecho resultara conveniente; teniendo así que el **SUJETO OBLIGADO** ratificó los términos de su respuesta inicial.
4. Expuestas las posturas de las partes, es necesario iniciar el presente estudio señalando que de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, el área que emitió la respuesta detenta las siguientes funciones y atribuciones:

*“****Sección II***

***De la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto***

*Artículo 21. Corresponde a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto:*

*I. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la elaboración de planes, programas y el presupuesto de egresos;*

*II. Proponer a la persona titular de la Secretaría:*

*a. La política presupuestal para el manejo del gasto público, y b. Los catálogos y los lineamientos que servirán de base para la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos;*

*III. Presentar a la persona titular de la Secretaría estudios, informes y reportes sobre el comportamiento del gasto público estatal;*

*IV. Vigilar el cumplimiento de las políticas y medidas de racionalidad, austeridad y disciplina, que se hayan determinado para el ejercicio del presupuesto y ejecución de programas;*

*V. Presentar a la persona titular de la Secretaría la evaluación del ejercicio del gasto público, para coadyuvar al desarrollo regional y sectorial del Estado;*

*VI. Planear y definir los métodos y procedimientos a los cuales deberán ajustarse las adecuaciones presupuestarias;*

*VII. Autorizar el ejercicio del gasto y las solicitudes de adecuaciones presupuestarias correspondientes, excepto las ampliaciones presupuestales líquidas, informando oportunamente a la persona titular de la Secretaría; VIII. Realizar las adecuaciones presupuestarias que se deriven de recursos adicionales otorgados durante el ejercicio por transferencia de recursos federales, distintos a los presupuestados;*

*IX. Ordenar el registro y seguimiento de los convenios suscritos por el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal; los sectores social y privado, y los municipios, para controlar y evaluar los recursos aportados por cada una de las partes, informando oportunamente a la persona titular de la Secretaría; X. Celebrar convenios de coordinación con los ayuntamientos en materia de gasto de inversión pública;*

*XI. Participar en la suscripción de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que involucren aportaciones económicas estatales, para concertar la realización de proyectos y acciones previstas en el Plan de Desarrollo del Estado de México y sus planes y programas;*

*XII. Supervisar el Sistema de Contabilidad Gubernamental y la formulación e integración de la cuenta pública estatal;*

*XIII. Coordinarse con las instancias federales para concertar la concurrencia de recursos y acciones, respecto a los fondos y programas federales aplicables en la entidad;*

*XIV. Coordinar la elaboración, ejecución y cumplimiento del Programa Anual de Evaluación (PAE), en las dependencias y entidades públicas del Gobierno del Estado de México;*

*XV. Gestionar ante las dependencias y los organismos federales, previa instrucción de la persona titular de la Secretaría, los recursos para el financiamiento de obras, proyectos y acciones;*

*XVI. Supervisar y coordinar la integración del registro de proyectos de inversión pública productiva del Estado y de sus municipios;*

*XVII. Coordinar la consolidación del presupuesto basado en resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño en los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, bajo los principios de la gestión para resultados, atendiendo lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por la demás normativa aplicable; XVIII. Coordinar el seguimiento a los proyectos de inversión autorizados y a las inversiones en proceso de ejecución, desde su autorización hasta su conclusión física y evaluación posterior a su entrega;*

*XIX. Coordinar la realización de diagnósticos y estudios de evaluación de políticas públicas, vinculando acciones de intercambio, cooperación y apoyo técnico, fomentando las buenas prácticas, el conocimiento y el desarrollo de capacidades técnicas para la mejora continua de la gestión pública en el Gobierno del Estado de México;*

*XX. Coordinar el Registro Estatal de Planes, Programas y Proyectos;*

*XXI. Coordinar la elaboración del informe de avance trimestral de los programas presupuestarios y el informe anual de cumplimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México;*

*XXII. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los requisitos para realizar la evaluación del análisis socioeconómico de los programas o proyectos de inversión; los que correspondan al análisis costo-beneficio; así como los del análisis de conveniencia de proyectos de inversión pública productiva bajo el esquema de asociación público-privada, y*

*XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.”*

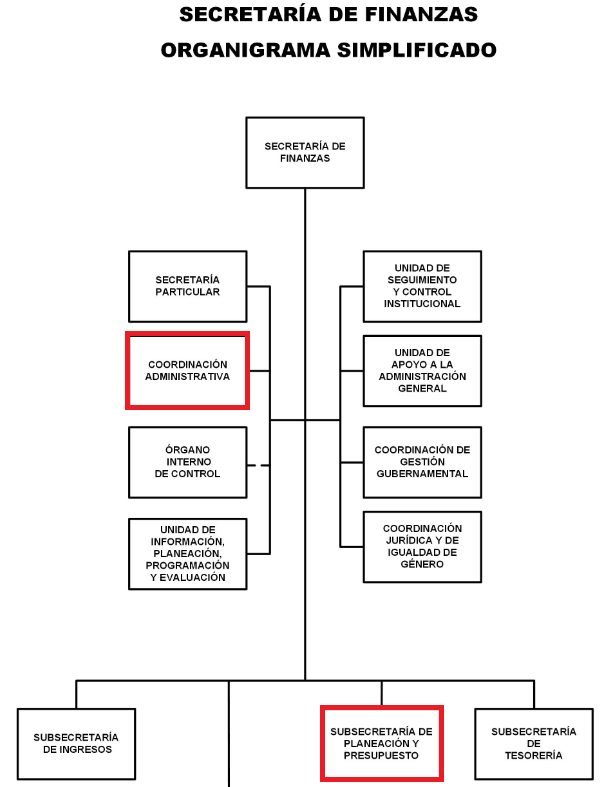
1. Por consiguiente, se determina que no se colmó a cabalidad el procedimiento establecido por el artículo 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, ya que turnó la solicitud al área en la que podría obrar la información de conformidad con la fracción XXXIX del artículo tercero de la legislación local vigente en materia de transparencia:

*XXXIX. Servidor público habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.*

1. En este orden de ideas, se advierte que efectivamente la Unidad de Transparencia turnó la solicitud pero no cumplió a cabalidad con lo expresado en el artículo 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el cual menciona lo siguiente:

*“Artículo 162. Las unidades de transparencia deberán garantizar que las solicitudes* ***se turnen a todas las Áreas competentes*** *que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.”*

1. Lo anterior en virtud que el Organigrama de la Secretaria de Finanzas contempla una Coordinación Administrativa, como se observa:



1. Misma que como se observa no se encuentra adscrita a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto. En ese contexto, el citado Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, otorga a dicha Coordinación Administrativa, las siguientes atribuciones:

***Sección VI***

***De la Coordinación Administrativa***

*Artículo 34. Corresponde a la Coordinación Administrativa:*

*I. Planear, programar, organizar y controlar el suministro, aprovechamiento y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales de la Secretaría, en coordinación con las demás unidades administrativas;*

*II. Integrar, en coordinación con las demás unidades administrativas, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y someterlo a la consideración de la persona titular de la Secretaría, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;*

*III.* ***Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos****, materiales y financieros;*

*IV. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría;*

*V. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto de la Secretaría e informar a la persona titular de la Secretaría sobre su comportamiento;*

*VI. Integrar de manera conjunta con las demás unidades administrativas de la Secretaría, los programas de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas de la dependencia;*

*VII. Programar, formular, coordinar, establecer y ejecutar las acciones y procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;*

*VIII. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia que sean solicitados por la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;*

*IX. Solicitar a la Oficialía Mayor o rescindir administrativamente, según corresponda, los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que haya celebrado la Secretaría, y aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos;*

*X. Impulsar las actividades de capacitación y adiestramiento de las personas servidoras públicas de la Secretaría;*

*XI. Convocar y organizar los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas, así como de las personas servidoras públicas con la intervención del Órgano Interno de Control con apego a la normatividad aplicable;*

*XII. Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;*

*XIII. Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales, así como los que correspondan ser ejercidos por la Secretaría, informando de ello a las instancias competentes;*

*XIV. Emitir acuerdos para habilitar días y horas para la práctica de diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos de su competencia:*

*XV. Tramitar previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, permisos, licencias y demás movimientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría, en términos de las disposiciones legales aplicables;*

*XVI. Apoyar en el ámbito de su competencia, la elaboración de los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría;*

*XVII. Diseñar y proponer instrumentos técnico-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados a la Secretaría;*

*XVIII. Coordinar la elaboración, integración y actualización del Reglamento Interior y los manuales administrativos de la Secretaría y someterlos a la aprobación de la persona titular de la Secretaría;*

*XIX. Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Secretaría, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en caso de desastre, y coordinar las acciones en materia de protección civil en la Secretaría, con base en las normas y políticas aplicables;*

*XX. Administrar los recursos financieros de la Secretaría, previendo la capacidad de pago y liquidez, conforme a los programas y presupuestos aprobados;*

*XXI. Coadyuvar en la vigilancia y control de la aplicación de los recursos asignados a la Secretaría referentes al ejercicio y comprobación del gasto, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos;*

*XXII. Verificar que se realicen los registros contables y presupuestales de las operaciones financieras de la dependencia;*

*XXIII. Coordinar a las delegaciones administrativas o equivalentes para que realicen el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades ejecutoras de la Secretaría, así como mantener actualizado el resguardo de los bienes muebles, a través de las mismas;*

*XXIV. Instrumentar actas administrativas a las personas servidoras públicas de la Secretaría cuando incumplan las disposiciones laborales respectivas, y rescindir la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Secretaría de conformidad con las disposiciones de la materia;*

*XXV.* ***Mantener actualizados los registros administrativos sobre recursos humanos****, materiales, financieros, archivo, correspondencia, inventario de bienes muebles e inmuebles y apoyos técnicos de la Secretaría;*

*XXVI. Coordinar al interior de la Dependencia el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;*

*XXVII. Participar en los Comités de Adquisiciones y de Servicios; y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;*

*XXVIII. Suscribir contratos individuales de trabajo por obra o tiempo determinado, por honorarios asimilables a salarios y por servicios profesionales, previa revisión de la Coordinación Jurídica, y de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en términos de la legislación aplicable, y*

*XXIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.”*

1. Luego entonces se advierte que ciertamente existen otras áreas a las cuales se puede turnar la solicitud a efecto de emitir un pronunciamiento al respecto. El buscar exhaustivamente en sus archivos, es identificar la unidad(s) administrativa(s) que resguarda el documento al que una persona pretende acceder, es practicar una adecuada gestión documental que nos permite localizar el documento, como bien señala el artículo 159 de la Ley de la materia.
2. Por lo anterior, es de observar que la respuesta emitida a la solicitud de información, no otorga la certeza de que efectivamente se haya llevado a cabo la búsqueda exhaustiva y razonable de lo requerido, en el soporte documental, electrónico, digital o cualquier otro que se albergan en los archivos de cada área que conforman al **SUJETO OBLIGADO** y que derivado de sus funciones, atribuciones y competencias posean o administren las dos documentales de referencia.
3. Atento a ello, primeramente es importante señalar que el artículo 4, párrafo segundo, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, dispone:

*“****Artículo 4.*** *…*

*Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible de manera permanente a cualquier persona, en los términos y condiciones que se establezcan en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, en la Ley General, la presente Ley y demás disposiciones de la materia, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información.*

*Solo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos de las causas legítimas y estrictamente necesarias previstas por esta Ley.”*

1. De lo anterior, se desprende, que la información generada, obtenida, adquirida, transmitida, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados, será accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información.
2. Por su parte, el artículo 12, de la Ley de la materia establece que los Sujetos Obligados sólo proporcionarán la información que generen, recopilen, administren, manejen, procesen, archiven o conserven, y sólo facilitarán las que se les requiera y obre en sus archivos, en el estado en el que se encuentre, sin la obligación de generarla, resumir, efectuar cálculos o practicar investigaciones; tal y como se señala a continuación:

*“****Artículo 12.*** *Quienes generen, recopilen, administren, manejen, procesen, archiven o conserven información pública serán responsables de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.*

***Los sujetos obligados sólo proporcionarán la información pública que se les requiera y que obre en sus archivos y en el estado en que ésta se encuentre. La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante; no estarán obligados a generarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.****”*

1. En síntesis, el derecho de acceso a la información pública se satisface en aquellos casos en que se entregue el soporte documental en que conste la información pública, asimismo, el artículo 24, de la Ley de la materia, dispone que los Sujetos Obligados sólo proporcionarán la información pública que generen, administren o posean en el ejercicio de sus atribuciones; por consiguiente, la información pública se encuentra a disposición de cualquier persona, lo que implica que es deber de los Sujetos Obligados, garantizar el derecho de acceso a la información pública.
2. Por lo que en relatadas circunstancias resulta dable ordenar una nueva búsqueda exhaustiva y razonable de lo solicitado a efecto que sea remitido y, para el caso de que si luego de la nueva búsqueda no se posea y administre lo solicitado, bastará que lo haga del conocimiento del **RECURRENTE** al momento de dar cumplimiento a la presente resolución, toda vez que de acuerdo los articulados 47, 48 y 49, de la Ley del Trabado de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, para el ingreso al servicio público se deben presentar los siguientes documentos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Requisito establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios** | **Documento que lo acredita** |
| **1** | **Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que se autorice por la institución pública o dependencia correspondiente.** | Solicitud de empleo, ficha curricular, curriculum vitae o documento análogo |
| **2** | **Ser de nacionalidad mexicana.** | Acta de nacimiento |
| **3** | **Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.** | Derogado |
| **4** | **Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional.** | Cartilla de Servicio Militar |
| **5** | **No haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en el artículo 93 de la presente ley.** | Manifestación bajo protesta de decir verdad. |
| **6** | **Tener buena salud, lo que se comprobará con los certificados médicos.** | Certificado Médico |
| **7** | **Cumplir con los requisitos que se establezcan para los diferentes puestos.** | En este caso, son aplicables los documentos previstos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, para ayuntamientos. |
| **8** | **Acreditar por medio de los exámenes correspondientes los conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto.** | El documento obtenido por haber acreditado los exámenes de oposición o de conocimientos o aptitudes necesarios para ejercer el cargo. |
| **9** | **No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público.** | Constancia de no inhabilitación. |
| **10** | **Presentar certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste, si se encuentra inscrito o no en el mismo.** | Certificado de No Deudor Alimentario Moroso. |
| **11** | **Para iniciar la prestación de los servicios** | Nombramiento, contrato o formato único de Movimientos de Personal. |

1. De lo antes mencionado se advierte que para formar parte del servicio público, los interesados deben cumplir con los elementos señalados, así como aquellos requisitos que se establezcan para los diferentes puestos, siendo obligación de las instituciones públicas integrar los expedientes correspondientes, en términos del artículo 98, fracción XVII, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México.
2. En esta virtud, los expedientes laborales constituyen acervos documentales en los cuales convergen tanto de información pública como aquella con el carácter de privada; sin embargo, es de señalar que no existe disposición expresa en este sentido relativo al título y cedula.
3. Así, es necesario establecer que, en un principio, los Sujetos Obligados, de acuerdo al artículo 92, fracción XXI deben poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla y entendible, la información curricular de los servidores públicos, tal y como se muestra a continuación:

*“****Artículo 92.*** *Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan;*

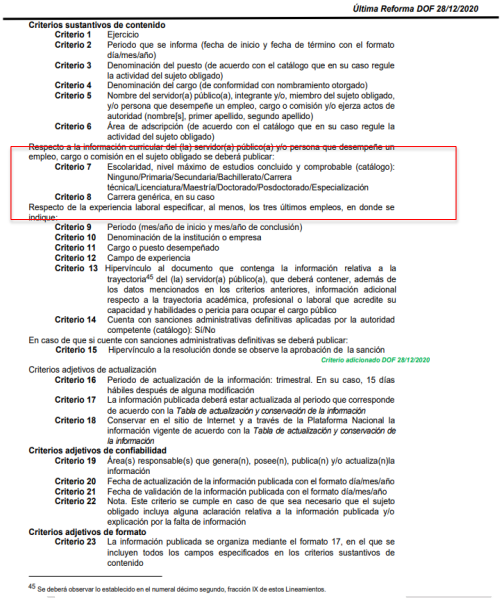
*(…)*

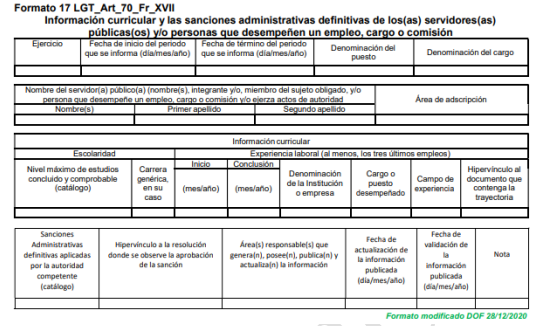
***XXI.*** *La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto*

*(…)”*

1. Documento que, de conformidad con los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, deben especificar la Escolaridad o Nivel Máximo de Estudios, como a continuación se observa:

*“****XVII.*** *La información curricular desde el nivel de jefe de departamento o equivalente hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto.”*



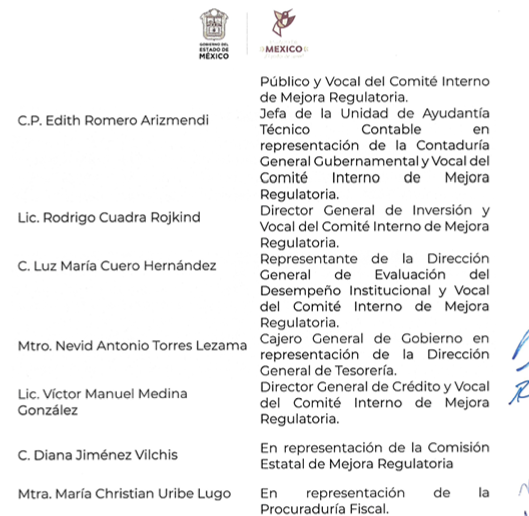


1. Así, es posible advertir que la ficha curricular o curriculum vitae contienen entre otra información, la **preparación académica**, laboral y méritos como cursos, diplomados, certificaciones, entre otros, con los que cuentan los servidores públicos para ocupar un cargo público. Se cita lo que dispone la Real Academia de la Lengua Española define como currículum vitae:

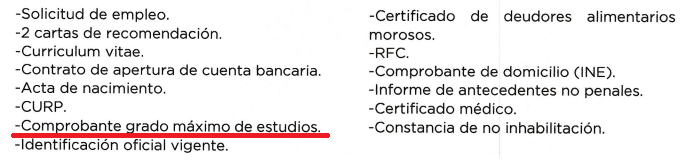
*“****currículum vítae. 1.*** *Loc. lat. que significa literalmente ‘carrera de la vida’. Se usa como locución nominal masculina para designar la relación de los datos personales,* ***formación académica****, actividad laboral y méritos de una persona.”*

(Énfasis añadido)

1. De la interpretación a esta definición se desprende que tanto la ficha curricular como el curriculum vitae están relacionados con la hoja de vida, carrera de vida o currícula de una persona, donde se podría apreciar la preparación académica y laboral que tiene, además de los méritos como bien lo podrían ser cursos o certificaciones.
2. Por ende, la ficha curricular o currículum vítae puede existir información más detallada y relacionada con la trayectoria académica o profesional, debiendo conservar los documentos soporte como puede ser **EL TÍTULO** o el documento que avale el grado académico de los servidores públicos, los cuales son susceptibles de proporcionarse en versión pública, así como todos los logros obtenidos como pueden ser cursos, diplomados, certificaciones, entre otros
3. En ese sentido de una búsqueda de indicios de la existencia de soporte documental al respecto, se localizó el Acta de la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaria de Finanzas 2024, del que se observa lo siguiente:



1. Luego entonces al no localizar indicio de la existencia del soporte documental de referencia, se reitera la observancia a la salvedad que ya se ha hecho alusión contenida en el artículo 19 párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
2. No pasa desapercibido que en respuesta el **SUJETO OBLIGADO** informa que de las documentales requeridas para el ingreso, fue la de comprobante de máximo grado de estudios, como se observa:



1. Lo anterior constituye un hecho notorio, de lo que se colige que en los archivos del **SUJETO OBLIGADO** ciertamente obra un comprobante de máximo grado de estudio, pues este lo asume de manera expresa, constituyendo un hecho notorio, que corresponde aquel hecho ampliamente conocido y verificable derivado del pronunciamiento del servidor público habilitado, que puede ser utilizado como base en una resolución sin necesidad de prueba adicional.
2. No obstante no necesariamente debe corresponder a un grado máximo de estudios de nivel superior o posgrado para que inevitablemente obre en los archivos del **SUJETO OBLIGADO** un título y cedula profesional, pudiendo ser de cualquier otro nivel escolar; por lo que si luego de la nueva búsqueda exhaustiva y razonable no se localizara el soporte documental de referencia, bastará con que lo haga del conocimiento del **RECURRENTE** al momento de dar cumplimiento a la presente Resolución, como anteriormente se señaló.
3. Con la determinación a la que se arriba se concluye que quedará por colmado el Derecho de Acceso a la Información Pública del ahora **RECURRENTE** el cual se define como: *La igualdad de oportunidades para recibir, buscar e impartir información[[2]](#footnote-2)en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona* física*, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal,[[3]](#footnote-3)*que se constituye como una herramienta fundamental para ejercer *el control democrático de las gestiones estatales, de forma tal que puedan cuestionar, indagar y considerar si se está dando un adecuado cumplimiento a las funciones públicas,[[4]](#footnote-4)*fomentando *la transparencia de las actividades estatales y* promoviendo *la responsabilidad de los funcionarios sobre su gestión pública,[[5]](#footnote-5)*que permite *saber qué están haciendo los gobiernos por sus pueblos, sin lo cual la verdad languidecería y la participación en el gobierno permanecería fragmentada.*
4. Se deduce que el derecho de acceso a la información pública es un derecho humano constitucionalmente reconocido, en consecuencia, todas las autoridades en el ámbito de sus competencias, funciones y atribuciones tienen la obligación de respetarlo, protegerlo y garantizarlo.
5. En tal sentido, el derecho de acceso a la información constituye una garantía primaria, tal y como lo señala el artículo 150 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios, que además, establece que se regirá *por los principios de simplicidad, rapidez gratuidad del procedimiento, auxilio y orientación a los particulares*, contemplando el derecho de las personas con discapacidad y hablantes de lengua indígena.
6. Es así que la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios,** cuyo objeto es establecer principios, bases generales y procedimientos para tutelar y garantizar la transparencia y el derecho humano de acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados; en su artículo 176establece que ***el recurso de revisión es la garantía secundaria mediante la cual se pretende reparar cualquier posible afectación al derecho de acceso a la información pública*, s**iendo éste el medio a través del cual, este Órgano Garante después de realizar el análisis al procedimiento de acceso a la información, podrá determinar la posible afectación y de ser el caso ordenar la reparación a la violación del derecho en cuestión.
7. Ahora bien, para entender los alcances de la información pública se considera importante citar el criterio de interpretación en el orden administrativo número 0002-11, emitido por Acuerdo del Pleno de este Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México “Gaceta del Gobierno” el diecinueve de octubre de dos mil once, cuyo rubro y texto dispone:

***“CRITERIO 0002-11***

***INFORMACIÓN PÚBLICA, CONCEPTO DE, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA. INTERPRETACIÓN TEMÁTICA DE LOS ARTÍCULOS 2, FRACCIÓN V, XV, Y XVI, 3, 4,11 Y 41.*** *De conformidad con los artículos antes referidos, el derecho de acceso a la información pública, se define en cuanto a su alcance y resultado material, el acceso a los archivos, registros y documentos públicos, administrados, generados o en posesión de los órganos u organismos públicos, en virtud del ejercicio de sus funciones de derecho público, sin importar su fuente, soporte o fecha de elaboración.*

*En consecuencia el acceso a la información se refiere a que se cumplan cualquiera de los siguientes tres supuestos:*

*Que se trate de información registrada en cualquier soporte documental, que en ejercicio de las atribuciones conferidas, sea generada por los Sujetos Obligados;*

*Que se trate de información registrada en cualquier soporte documental, que en ejercicio de las atribuciones conferidas, sea administrada por los Sujetos Obligados, y*

*Que se trate de información registrada en cualquier soporte documental, que en ejercicio de las atribuciones conferidas, se encuentre en posesión de los Sujetos Obligados.”*

1. El derecho de acceso a la información encuentra su materia elemental en los documentos, y la Ley de Transparencia local nos brinda el siguiente concepto, para darnos un mejor panorama:

***XI. Documento:*** *Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;*

1. Es así que, todos los actos de autoridad que realicen los sujetos obligados deben estar documentados y, bajo el más alto estándar de transparencia deberán poner toda la información que se encuentre en su posesión, a disposición de los particulares que la soliciten.
2. Resulta necesario referir que, el artículo 6° apartado A fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y el artículo 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, guardan una estrecha relación, puesto que los ordenamientos citados concurren refiriendo que **los Sujetos Obligados deberán documentar todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones,** considerando desde su origen la eventual publicidad y reutilización de la información que generen, posean o administren.
3. Además, debemos tomar en cuenta los artículos 4 y 12 (antes transcrito), de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los cuales establecen lo siguiente:

***Artículo 4.*** *El derecho humano de acceso a la información pública es la prerrogativa de las personas para buscar, difundir, investigar, recabar, recibir y solicitar información pública, sin necesidad de acreditar personalidad ni interés jurídico.*

*Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible de manera permanente a cualquier persona, en los términos y condiciones que se establezcan en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, en la Ley General, la presente Ley y demás disposiciones de la materia, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información. Solo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos de las causas legítimas y estrictamente necesarias previstas por esta Ley.*

*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.*

1. Es así que, por un lado se tiene la obligación de documentar todos los actos que se lleven a cabo en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y competencias, mientras que por otro, se ven impuestos por la obligación de hacer pública toda aquella información que se encuentre en su posesión en estricto apego a los principios de eficacia[[6]](#footnote-6) y máxima publicidad, sobre éste último se debe poner mayor énfasis, puesto que establece que toda la información en posesión de los Sujetos Obligados será pública, completa, oportuna y accesible, lo que permite que la ciudadanía tenga un amplio acceso sobre lo que es el actuar de las autoridades.
2. Robustece lo anterior la Tesis aislada identificada con la clave I.4º.A.40 A del Cuarto Tribunal colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, publicada en el Seminario Judicial de la Federación y su Gaceta en el libro XVIII, Marzo 2013, Página 1899.

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

1. Como se ha señalado, los Sujetos Obligados deberán proporcionar toda la información que se encuentre en su posesión bajo los estándares más altos de transparencia y máxima publicidad.

**QUINTO. De la versión pública.**

1. **Nociones generales.**
2. Debe destacarse que, debido a la naturaleza de la información solicitada**,** eventualmente pudiera obrar datos personales susceptibles de protegerse, así como información susceptible de clasificarse como reservada, el **SUJETO OBLIGADO** deberá de hacer la adecuada versión pública, protegiendo los datos que no son susceptibles de ser proporcionados.

**Cédula Profesional**

1. Es de referir que es un documento que tiene por objeto sustentar que una persona cuenta con la acreditación para ejercer la profesión indicada en la misma; a través del conocimiento de algunos de los datos ahí contenidos se puede corroborar la idoneidad de la persona para ocupar el empleo, cargo o comisión encomendado.
2. En este sentido, los documentos en cita son susceptibles de reflejar algunos de los siguientes datos personales, de los cuales algunos deben de clasificarse como confidenciales.

***Número de cédula profesional:*** *Susceptible de consulta en el Registro Nacional de Profesiones que se localiza en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública y/o equivalente de las entidades federativas, es decir, es un dato que obra en registros públicos, no susceptible de actualizar causal alguna de clasificación.*

***Nombre del titular:*** *Es un atributo de la personalidad, esto es la manifestación del derecho a la identidad y razón que de por sí misma permite identificar a una persona física. Debe evitarse su revelación tratándose de particulares, en sentido contrario, tratándose de servidores públicos, el nombre no goza de protección, al ser un dato público.*

***Clave Única de Registro de Población:*** *Se integra por datos personales que sólo conciernen al particular titular de la misma, como lo son su nombre, apellidos, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento y sexo. Dichos datos, constituyen información que distingue plenamente a una persona física del resto de los habitantes del país,* ***por lo que la CURP está considerada como información confidencial.***

***Nombre y firma del Director General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública:*** *Se estima como un dato de carácter público, al dar fe de que la expedición de la cédula profesional fue en ejercicio de las facultades conferidas.*

***Firma del titular:*** *Tratándose de personas físicas en el rol de ciudadanos, es considerada como un atributo de la personalidad, en virtud de que a través de esta se puede identificar a una persona, por lo que se considera un dato personal y, dado que para otorgar su acceso se necesita el consentimiento de su titular, es información clasificada como confidencial.*

*En contraste, tratándose de* ***servidores públicos*** *cuando se emite un acto de autoridad en ejercicio de las atribuciones que tiene conferidas, la firma mediante la cual valida dicho acto jurídico es pública. Lo anterior, en virtud de que la firma se plasmó en cumplimiento de las obligaciones que le corresponden en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, estribando entonces en un requisito de validez. Por tanto, la firma de los servidores públicos vinculada al ejercicio de la función pública es información 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.*

1. Ahora bien, de ser el caso de que el **SUJETO OBLIGADO** remita la cédula profesional deberá de analizar los datos que contiene la misma, situación por la cual se inserta el siguiente estudio e imagen.
2. Las cédulas profesionales electrónicas cuentan con cuatro apartados de los cuales se desprende la siguiente información:
3. El Primero de ellos relativo a los datos administrativos de registro, en donde se encontrará el número de cédula profesional, la Clave Única de Registro de Población, la Entidad de Registro, el Libro, Foja, Número y Tipo.
4. En el segundo apartado se localizan los datos del profesionista, tales como su nombre, primer y segundo apellido, nombre del programa y clave de carrera respectiva proporcionada por la Dirección General de Profesiones.
5. En el tercer apartado se asentarán los datos de la institución educativa de procedencia, tales como nombre y clave de la institución proporcionada por la Dirección General de Profesiones, fecha y hora de expedición del documento, el fundamento jurídico para la emisión electrónica, la descripción de la cadena original del documento y la firma electrónica avanzada del servidor público facultado.
6. En el cuarto apartado se ubican los elementos de seguridad, de verificación y autenticidad de la cédula profesional electrónica, tales como sello digital de tiempo, y la dirección [www.gob.mx/cedulaprofesional](https://www.gob.mx/cedulaprofesional) donde se podrá verificar el contenido del documento, también podrás hacerlo a través de cualquier aplicación de lectura de código QR que se podrá descargar de forma gratuita en un teléfono móvil.



1. De lo anterior se tiene que las cadenas originales de la cédula profesional arrojan datos de la institución educativa, sin embargo, las misma tienen encriptados **datos personales del profesionista**, por lo que es información susceptible de clasificarse como confidencial.
2. De lo anterior, de ser el caso de que el **SUJETO OBLIGADO** entregue la cédula electrónica, deberá de clasificar como confidencial la cadena digital ya que de ella se pueden obtener datos personales del **RECURRENTE** que solo son del interés del titular de los datos.
3. Ahora bien, esa necesario precisar que los documentos que den cuenta de lo peticionado, pudieran contar con diversos datos personales, tales como la fotografía y firma en comprobantes de estudio, por lo que, se procede a su análisis:

* **Firma de servidores públicos en comprobantes de estudio**

1. Sobre dicho dato, cabe precisar que, en el presente caso, se trata de los servidores públicos en su calidad de particular, por lo que, es de señalar que la firma es un dato personal confidencial y únicamente será público dicho dato cuando sirva para la emisión de un acto de autoridad, en ejercicio de sus funciones.

1. Lo anterior, es así, toda vez que la firma de servidores públicos, vinculada al ejercicio de la función pública es información de naturaleza pública, pues documenta y rinde cuentas sobre el debido ejercicio de sus atribuciones, lo cual acontece en el presente caso, pues garantiza que los trabajadores recibieron sus remuneraciones quincenales.
2. La publicidad de dichos datos, se robustece, con el Criterio de Interpretación, de la Segunda Época, con clave de control SO/002/2019, emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que establece lo siguiente:

***“Firma y rúbrica de servidores públicos.****Si bien la firma y la rúbrica son datos personales confidenciales, cuando un servidor público emite un acto como autoridad, en ejercicio de las funciones que tiene conferidas, la firma o rúbrica mediante la cual se valida dicho acto es pública.”*

1. Conforme a lo expuesto, en el presente caso, procede la clasificación, en términos del artículo 143, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, de la firma localizada en el documento comprobatoria de nivel de estudios, pues da cuenta de la aceptación de un grado o nivel académico.

* **Fotografías de los servidores públicos.**

1. Por lo que hace a las fotografías, es preciso señalar que estas dan cuenta de las características físicas de los servidores públicos; por lo que, no debe perderse de vista que la imagen personal es la apariencia física, la cual puede ser captada en dibujo, pintura, escultura, fotografía, y video; la imagen así captada puede ser reproducida, publicada y divulgada por diversos medios, desde volantes impresos de la forma más rudimentaria, hasta filmaciones y fotografías transmitidas por televisión cine, video, correo electrónico o Internet.
2. Así, dichos datos 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; lo que en el presente caso, acreditaría e identificaría a una persona como servidor público, por lo que es posible advertir que existe cierto interés público, cuando la fotografía obra en documentos de servidores públicos vinculados con el cumplimiento de disposiciones legales.
3. Además, existen documentos que contienen la fotografía con los cuales se permite identificar que una persona que se acredita como trabajador gubernamental, realmente tiene el cargo con el que se ostenta, otros documentos con los cuales se rinde cuentas a la ciudadanía, por ejemplo cuando se cubre el perfil de puesto; además cuando se brinda servicios a la ciudadanía, es de relevancia conocer e identificar a todos sus trabajadores, no importa el nivel o rango (con excepción del personal operativo en materia de seguridad, respecto del cual el Pleno de este Instituto ya se ha pronunciado en el sentido de que la información que los haga identificados o identificables debe clasificarse como reservada).
4. En este sentido, resultan aplicables por analogía, los Criterios 15/17 y 1/13 del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en los cuales se esgrimen argumentos, que, si bien no refieren de manera específica a fotografías de servidores públicos, sí establecen un criterio para que este dato personal pueda ser considerado como público, cuando se pretende acreditar que una persona es servidor público.
5. Debe tenerse presente que el actuar de los servidores públicos incide de manera específica en los derechos de los particulares, pues el acto de un servidor público en ejercicio de sus funciones, de manera directa genera derechos y obligaciones pues se considera un acto administrativo o acto de autoridad, por lo que es primordial, que estos trabajadores se identifiquen ante la ciudadanía, por lo que otorgar acceso a los documentos que obran en los archivos de los sujetos obligados y que además están directamente relacionados con el cumplimiento de disposiciones normativas o el ejercicio de funciones revisten un interés público.
6. Por lo anterior, cuando las fotografías de los servidores públicos obran en documentos que dan cuenta del cumplimiento de funciones, requisitos legales o los acredita como servidores públicos, deben ser consideradas un dato personal, que no puede ser clasificado como confidencial, pues en este caso, es superado por el interés público de conocer si en realidad, la persona que se ostenta en carácter de servidor público, se encuentra en ese encargo, si realiza las funciones o si cumple con los requisitos legales; sin que se considere como factor diferenciador para determinar la publicidad o clasificación el cargo o nivel jerárquico en el que se desempeñe el servidor público.
7. De acuerdo con el argumento planteado, la determinación de esta resolución deja sin efectos el criterio adoptado anteriormente por el Pleno de este Instituto, con número 03/2019, en el que solo se consideraban como públicas las fotografías de mandos medios y/o superiores.
8. Conforme a lo anterior, las fotografías de servidores públicos sin importar el nivel o rango guardan la naturaleza de públicas y no procede su clasificación, en términos del artículo 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, por lo que en las versiones públicas que se ordenen, no podrá clasificarse esa información.
9. Así, el Sujeto Obligado deber proporcionar los documento en donde se clasifique la información confidencial, por lo que, deberá elaborar la versión pública respectiva; lo anterior, pues conforme al artículo 3°, fracción XLV, relacionado con el 137, ambos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, cuando un documento contenga información pública y confidencial, la Unidad de Transparencia para efectos de atender al requerimiento informativo, deberá elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.
10. Para tal situación, el Sujeto Obligado deberá seguir el procedimiento establecido en el artículo 168 de dicho ordenamiento jurídico; esto es, que el área competente deberá elaborar la versión pública, así como emitir el Acuerdo, por parte del Comité de Transparencia, donde confirme la clasificación de los datos, fundando y motivando la clasificación.
11. No pasa desapercibido para este Órgano Garante que los sujetos obligadosserán responsables de los datos personales en su posesión y que, en caso de localizarse datos concernientes a terceros, éstos no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales. Cabe destacar que, para la realización de la clasificación de la información, se deben seguir una serie de pasos y procedimientos, por lo que es menester reiterar los mismos:

|  |  |
| --- | --- |
| a) Requisitos previos. | Los artículos 100 y 122 de la Ley Estatal y de la Ley General, respectivamente, señalan que si los Sujetos Obligados determinan que la información actualiza alguno de los supuestos de clasificación, es deber de los titulares de las áreas proponer su clasificación y no del Comité de Transparencia.  Al hacerlo tienen que precisar de qué información se trata, señalando el supuesto de clasificación (confidencialidad o reserva).  Además, se debe señalar el procedimiento, de los tres que establecen los artículos 132 y 106 de la Ley Estatal y General, respectivamente.  El último de estos requisitos previos consiste en que no se pueden emitir acuerdos de carácter general ni particular, esto es, no se puede hacer un acuerdo para clasificar de manera general todos los documentos de un expediente o área, sin individualizar su análisis y tampoco se puede hacer un acuerdo por cada dato que se vaya a clasificar dentro de un documento con diez datos, por ejemplo, susceptibles de ser clasificados. |
| b) Supuestos de clasificación. | Las disposiciones constitucionales y legales en la materia establecen los dos supuestos generales para clasificar la información: por reserva y por confidencialidad.  Los artículos 116 y 143 de la Ley Estatal y de la Ley General, respectivamente, señalan los supuestos para que la información pueda ser clasificada como confidencial. Mientras que los artículos 105 y 130 de la Ley Estatal y de la Ley General, respectivamente, señalan que la aplicación de estos supuestos debe realizarse de manera restrictiva y limitada, por lo que debe acreditarse que se cumple con esta condición y no se pueden ampliar las excepciones o supuestos de clasificación aduciendo analogía o mayoría de razón.  El **Sujeto Obligado** debe identificar claramente el tipo de información y hacer un juicio de subsunción o encaje para acreditar que el supuesto de hecho corresponde estrictamente con la hipótesis jurídica. Esto también lo debe de realizar el servidor público habilitado y el titular del área que administra la información. |
| c) Formalidades para emitir el acuerdo de clasificación. | El Comité de Transparencia, según lo dispuesto en los artículos cuenta con las facultades para aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información que haya propuesto.  Es necesario que **el acto reúna con los requisitos elementales**, entre ellos, que la autoridad que va a emitir el acto de autoridad sea la legalmente facultada para ello.  La decisión de aprobar, modificar o revocar la clasificación deberá de asentarse en un documento que registre la determinación a la que se llegue después de un análisis minucioso a partir de lo propuesto por el Titular del I. área que administra la información, cuyo análisis debe integrarse en la agenda de los asuntos a tratar en las sesiones, se insiste, a partir de las decisiones adoptadas previamente por los titulares de áreas y que son sujetas a control, en primera instancia, por el Comité de Transparencia. |
| d) Requisitos de fondo del acuerdo de clasificación. | Como se ha señalado antes, al hacer el juicio de subsunción o encaje entre el supuesto de hecho y la hipótesis jurídica, se debe acreditar la estricta correspondencia entre un elemento y otro. Ahora, en esta parte del procedimiento, que se desahoga en sede del Comité de Transparencia, la ley señala que la carga de la prueba, para justificar las restricciones, corresponde a los **Sujetos Obligados**, por lo que deberán fundar y motivar debidamente la clasificación.  De lo anterior, se desprende que para una correcta **clasificación total o parcial**, esto es determinar los datos que se suprimen en las versiones públicas, es necesario fundar y motivar, de manera correcta, la clasificación; considerando que todo acto que la autoridad pronuncie en el ejercicio de sus atribuciones, debe expresar los fundamentos legales que le dieron origen y las razones por las que se deben aplicar al caso concreto.  Así, en un acto de autoridad se cumple con la debida fundamentación cuando se cita el precepto legal aplicable al caso concreto y la debida motivación cuando se expresan las razones, motivos o circunstancias que tomó en cuenta la autoridad para adecuar el hecho a los fundamentos de derecho. De este modo, la persona que se sienta afectada pueda impugnar la decisión, permitiéndole una real y auténtica defensa.  En ese mismo sentido, el numeral trigésimo tercero fracción V de los Lineamientos Generales, precisa que para motivar la clasificación se deben acreditar las circunstancias de tiempo, modo y lugar.  Ahora bien, **para cada caso además de fundar y motivar**, se debe identificar con claridad que datos contenidos en las documentales que son susceptibles de suprimirse, por ejemplo; Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.), claves de seguros, préstamos o descuentos personales, secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, entre otros. |
| e) Condiciones especiales de la clasificación de la información como confidencial. | Los artículos 148 y 120 de la Ley Estatal y de la Ley General, respectivamente, establecen que aun tratándose de datos personales, se podrán proporcionar, incluso sin solicitar el consentimiento de su titular.  En el caso de lo señalado en la fracción IV, será el Instituto quien deba aplicar la prueba de interés público, considerando también que como recientemente ha discutido la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los servidores públicos nos encontramos sujetos a un régimen menor de protección.  Pero si la información que se pretende clasificar como confidencial no se encuentra en los supuestos de los artículos señalados y es posible, se deberá consultar al titular de los datos si permite o no el acceso. De no ser posible, la realización de la consulta, procede, fundando y motivando, la clasificación. |

1. Si el servidor público incumple con estas formalidades y entrega la información sin proteger los datos personales incumple con lo que estipula las disposiciones legales establecidas; asimismo que si entrega un documento testado sin el debido acuerdo de clasificación.
2. Por lo anteriormente expuesto, este Órgano Garante considera fundadas las razones o motivos de inconformidad que plantea el **RECURRENTE**, determinando **MODIFICAR** la respuesta del **SUJETO OBLIGADO**, por lo que con fundamento en lo prescrito en los artículos 5 párrafos vigésimo noveno, trigésimo y trigésimo primero fracciones IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, fracción II; 29, 36 fracciones I y II; 176, 178, 181, 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este **ÓRGANO GARANTE** emite los siguientes.
3. Por lo anteriormente expuesto y fundado, este **ÓRGANO GARANTE** emite los siguientes:

# **R E S O L U T I V O S**

**PRIMERO**. Resultan fundadas las razones o motivos de inconformidad hechos valer en el Recurso de Revisión **05823/INFOEM/IP/RR/2024**,en términos de los Considerandos **CUARTO y QUINTO** de la presente Resolución.

**SEGUNDO.** Se **MODIFICA** la respuesta emitida por la **Secretaría de Finanzas** y se **ORDENA** entregar vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense **(SAIMEX)**, previa búsqueda exhaustiva y razonable, en versión pública la siguiente informaciónal dos de septiembre de dos mil veinticuatro:

1. **Título y cedula profesional de la servidora pública referida en la solicitud información 00577/SF/IP/2024.**

Para efectos de lo anterior, se deberá emitir el Acuerdo del Comité de Transparencia en términos de los artículos 49, fracción VIII y 132, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en el que 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 de **EL RECURRENTE**.

En el supuesto que la información ordenada no obre en los archivos del **Sujeto Obligado**, bastará con que así lo haga del conocimiento de la parte **Recurrente**, en términos del artículo 19, párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, para tener por colmado el requerimiento de información.

**TERCERO. Notifíquese** la presente resolución al Titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, vía SAIMEX, para que conforme al artículo 186 último párrafo, 189 segundo párrafo y 194 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; dé cumplimiento a lo ordenado dentro del plazo de diez días hábiles, e informe a este Instituto en un plazo de tres días hábiles siguientes sobre el cumplimiento dado a la presente y, se le apercibe que en caso de negarse a cumplir la presente resolución o hacerlo de manera parcial, se le impondrá una medida de apremio de conformidad con lo previsto en los artículos 198, 200, fracción III; 214, 215 y 216 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**CUARTO.** De conformidad con el artículo 198 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, de considerarlo procedente, el **SUJETO OBLIGADO** de manera fundada y motivada, podrá solicitar una ampliación de plazo para el cumplimiento de la presente resolución.

**QUINTO.** Notifíquese a **EL RECURRENTE** la presente resolución, vía SAIMEX.

**SEXTO.** Se hace del conocimiento del **RECURRENTE** que, de conformidad con lo establecido en el artículo 196 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en caso de que considere que la resolución le cause algún perjuicio podrá impugnarla vía juicio de amparo en los términos de las leyes aplicables.

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, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS JOSÉ MARTÍNEZ VILCHIS; MARÍA DEL ROSARIO MEJÍA AYALA EMITIENDO VOTO PARTICULAR CONCURRENTE; SHARON CRISTINA MORALES MARTÍNEZ; LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA EMITIENDO VOTO PARTICULAR CONCURRENTE Y GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA EMITIENDO VOTO PARTICULAR; EN LA CUADRAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL VEINTIUNO (21) DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.

1. “**Artículo 185.** El Instituto resolverá el recurso de revisión conforme a lo siguiente: (…)

   II. Admitido el recurso de revisión, la o el Comisionado ponente deberá integrar un expediente y ponerlo a disposición de las partes, para que, en un plazo máximo de siete días hábiles, manifiesten lo que a su derecho convenga;” [↑](#footnote-ref-1)
2. Convención Americana sobre Derechos Humanos. Artículo 13. [↑](#footnote-ref-2)
3. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo sexto, sección A, fracción I. [↑](#footnote-ref-3)
4. Corte Interamericana de Derechos Humanos. Caso Claude Reyes y otros vs. Chile. Sentencia de 19 de septiembre de 2006. Serie C. No. 151. Párr. 86. [↑](#footnote-ref-4)
5. Ibídem. Parr. 87. [↑](#footnote-ref-5)
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Artículo 9. …

   II. Eficacia: Obligación del Instituto para tutelar, de manera efectiva, el derecho de acceso a la información;

   … [↑](#footnote-ref-6)