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; del veintiuno (21) de noviembre de dos mil veinticuatro.

**VISTOS** los expedientes electrónicos formados con motivo del recurso de revisión número **02408/INFOEM/IP/RR/2024, 02409/INFOEM/IP/RR/2024 y 02410/INFOEM/IP/RR/2024 acumulados**, promovidos por un **RECURRENTE,** en contra de la respuesta de la **Universidad Politécnica del Valle de Toluca**, en lo sucesivo el **SUJETO OBLIGADO,** se procede a dictar la presente resolución, con base en los siguientes:

## **ANTECEDENTES**

1. El veintisiete de febrero de dos mil veinticuatro, sepresentaronvía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense **(SAIMEX),** las solicitudes de información pública registradas con el número **00032/UPVT/IP/2024, 00031/UPVT/IP/2024 y 00029/UPVT/IP/2024,** mediante las cuales se requirió lo siguiente:

***00032/UPVT/IP/2024:***

***“****SOLICITO DEL C. JESUS GONZALEZ SANTANA, QUE PUESTO OSTENTA TODOS SU RECIBOS DE NOMINA A LA FECHA DE MI SOLICITUD, LISTAS DE ASISTENCIA ASI COMO SU TITULO PROFESIONAL Y OFICIOS GENERADOS POR ELLA ADEMAS DE LAS MATERIAS QUE IMPARYE Y HORARIOS” (Sic)*

***00031/UPVT/IP/2024:***

***“****SOLICITO DEL C. JESUS CARLOS CHAVEZ GUERRA, QUE PUESTO OSTENTA TODOS SU RECIBOS DE NOMINA A LA FECHA DE MI SOLICITUD, LISTAS DE ASISTENCIA ASI COMO SU TITULO PROFESIONAL Y OFICIOS GENERADOS POR ELLA ADEMAS DE LAS MATERIAS QUE IMPARYE Y HORARIOS” (Sic)*

***00029/UPVT/IP/2024:***

*“SOLICITO DE LA C. CRISTINA DE LA GARZA TAPIA, QUE PUESTO OSTENTA TODOS SU RECIBOS DE NOMINA A LA FECHA DE MI SOLICITUD, LISTAS DE ASISTENCIA ASI COMO SU TITULO PROFESIONAL Y OFICIOS GENERADOS POR ELLA ADEMAS DE LAS MATERIAS QUE IMPARYE Y HORARIOS” (Sic)*

1. Se señaló como modalidad de entrega de la información: a través de **SAIMEX.**
2. El seis de marzo de dos mil veinticuatro, el **SUJETO OBLIGADO** realizó un requerimiento de aclaración de las solicitudes de información **00032/UPVT/IP/2024, 00031/UPVT/IP/2024 y 00029/UPVT/IP/2024**, en los mismos términos:

*“Oficio núm.: 228C2801010001L/181/2024 Almoloya de Juárez, México a 06 de marzo de 2024. C. Persona solicitante de los datos personales P r e s e n t e En atención a la solicitud de información presentada el día veintisiete de febrero de dos mil veinticuatro, la cual fue registrada en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) con el número de folio 00032/UPVT/IP/2024, mediante la cual solicita acceder al soporte documental en que conste la siguiente información “SOLICITO DEL C. JESUS GONZALEZ SANTANA, QUE PUESTO OSTENTA TODOS SU RECIBOS DE NOMINA A LA FECHA DE MI SOLICITUD, LISTAS DE ASISTENCIA ASI COMO SU TITULO PROFESIONAL Y OFICIOS GENERADOS POR ELLA ADEMAS DE LAS MATERIAS QUE IMPARYE Y HORARIOS” (sic). Ahora bien, tomando en consideración lo establecido en los artículos 12, 150 y 151 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios que a la letra decretan: 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. Artículo 150. El procedimiento de acceso a la información es la garantía primaria del derecho en cuestión y se rige por los principios de simplicidad, rapidez gratuidad del procedimiento, auxilio y orientación a los particulares, así como atención adecuada a las personas con discapacidad y a los hablantes de lengua indígena con el objeto de otorgar la protección más amplia del derecho de las personas. Artículo 151. Las unidades de transparencia de los sujetos obligados deberán garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad con las bases establecidas en la presente Ley. El ejercicio del derecho de acceso a la información reconocido a nivel constitucional no es absoluto, en tanto que puede ser restringido por las disposiciones legales aplicables, compeliendo a los sujetos obligados únicamente a proporcionar la información que se les requiera; en ese tenor, el derecho de acceso a la información no comprende el presentarla conforme al interés de la persona solicitante, por el contrario obliga a los Sujetos Obligados a entregarla en el estado en que obren en sus archivos, que de conformidad con el artículo 4 fracción IV de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios la información podrá constituirse en cualquier soporte espacio o lugar que se resguarde la información. No obstante, de acuerdo con el contenido y análisis de su petición, este Sujeto Obligado, por conducto de su Unidad de Transparencia, está impedido para interpretar e inferir el contexto, características y modalidad del soporte documental que permita colmar la información relacionada con la asistencia de una persona servidora pública a su jornada laboral, o bien, con la asistencia de particulares relacionados con las actividades laborales de una persona servidora pública. Partiendo del argumento anterior, reviste importancia mencionar que toda autoridad, está obligada a generar el trámite procesal que en que se entable con motivo de la presentación de una solicitud de acceso a la información pública, sin embargo, esta obligación se suspende temporalmente cuando la información solicitada no aporte datos que lleven a la pronta localización de los documentos requeridos por los particulares. Ante la hipótesis anterior, la Ley de la materia, prevé la figura de la aclaración como un mecanismo para que las instituciones pidan, en caso necesario, que los particulares completen, corrijan o amplíen los datos contenidos en dicha solicitud, y en consecuencia garantizar la continuidad del procedimiento de acceso a la información. Sirve de apoyo y fundamento legal a esta tesitura, lo dispuesta en la Ley de Transparencia estatal: Artículo 159. Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días hábiles, indique otros elementos que complementen, corrijan o amplíen los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información. En este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el artículo 163 de la presente Ley, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular. En este caso, el sujeto obligado atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogado el requerimiento de información adicional. […] Así como el criterio emitido por el Instituto Nacional de Transparencia (INAI): INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (Segunda Época) Criterio 02/17:Congruencia y exhaustividad. Sus alcances para garantizar el derecho de acceso a la información. De conformidad con el artículo 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en términos de su artículo 7; todo acto administrativo debe cumplir con los principios de congruencia y exhaustividad. Para el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la congruencia implica que exista concordancia entre el requerimiento formulado por el particular y la respuesta proporcionada por el sujeto obligado; mientras que la exhaustividad significa que dicha respuesta se refiera expresamente a cada uno de los puntos solicitados. Por lo anterior, los sujetos obligados cumplirán con los principios de congruencia y exhaustividad, cuando las respuestas que emitan guarden una relación lógica con lo solicitado y atiendan de manera puntual y expresa, cada uno de los contenidos de información. Luego entonces, en términos de los artículos 53 fracciones III, IV y 159 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, atentamente se le requiere para que en un plazo de 10 días hábiles, siendo éste a más tardar el día 21 de marzo de 2023, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), proporcione una descripción total de forma clara, detallada y/o precisa que complemente, corrija o amplíe los datos proporcionados; o bien, especifique el tipo de documento del cual pretende conocer su contenido, puesto que a partir de sus manifestaciones se esclarecería el sentido total de su solicitud. Lo anterior, con la finalidad de que esta Unidad de Transparencia cuente con los elementos que permitan otorgar una expresión documental a su solicitud, para estar en posibilidad de gestionar los trámites administrativos que permitan proporcionarle la información de su interés. Asimismo, se informa que con base a los párrafos tercero y cuarto del artículo 159 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios que a la letra decretan: “[…] La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional, salvo que en la solicitud inicial se aprecien elementos que permitan identificar la información requerida, quedando a salvo los derechos del particular para volver a presentar su solicitud. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.”, transcurrido el plazo sin desahogar la prevención se tendrá por no presentada la solicitud 00032/UPVT/IP/2024 en su totalidad, en consecuencia, se dará por concluida, no obstante quedarán a salvo sus derechos para volver a presentarla. Finalmente, con la intención de facilitar el requerimiento, se adjunta en formato PDF una Guía de uso del sistema SAIMEX. Sin otro particular, me reitero a sus apreciables órdenes. A t e n t a m e n t e Lic. Perla Guadalupe Martínez Fernández Jefa del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación y Titular de la Unidad de Transparencia” (Sic)*

1. El diez de marzo de dos mil veinticuatro, el **RECURRENTE** dio respuesta al requerimiento de aclaración de las solicitudes **00032/UPVT/IP/2024, 00031/UPVT/IP/2024 y 00029/UPVT/IP/2024**, en los mismos términos:

*"LA SOLICITUD ES MUY ESPECÍFICA” (Sic)*

1. El nueve de abril de dos mil veinticuatro, el **SUJETO OBLIGADO** notificó una prórroga para emitir respuesta a las solicitudes de información **00032/UPVT/IP/2024, 00031/UPVT/IP/2024 y 00029/UPVT/IP/2024**; en los mismos términos, cabe señalar que no se realizó conforme a los requisitos establecidos de la Ley de Transparencia Local.

*“Con fundamento en los artículos 49 fracción II, 53 fracciones II, IV y 163 en su párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, le informo que mediante acuerdo del Comité de Transparencia de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca, se confirmó y aprobó la solicitud en materia de ampliación de plazo de respuesta, peticionada por el Servidor Público Habilitado del Departamento de Recursos Humanos y Materiales por lo tanto, el plazo de respuesta para atender su solicitud de información pública se ha prorrogado por siete días.” (Sic)*

1. El dieciocho de abril de dos mil veinticuatro, el **SUJETO OBLIGADO** emitió respuesta a las solicitudes de información **00032/UPVT/IP/2024, 00031/UPVT/IP/2024 y 00029/UPVT/IP/2024**, en los mismos términos:

*“…Oficio núm.: 228C2801010001L/374/2024 Almoloya de Juárez, México a 18 de abril de 2024. C. PERSONA SOLICITANTE DE LA INFORMACIÓN PRESENTE De conformidad en los artículos: 1, 2, 3, fracciones XLIV, 4, 12, 16, 23 fracción V, 24 fracción XI y último párrafo, 50, 51, 53 fracciones I, IV, V y VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, me permito informar a Usted lo siguiente: En atención a la solicitud de información pública con el número de folio: 00029/UPVT/IP/2024, presentada en fecha 27 de febrero de 2024, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) de este Sujeto Obligado, adjunto a la presente copia digitalizada, en formato PDF, de los oficios emitidos por los Servidores Públicos Habilitados de la Dirección de División de Ingeniería en Tecnologías de la Información y del Departamento de Recursos Humanos y Materiales, en el que, en ejercicio de sus atribuciones y funciones conferidas en el Manual General de Organización de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, en fecha 22 de febrero de 2023, atienden la solicitud de información que se indica a continuación: “SOLICITO DE LA C. CRISTINA DE LA GARZA TAPIA, QUE PUESTO OSTENTA TODOS SU RECIBOS DE NOMINA A LA FECHA DE MI SOLICITUD, LISTAS DE ASISTENCIA ASI COMO SU TITULO PROFESIONAL Y OFICIOS GENERADOS POR ELLA ADEMAS DE LAS MATERIAS QUE IMPARYE Y HORARIOS” (sic). Cabe precisar que la solicitud de información que nos ocupa, también se atendió conforme a las manifestaciones realizadas en la fase de aclaración: “LA SOLICITUD ES MUY ESPECÍFICA” (sic). Al respecto, es de señalar que esta Unidad de Transparencia, no tiene atribuciones para pronunciarse sobre la veracidad de la información; puesto que de conformidad con el artículo 53 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, no se prevé una causal que permita a la Unidad de Transparencia pronunciarse respecto del contenido de los documentos proporcionados por los Servidores Públicos Habilitados, siendo responsabilidad de los mismos la información proporcionada a los particulares en respuesta a las solicitudes de información presentadas. Finalmente, se hace de su conocimiento que cuenta con un plazo de quince días para interponer el recurso de revisión contemplado en los artículos 176, 177 y 178 de la Ley referida, en caso de considerar que la respuesta es desfavorable a su solicitud. Sin otro particular, me reitero a sus apreciables órdenes. A t e n t a m e n t e Lic. Perla Guadalupe Martínez Fernández Jefa del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación y Titular de la Unidad de Transparencia…” (Sic)*

Se adjuntaron los siguientes archivos electrónicos:

|  |
| --- |
| **00032/UPVT/IP/2024:**  [**SAIMEX 0032OK.pdf**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2073093.page)**:** Oficio suscrito por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, por medio del cual, informó que el servidor público referido en la solicitud de información tiene el puesto de docente (hora/semana/mes); asimismo, refirió remitir sus recibos de nómina del 11 de marzo de 2023 al 11 de marzo de 2024, en versión pública con el respectivo Acuerdo del Comité de Trasparencia (archivos adjuntos). Por otro lado, señaló que después de realizar una búsqueda exhaustiva y razonable, no se posee el Título Profesional solicitado. Relativo a las listas de asistencia, refirió que la unidad administrativa a su cargo se encuentra imposibilitada para entregar el soporte documental en el cual se encuentre la información, ya que no lo genera. Ahora bien, por lo que corresponde a los oficios que ha generado, informó que el servidor público es personal académico y no desempeña funciones administrativas, por lo cual, carece de personalidad y jerarquía estructural para generar oficios. Finalmente, respecto a las materias que imparte y horarios, señaló que después de realizar una búsqueda exhaustiva y razonable, no se genera ni posee soporte documental en el cual obren los horarios y materias de imparte.  [**Saimex 00032.PDF**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2073237.page): Oficio suscrito por la Directora de la División de Ingeniería en Biotecnología y Licenciatura en Negocios Internacionales, por medio del cual, refirió no contar con lo relativo al puesto que ostenta el Servidor Público señalado en la solicitud de información, su Título Profesional y recibos de nómina, toda vez que, la Unidad Administrativa a su cargo no prevé la integración y actualización de las documentación necesaria para el control y administración de los expedientes del personal de la Universidad. Por lo que corresponde al listado de asistencia, informó que, la unidad administrativa a su cargo se encuentra imposibilitada para entregar el soporte documental en el cual se encuentre la información, ya que no lo genera. Respecto a los oficios que ha generado, informó que el servidor público es personal académico y no desempeña funciones administrativas, por lo cual, carece de personalidad y jerarquía estructural para generar oficios. Finalmente, respecto a las materias que imparte y horarios, señaló que después de realizar una búsqueda exhaustiva y razonable, lo que se genera y posee son las “cargas horarias”, en las cuales se encuentra la información requerida, motivo por el cual, refirió entregar estos documentos del 11 de marzo de 2023 al 11 de marzo de 2024, las cuales no contienen datos susceptibles de clasificarse como confidenciales.  [**Oficio 377 UT Sol 32.PDF**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2073260.page): Oficio suscrito por la Jefa del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación y Titular de la Unidad de Transparencia, por medio del cual, refirió proporcionar los oficios de respuesta emitidos por los Servidores Públicos Habilitados de la Dirección de División de Ingeniería en Biotecnología y Licenciatura en Negocios Internacionales y del Departamento de Recursos Humanos y Materiales, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.  [**Acta 18° EXT CT 17042024.PDF**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2073261.page): Acta de la Décima Octava Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca, por medio del cual, se presentó y aprobó la clasificación parcial de la información confidencial propuesta por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.  [**Jesus Santana SD\_23.PDF**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2073238.page): Carga horaria docente del servidor público referido en la solicitud de información de septiembre a diciembre de 2023.  [**Jesus Santana MA\_23.PDF**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2073239.page): Carga horaria docente del servidor público referido en la solicitud de información de mayo a agosto de 2023.  [**Jesus Santana EA\_24.PDF**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2073240.page): Carga horaria docente del servidor público referido en la solicitud de información de enero a abril de 2024.  [**Jesus Santana EA\_23.PDF**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2073241.page)**:** Carga horaria docente del servidor público referido en la solicitud de información de enero a abril de 2023. |
| **00031/UPVT/IP/2024:**  [**ACTA 08° SESIÓN EXT CT 19032024.pdf**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2073060.page): Acta de la Octava Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca, en la cual se propuso y aprobó la propuesta de clasificación parcial del Título y Cédula Profesional de diversos Servidores Públicos.  [**SAIMEX 0031 .pdf**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2073061.page): Oficio suscrito por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, por medio del cual, informó que el servidor público referido en la solicitud de información tiene el puesto de docente (hora/semana/mes); asimismo, refirió remitir sus recibos de nómina del 11 de marzo de 2023 al 11 de marzo de 2024, en versión pública con el respectivo Acuerdo del Comité de Trasparencia (archivos adjuntos). Por otro lado, refirió proporcionar el Título Profesional requerido, en versión pública con el Acuerdo del Comité de Trasparencia respectivo. Por lo que hace a las listas de asistencia, refirió que la unidad administrativa a su cargo se encuentra imposibilitada para entregar el soporte documental en el cual se encuentre la información, ya que no lo genera. Ahora bien, por lo que corresponde a los oficios que ha generado, informó que el servidor público es personal académico y no desempeña funciones administrativas, por lo cual, carece de personalidad y jerarquía estructural para generar oficios. Finalmente, respecto a las materias que imparte y horarios, señaló que después de realizar una búsqueda exhaustiva y razonable, no se genera ni posee soporte documental en el cual obren los horarios y materias de imparte.  [**Saimex 00031.PDF**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2073230.page): Oficio suscrito por la Directora de la División de Ingeniería en Biotecnología y Licenciatura en Negocios Internacionales, por medio del cual, refirió no contar con lo relativo al puesto que ostenta el Servidor Público señalado en la solicitud de información, su Título Profesional y recibos de nómina, toda vez que, la Unidad Administrativa a su cargo no prevé la integración y actualización de las documentación necesaria para el control y administración de los expedientes del personal de la Universidad. Por lo que corresponde al listado de asistencia, informó que, la unidad administrativa a su cargo se encuentra imposibilitada para entregar el soporte documental en el cual se encuentre la información, ya que no lo genera. Respecto a los oficios que ha generado, informó que el servidor público es personal académico y no desempeña funciones administrativas, por lo cual, carece de personalidad y jerarquía estructural para generar oficios. Finalmente, respecto a las materias que imparte y horarios, señaló que después de realizar una búsqueda exhaustiva y razonable, lo que se genera y posee son las “cargas horarias”, en las cuales se encuentra la información requerida, motivo por el cual, refirió entregar estos documentos del 11 de marzo de 2023 al 11 de marzo de 2024, las cuales no contienen datos susceptibles de clasificarse como confidenciales.  [**Acta 18° EXT CT 17042024.PDF**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2073249.page): Acta de la Décima Octava Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca, por medio del cual, se presentó y aprobó la clasificación parcial de la información confidencial propuesta por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.  [**Oficio 376 UT Sol 31.PDF**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2073250.page): Oficio suscrito por la Jefa del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación y Titular de la Unidad de Transparencia, por medio del cual, refirió proporcionar los oficios de respuesta emitidos por los Servidores Públicos Habilitados de la Dirección de División de Ingeniería en Biotecnología y Licenciatura en Negocios Internacionales y del Departamento de Recursos Humanos y Materiales, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.  [**Jesus Carlos Chavez Guerra SD\_23.PDF**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2073228.page): Carga horaria docente del servidor público referido en la solicitud de información de septiembre a diciembre de 2023.  [**Jesus Carlos Chavez Guerra MA\_23.PDF**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2073229.page): Carga horaria docente del servidor público referido en la solicitud de información de mayo a agosto de 2023.  [**Jesus Carlos Chavez Guerra EA\_23.PDF**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2073231.page): Carga horaria docente del servidor público referido en la solicitud de información de mayo a agosto de 2023.  [**Jesus Carlos Chavez Guerra EA\_24.PDF**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2073232.page): Carga horaria docente del servidor público referido en la solicitud de información de mayo a agosto de 2024. |
| **00029/UPVT/IP/2024:**  [**CARGAS HORARIAS saimex 29.PDF**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2071983.page): Carga horaria docente de la servidora pública referida en la solicitud de información de enero a diciembre de 2023 y de enero a abril de 2024.  [**oficio 253 perlita.PDF**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2071984.page): Oficio suscrito por la Directora de la División de Ingeniería en Biotecnología y Licenciatura en Negocios Internacionales, por medio del cual, refirió no contar con lo relativo al puesto que ostenta la Servidora Pública señalada en la solicitud de información, su Título Profesional y recibos de nómina, toda vez que, la Unidad Administrativa a su cargo no prevé la integración y actualización de las documentación necesaria para el control y administración de los expedientes del personal de la Universidad. Por lo que corresponde al listado de asistencia, informó que, la unidad administrativa a su cargo se encuentra imposibilitada para entregar el soporte documental en el cual se encuentre la información, ya que no lo genera. Respecto a los oficios que ha generado, informó que la servidora pública es personal académico y no desempeña funciones administrativas, por lo cual, carece de personalidad y jerarquía estructural para generar oficios. Finalmente, respecto a las materias que imparte y horarios, señaló que después de realizar una búsqueda exhaustiva y razonable, lo que se genera y posee son las “cargas horarias”, en las cuales se encuentra la información requerida, motivo por el cual, refirió entregar estos documentos del 11 de marzo de 2023 al 11 de marzo de 2024, las cuales no contienen datos susceptibles de clasificarse como confidenciales.  [**SAIMEX 0029.pdf**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2073045.page): Oficio suscrito por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, por medio del cual, informó que la servidora pública referida en la solicitud de información tiene el puesto de docente (hora/semana/mes); asimismo, refirió remitir sus recibos de nómina del 11 de marzo de 2023 al 11 de marzo de 2024, en versión pública con el respectivo Acuerdo del Comité de Trasparencia (archivos adjuntos). Por otro lado, informó que después de haber realizado una búsqueda exhaustiva y razonable en los archivos que obran en la Unidad Administrativa a su cargo, no se posee Título Profesional de la Servidora Pública. Por lo que hace a las listas de asistencia, refirió que la unidad administrativa a su cargo se encuentra imposibilitada para entregar el soporte documental en el cual se encuentre la información, ya que no lo genera. Respecto a los oficios que ha generado, informó que el servidor público es personal académico y no desempeña funciones administrativas, por lo cual, carece de personalidad y jerarquía estructural para generar oficios. Finalmente, relativo a las materias que imparte y horarios, señaló que después de realizar una búsqueda exhaustiva y razonable, no se genera ni posee soporte documental en el cual obren los horarios y materias de imparte.  [**Oficio 374 UT Sol 29.PDF**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2073160.page): Oficio suscrito por la Jefa del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación y Titular de la Unidad de Transparencia, por medio del cual, refirió proporcionar los oficios de respuesta emitidos por los Servidores Públicos Habilitados de la Dirección de División de Ingeniería en Biotecnología y Licenciatura en Negocios Internacionales y del Departamento de Recursos Humanos y Materiales, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.  [**Acta 18° EXT CT 17042024.PDF**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2073161.page): Acta de la Décima Octava Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca, por medio del cual, se presentó y aprobó la clasificación parcial de la información confidencial propuesta por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales. |

1. El treinta de abril de dos mil veinticuatro, se interpuso el recurso de revisión **02408/INFOEM/IP/RR/2024, 02409/INFOEM/IP/RR/2024 y 02410/INFOEM/IP/RR/2024** respectivamente, en los mismos términos, señalando como:

**Acto Impugnado:**

*“NO ENTREGA INFORMACIÓN” (Sic)*

**Razones o Motivos de Inconformidad:**

*“NO ENTREGA INFORMACIÓN” (Sic)*

1. Se registraron los recursos de revisión bajo los números de expediente **02408/INFOEM/IP/RR/2024, 02409/INFOEM/IP/RR/2024 y 02410/INFOEM/IP/RR/2024**; asimismo, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 185, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios se turnaron a los **Comisionadas María del Rosario Mejía Ayala**, **Guadalupe Ramírez Peña, José Martínez Vilchis, Luis Gustavo Parra Noriega y Sharon Morales Martínez** respectivamente, con el objeto de su análisis.
2. Posteriormente, en la **Décima Séptima Sesión Ordinaria,** celebrada el quince de mayo de dos mil veinticuatro, el Pleno de este Órgano Autónomo ordenó la acumulación del recurso de revisión **02409/INFOEM/IP/RR/2024 y 02410/INFOEM/IP/RR/2024** al diverso **02410/INFOEM/IP/RR/2024**, a efecto de que está Órgano Garante formulará y presentará el proyecto de resolución correspondiente, de conformidad con el numeral ONCE, incisos b) y c), de los Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
3. Se registraron los recursos de revisión bajo el número de expediente al rubro indicado, asimismo, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 185 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios se turnaron a la **Comisionada María del Rosario Mejía Ayala** con el objeto de su análisis.
4. La Comisionada Ponente con fundamento en lo dispuesto por el artículo 185 fracción II de la ley de la materia, a través del acuerdo de admisión del tres y siete de mayo de dos mil veinticuatro, puso a disposición de las partes el expediente electrónico vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense **SAIMEX,** a efecto de que en un plazo máximo de siete días manifestaran lo que a su derecho conviniera, ofrecieran pruebas y alegatos según corresponda, de esta forma para que el **SUJETO OBLIGADO** presentará el Informe Justificado procedente.
5. El quince y dieciséis de mayo de dos mil veinticuatro, el **SUJETO OBLIGADO** rindió los informes justificados correspondientes, donde **ratificó la respuesta**, por medio de los archivos electrónicos denominados: “[**Oficios confirmaciones 02408.PDF**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2102849.page)**”, “**[**Oficio 484 Informe Justificado RR 2408 Solicitud 32.PDF**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2102850.page)**”, “**[**Confirmaciones RR 02409.PDF**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2104959.page)**”, “**[**Oficio 487 Informe Justificado RR 02409 Sol 31.PDF**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2104960.page)**”, “**[**Oficio 485 Informe”, “Justificado RR 2410 Solicitud 29.PDF**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2102839.page)**” y “**[**Oficios confirmaciones 02410.PDF**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2102840.page)**”**, respectivamente.
6. Por su parte, el **RECURRENTE** no presentó pruebas o alegatos que a su derecho convinieran.
7. El once de junio y diecisiete de octubre de dos mil veinticuatro, se notificó el acuerdo mediante el cual se amplió el plazo para emitir resolución por un término de 15 días adicionales.
8. Este organismo garante no pasa por alto justificar, que el plazo para emitir resolución en el presente asunto encuentra justificación en el alto número de recursos de revisión recibidos, circunstancia atípica que ha rebasado las capacidades técnicas y humanas del personal encargado de la proyección de las resoluciones a dichos medios de impugnación.
9. Por ello, es menester precisar que, si bien se ha excedido el plazo para resolver el presente medio de impugnación, de conformidad con la ley de la materia, el plazo para emitir resolución se encuentra justificado en los elementos para medir su razonabilidad de asuntos conforme a los parámetros establecidos por diversos órganos jurisdiccionales federales, aplicables también en procedimientos análogos, como el que nos ocupa.
10. Así, en términos de lo que establecen los artículos 8.1 y 25 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, los recursos deben ser sencillos y resolverse en el menor tiempo posible, tomando en consideración la dilación total del procedimiento; esto es, en un plazo razonable.
11. En ese sentido, el legislador fijó los términos procesales en las leyes, de manera general, sin que pudiera prever la variada gama de casos que son resueltos por los órganos jurisdiccionales o cuasi jurisdiccionales, tanto por la complejidad de los hechos, como por el número de casos que conocen.
12. Por ello, excepcionalmente, si un asunto es resuelto con posterioridad a los plazos señalados por la norma debe analizarse la razonabilidad del tiempo necesario para su resolución, atentos a los siguientes criterios:

a) Complejidad del asunto: La complejidad de la prueba, la pluralidad de sujetos procesales, el tiempo transcurrido, las características y contexto del recurso.

b) Actividad Procesal del interesado: Acciones u omisiones del interesado.

c) Conducta de la Autoridad: Las Acciones u omisiones realizadas en el procedimiento. Así como si la autoridad actuó con la debida diligencia.

d) La afectación generada en la situación jurídica de la persona involucrada en el proceso: Violación a sus derechos humanos.

1. De modo que, cuando se trate de un asunto excepcional, por alguna o todas las características mencionadas o bien, cuando el ingreso de asuntos al órgano jurisdiccional o cuasi jurisdiccional respectivo supere notoriamente al que podría considerarse normal, debe concluirse que es una excluyente de responsabilidad en relación con la actuación del funcionario, como ha acontecido en el caso que nos ocupa.
2. Argumento que encuentra sustento en la jurisprudencia P./J. 32/92 emitida por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación de rubro “TÉRMINOS PROCESALES. PARA DETERMINAR SI UN FUNCIONARIO JUDICIAL ACTUÓ INDEBIDAMENTE POR NO RESPETARLOS SE DEBE ATENDER AL PRESUPUESTO QUE CONSIDERÓ EL LEGISLADOR AL FIJARLOS Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL CASO.”, visible en la Gaceta del Seminario Judicial de la Federación con el registro digital 205635.
3. Razones por las cuales cabe concluir que, la resolución al recurso de revisión se solventa hasta esta fecha, debido a que existe una excesiva carga de trabajo en desproporción a la capacidad de los recursos materiales y humanos con que cuenta este Instituto para atender la enorme demanda de usuarios que acuden para que se les garantice su Derecho de acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, aunado a la complejidad de los hechos a los que se refieren, así como al volumen del expediente, la extensión de los escritos y pruebas aportadas y desahogadas por las partes; lo que impide la tramitación de los recursos dentro de los términos legales previamente establecidos por la Ley, por tratarse de causas de fuerza mayor.
4. Al respecto, también son de considerar los criterios sostenidos por el Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, cuyos rubros y datos de identificación son los siguientes:

“PLAZO RAZONABLE PARA RESOLVER. DIMENSIÓN Y EFECTOS DE ESTE CONCEPTO CUANDO SE ADUCE EXCESIVA CARGA DE TRABAJO.” consultable en el Seminario Judicial de la Federación y su gaceta, con el registro digital 2002351.

“PLAZO RAZONABLE PARA RESOLVER. CONCEPTO Y ELEMENTOS QUE LO INTEGRAN A LA LUZ DEL DERECHO INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.”, visible en el Seminario Judicial de la Federación y su gaceta, con el registro digital 2002350.

Por ello, este Organismo Garante comprometido con la tutela de los derechos humanos confiados, señala que este exceso del plazo legal para resolver el presente asunto resulta de carácter excepcional.

1. La Comisionada Ponente decretó el cierre de instrucción mediante acuerdo del treinta y uno de octubre de dos mil veinticuatro; por lo que se ordenó turnar el expediente a resolución, misma que ahora se pronuncia; y ------------------------------------------------------------

## **CONSIDERANDO**

## **PRIMERO. De la competencia**

1. Este 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 conformidad con el artículo: 6, apartado A, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos trigésimo, trigésimo primero y trigésimo segundo, fracciones IV y V, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 1, 2 fracción II, 13, 29, 36 fracciones I y II, 176, 178, 179, 181 párrafo tercero y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y 10, 7, 9 fracciones I y XXIV, 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.

## **SEGUNDO. De la oportunidad y procedencia.**

1. El medio de impugnación fue presentado a través del **SAIMEX** en el formato previamente aprobado para tal efecto y dentro del plazo legal de quince días hábiles otorgados; siendo así que el **SUJETO OBLIGADO** entregó respuesta el dieciocho de abril de dos mil veinticuatro, de tal forma que el plazo para interponer el recurso de revisión transcurrió del diecinueve de abril al trece de mayo de dos mil veinticuatro, en consecuencia, si la parte **RECURRENTE** presentó su inconformidad el quince de julio de dos mil veinticuatro, se encuentra dentro de los márgenes temporales previstos en el artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
2. Consecuencia, este Órgano Garante advierte que el escrito contiene las formalidades previstas por el artículo 180 último párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, por lo que es procedente que este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, conozca y resuelva el presente recurso.

## **TERCERO. Del planteamiento de la *Litis.***

1. El **RECURRENTE** requirió de los Servidores Públicos referidos en las solicitudes de información, lo siguiente: puesto; recibos de nómina, listas de asistencia, título profesional, oficios generados, materias que imparten y horarios.
2. El **SUJETO OBLIGADO** emitió respuesta por medio del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales y la Directora de la División de Ingeniería en Biotecnología y Licenciatura en Negocios Internacionales respectivamente, en los términos expuestos en el numeral 6 de la presente resolución.
3. Posteriormente, el **RECURRENTE** interpuso losrecursos de revisión número **02408/INFOEM/IP/RR/2024, 02409/INFOEM/IP/RR/2024 y 02410/INFOEM/IP/RR/2024**, donde manifestó como motivos de inconformidad, la **negativa de la información solicitada.**
4. En dichas condiciones, la *Litis* a resolver en el presente recurso de revisión se circunscribe a determinar si se actualizan la causal de procedencia prevista en el artículo 179, fracción **I** de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**.

## **CUARTO. Del estudio y resolución del asunto.**

1. El Derecho de Acceso a la Información Pública, es un derecho humano reconocido en el Pacto de Derechos Civiles y Políticos en su artículo 19.2; en la Convención Americana sobre Derechos Humanos en su artículo 13.1; en el artículo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo quinto de la Particular del Estado de México.
2. Definiendo el Derecho de Acceso a la Información Pública como: *La igualdad de* oportunidades *para recibir, buscar e impartir información[[1]](#footnote-1)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,[[2]](#footnote-2)*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,[[3]](#footnote-3)*fomentando *la transparencia de las actividades estatales y* promoviendo *la responsabilidad de los funcionarios sobre su gestión pública,[[4]](#footnote-4)*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.*
3. En México, además de los derechos, están reconocidas las garantías para su protección, en ese sentido el párrafo tercero de artículo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone lo siguiente:

### “Artículo 1.-

*(…)*

*Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.*

*(…)*”

1. Por lo anterior, se deduce que el Derecho de Acceso a la Información Pública es un Derecho Humano de Fuente Internacional y Constitucionalmente reconocido. Además del derecho, también se reconocen garantías para su protección, lo que vincula con el mandato del párrafo tercero del mismo artículo.
2. Así conforme a la Constitución Política de las Estado Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México respectivamente, el cumplimiento de las garantías primarias, entendidas como obligaciones inmediatamente relacionadas con el Derecho de Acceso a la Información Pública, permiten que todas las autoridades, en el ámbito de sus atribuciones lo respeten, protejan y garanticen.

#### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

### **“Artículo 6. …**

***…***

*Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo se observará lo siguiente:*

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

***I. Toda la información en posesión de cualquier******autoridad****, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y* ***municipal****,* ***es pública*** *y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes.* ***En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones****, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.”*

#### Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

##### “Artículo 5.-…

*…*

***El derecho a la información será garantizado por el Estado. La ley establecerá las previsiones que permitan asegurar la protección, el respeto y la difusión de este derecho.***

*Para garantizar el ejercicio del derecho de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, los poderes públicos y los organismos autónomos, transparentarán sus acciones, en términos de las disposiciones aplicables, la información será oportuna, clara, veraz y de fácil acceso.*

### Este derecho se regirá por los principios y bases siguientes:

1. ***Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los*** *Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y* ***municipales****, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal,* ***es pública*** *y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de interés público y seguridad, en los términos que fijen las leyes.* ***En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad****.* ***Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones****, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.”*
2. Según el artículo 150 de la Ley de Transparencia del Estado, la solicitud es la garantía primaria del Derecho de Acceso a la Información, 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.
3. El Derecho de Acceso a la Información se garantiza y respeta oportunamente, y según lo que dispone la Ley, las *solicitudes de acceso a la información*.
4. Así entonces, se procede analizar, en primer lugar, si el **SUJETO OBLIGADO** al atender la solicitud de acceso a la información, satisfizo la garantía primaria del derecho según lo dispuesto por el artículo 150 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y en segundo término si cumplió con su deber de respetar y garantizar el derecho, entregando la información solicitada.
   1. **De la información solicitada y la respuesta del SUJETO OBLIGADO.**
5. Derivado del Planteamiento de la Litis, se procede a analizar el contenido íntegro de las actuaciones que obran en el expediente electrónico y con ello, este Órgano Garante dicte la resolución correspondiente, tomando en consideración los elementos aportados por las partes y apegándose en todo momento al principio de máxima publicidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
6. Así, debemos recapitular lo relativo a la información requerida por el Particular y la respuesta emitida por el **SUJETO OBLIGADO**, en consecuencia se inserta el siguiente cuadro descriptivo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Información del Servidor Público referido en la solicitud**  **00032/UPVT/IP/2024:** | **Respuesta** | **Comentarios** |
| **1** | **Puesto** | El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, informó que el servidor público tiene el **puesto de docente (hora/semana/mes).** | El Servidor Público Habilitado competente, **atendió el requerimiento de información.** |
| **2** | **Recibos de nómina** | El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, remitió los **recibos de nómina del 11 de marzo de 2023 al 11 de marzo de 2024**, en versión pública con el respectivo Acuerdo del Comité de Trasparencia. | Si bien se hizo entrega de los recibos de nómina solicitados, **se realizó una versión pública excesiva** al testar datos de carácter público, como lo son el *“Folio Fiscal”* y el *“No de Serie de CSD del SAT”*. |
| **3** | **Listas de asistencia** | -El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, informó que la unidad administrativa a su cargo se encuentra imposibilitada para entregar las listas de asistencia requeridas, ya que **no las genera.**  -La Directora de la División de Ingeniería en Biotecnología y Licenciatura en Negocios Internacionales, informó que la unidad administrativa a su cargo se encuentra imposibilitada para entregar las listas de asistencia requeridas, ya que **no las genera.** | **No se proporcionó la información solicitada.** |
| **4** | **Título profesional** | El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, refirió que después de realizar una búsqueda exhaustiva y razonable, **no se posee el Título Profesional solicitado.** | **No se proporcionó el Acuerdo de Inexistencia de la información.** |
| **5** | **Oficios generados** | -El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, refirió que el servidor público es personal académico y **no desempeña funciones administrativas, por lo cual, carece de personalidad y jerarquía estructural para generar oficios.**  -La Directora de la División de Ingeniería en Biotecnología y Licenciatura en Negocios Internacionales, refirió que el servidor público es personal académico y **no desempeña funciones administrativas, por lo cual, carece de personalidad y jerarquía estructural para generar oficios.** | **Hechos Negativos**  (Emitió respuesta el Servidor Público Habilitado competente). |
| **6** | **Materias que imparten y horarios** | La Directora de la División de Ingeniería en Biotecnología y Licenciatura en Negocios Internacionales, **remitió las “cargas horarias” del 11 de marzo de 2023 al 11 de marzo de 2024.** | El Servidor Público Habilitado competente, **atendió el requerimiento de información por medio de las documentales proporcionadas.** |
|  | **Información del Servidor Público referido en la solicitud 00031/UPVT/IP/2024:** | **Respuesta** | **Comentarios** |
| **7** | **Puesto** | El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, informó que el servidor público tiene el **puesto de docente (hora/semana/mes).** | El Servidor Público Habilitado competente, **atendió el requerimiento de información.** |
| **8** | **Recibos de nómina** | El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, remitió los **recibos de nómina del 11 de marzo de 2023 al 11 de marzo de 2024**, en versión pública con el respectivo Acuerdo del Comité de Trasparencia. | Si bien se hizo entrega de los recibos de nómina solicitados, **se realizó una versión pública excesiva** al testar datos de carácter público, como lo son el *“Folio Fiscal”* y el *“No de Serie de CSD del SAT”*. |
| **9** | **Listas de asistencia** | -El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, informó que la unidad administrativa a su cargo se encuentra imposibilitada para entregar las listas de asistencia requeridas, ya que **no las genera.**  -La Directora de la División de Ingeniería en Biotecnología y Licenciatura en Negocios Internacionales, informó que la unidad administrativa a su cargo se encuentra imposibilitada para entregar las listas de asistencia requeridas, ya que **no las genera.** | **No se proporcionó la información solicitada.** |
| **10** | **Título profesional** | El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, refirió remitir, el **Título Profesional solicitado, en versión pública con el respectivo Acuerdo del Comité de Transparencia.** | Si bien se hizo entrega de lo requerido, **se realizó una versión pública excesiva** al testar datos de carácter público, como lo son, la “*fotografía”* del Servidor Público referido en la solicitud de información, así como, la *“firma”* del Servidor Público que dio validez al documento. |
| **11** | **Oficios generados** | -El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, refirió que el servidor público es personal académico y **no desempeña funciones administrativas, por lo cual, carece de personalidad y jerarquía estructural para generar oficios.**  -La Directora de la División de Ingeniería en Biotecnología y Licenciatura en Negocios Internacionales, refirió que el servidor público es personal académico y **no desempeña funciones administrativas, por lo cual, carece de personalidad y jerarquía estructural para generar oficios.** | **Hechos Negativos**  (Emitió respuesta el Servidor Público Habilitado competente). |
| **12** | **Materias que imparten y horarios** | La Directora de la División de Ingeniería en Biotecnología y Licenciatura en Negocios Internacionales, **remitió las “cargas horarias” del 11 de marzo de 2023 al 11 de marzo de 2024.** | El Servidor Público Habilitado competente, **atendió el requerimiento de información por medio de las documentales proporcionadas.** |
|  | **Información de la Servidora Pública referida en la solicitud 00029/UPVT/IP/2024:** | **Respuesta** | **Comentarios** |
| **13** | **Puesto** | El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, informó que la servidora pública tiene el **puesto de docente (hora/semana/mes).** | El Servidor Público Habilitado competente, **atendió el requerimiento de información.** |
| **14** | **Recibos de nómina** | El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, remitió los **recibos de nómina del 11 de marzo de 2023 al 11 de marzo de 2024**, en versión pública con el respectivo Acuerdo del Comité de Trasparencia. | Si bien se hizo entrega de los recibos de nómina solicitados, **se realizó una versión pública excesiva** al testar datos de carácter público, como lo son el *“Folio Fiscal”* y el *“No de Serie de CSD del SAT”*. |
| **15** | **Listas de asistencia** | -El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, informó que la unidad administrativa a su cargo se encuentra imposibilitada para entregar las listas de asistencia requeridas, ya que **no las genera.**  -La Directora de la División de Ingeniería en Biotecnología y Licenciatura en Negocios Internacionales, informó que la unidad administrativa a su cargo se encuentra imposibilitada para entregar las listas de asistencia requeridas, ya que **no las genera.** | **No se proporcionó la información solicitada.** |
| **16** | **Título profesional** | El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, refirió que después de realizar una búsqueda exhaustiva y razonable, **no se posee el Título Profesional solicitado.** | **No se proporcionó el Acuerdo de Inexistencia de la información.** |
| **17** | **Oficios generados** | -El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, refirió que la servidora pública es personal académico y **no desempeña funciones administrativas, por lo cual, carece de personalidad y jerarquía estructural para generar oficios.**  -La Directora de la División de Ingeniería en Biotecnología y Licenciatura en Negocios Internacionales, refirió que la servidora pública es personal académico y **no desempeña funciones administrativas, por lo cual, carece de personalidad y jerarquía estructural para generar oficios.** | **Hechos Negativos**  (Emitió respuesta el Servidor Público Habilitado competente). |
| **18** | **Materias que imparten y horarios** | La Directora de la División de Ingeniería en Biotecnología y Licenciatura en Negocios Internacionales, **remitió las “cargas horarias” del 11 de marzo de 2023 al 11 de marzo de 2024.** | El Servidor Público Habilitado competente, **atendió el requerimiento de información por medio de las documentales proporcionadas.** |

* **Punto 1, 4, 5, 6, 7, 11, 12, 13, 16, 17 y 18** **del cuadro descriptivo.**

1. De lo expuesto, se advierte que el **SUJETO OBLIGADO** atendió de manera satisfactoria lo requerido en los puntos **1, 5, 6, 7, 11, 12, 13, 17 y 18** del cuadro descriptivo, por medio de los Servidores Públicos Habilitados competentes.
2. Ahora bien, por lo que corresponde a lo requerido, de manera específica, en los puntos **5, 11 y 17** del cuadro descriptivo, el **SUJETO OBLIGADO** por medio de los Servidores Públicos Habilitados de la Dirección de División de Ingeniería en Biotecnología y Licenciatura en Negocios Internacionales y del Departamento de Recursos Humanos y Materiales, refirió su imposibilidad para proporcionar la información, toda vez que no obra dentro de sus archivos por no haberse generado, poseído o administrado.
3. En atención a lo anterior, cabe cabe resaltar que, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en su artículo 150, establece que el procedimiento de acceso a la información es la garantía primaria del derecho en cuestión y se rige por los principios de simplicidad, rapidez gratuidad del procedimiento, auxilio y orientación a los particulares, así como, atención adecuada a las personas con discapacidad y a los hablantes de lengua indígena con el objeto de otorgar la protección más amplia del derecho de las personas.
4. En este sentido, para atender las solicitudes de información, los Sujetos Obligados contarán con un área denominada Unidad de Transparencia[[5]](#footnote-5), la cual será presidida por un Titular, 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. Asimismo, contará con las facultades internas necesarias para gestionar la atención a las solicitudes de informaciónen los términos de la Ley General y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios[[6]](#footnote-6).
5. De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, las Unidades de Transparencia tendrán, entre sus atribuciones, las siguientes:
   * Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
   * Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
   * Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada; y
   * Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
6. Otros sujetos del proceso de atención a las solicitudes de información son los servidores públicos habilitados, quienes serán designados por el titular del **SUJETO OBLIGADO** a propuesta del responsable de la Unidad de Transparencia[[7]](#footnote-7) y tendrán, entre sus atribuciones, las siguientes[[8]](#footnote-8):
   * Localizar la información que le solicite la Unidad de Transparencia; y
   * Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia.
7. De tal manera que cada una de las áreas administrativas del **SUJETO OBLIGADO** deberá contar con un servidor público habilitado, quien será, a su vez, el enlace entre la Unidad de Transparencia y el área administrativa, y se encargará de buscar, localizar y proporcionar la información que se requiera a través de las solicitudes de acceso a la información.
8. Aunado a lo anterior, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en su artículo 53, establece las funciones correspondientes a esta Unidad; mismas que se inserta a continuación:

***“Artículo 53****. Las Unidades de Transparencia tendrán las siguientes funciones:*

*I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;*

***II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;***

*III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;*

***IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;***

*V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;*

*VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;*

*VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;*

*VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;*

***IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;***

*X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;*

*XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;*

*XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;*

*XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y*

*XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. (…)*

*Los sujetos obligados deberán implementar a través de las unidades de transparencia, progresivamente y conforme a sus previsiones, las medidas pertinentes para asegurar que el entorno físico de las instalaciones cuente con los ajustes razonables, con el objeto de proporcionar adecuada accesibilidad que otorgue las facilidades necesarias, así como establecer procedimientos para brindar asesoría y atención a las personas con discapacidad, a fin de que puedan consultar los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia, presentar solicitudes de acceso a la información y facilitar su gestión e interponer los recursos que las leyes establezcan.”*

1. De lo expuesto y con relación a lo solicitado, se tiene que, la Unidad de Transparencia es la encargada de recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
2. Así, se reitera que existió un pronunciamiento por parte del **SUJETO OBLIGADO**, por medio los Servidores Públicos Habilitados de la Dirección de División de Ingeniería en Biotecnología y Licenciatura en Negocios Internacionales y del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.
3. En atención a lo anterior, el Manual de Organización de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca, establece que la Dirección de División de Ingeniería en Biotecnología y Licenciatura en Negocios Internacionales, tiene por objeto planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades académicas de docencia, investigación y desarrollo tecnológico, especialización, posgrado, prestación de servicios profesionales y educación continua en el área de Ingeniería en Biotecnología y Licenciatura en Negocios Internacionales, para preparar profesionistas con una sólida formación científica, técnica y humanística, congruentes con el contexto económico, político y social, nacional y global. Y cuenta con las siguientes funciones:

*“− Participar en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Universidad, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Planeación, Vinculación e Igualdad de Género, para someterlo a consideración de Rectoría.*

*− Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento de los Programas Educativos de Ingeniería en Biotecnología y Licenciatura en Negocios Internacionales, de acuerdo con los criterios, lineamientos, normas y políticas que establezca la Secretaría Académica.*

***− Aplicar los criterios e instrumentos establecidos, para la selección del personal docente y proponer la contratación del Profesorado de Tiempo Completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.***

***− Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de las cargas académicas del personal docente, determinación de horarios, aulas, talleres y laboratorios y, designación del personal tutor al alumnado de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica y la normatividad vigente.***

*− Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería en Biotecnología y Licenciatura en Negocios Internacionales, de acuerdo con la normatividad establecida vigente.*

*− Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de los Programas Educativos a su cargo, así como en la captación de aspirantes de nuevo ingreso.*

*− Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento del alumnado.*

*− Promover la realización oportuna de Estancia I, Estancia II y Estadía, por parte de la comunidad estudiantil de la División de Ingeniería en Biotecnología y Licenciatura en Negocios Internacionales.*

*− Participar en la implementación de actividades que coadyuven a la formación integral del alumnado.*

*− Participar, a invitación de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, en la revisión y actualización del plan y programas de estudio respectivos, con el objeto de incorporar los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la Ingeniería en Biotecnología y Licenciatura en Negocios Internacionales.*

***− Planear, programar y proponer, en coordinación con la Secretaría Académica y las demás Direcciones de División, el desarrollo de los Programas Educativos que ofrece la Universidad, con el propósito de aprovechar y optimizar los recursos asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.”***

1. El mismo ordenamiento legal establece que, el Departamento de Recursos Humanos y Materiales tiene por objeto llevar a cabo las acciones de **selección, ingreso, contratación, inducción, integración, registro y control, capacitación y desarrollo del personal adscrito a la Universidad, además de difundir sus obligaciones y derechos,** y establecer los mecanismos necesarios para el pago oportuno de sus remuneraciones, con base en los lineamientos establecidos en la materia, así como adquirir, almacenar y suministrar oportunamente los recursos materiales y servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del organismo. Y cuenta con las siguientes funciones:

*“− Llevar el control de la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto corriente por concepto de servicios personales y gasto operativo, derivados del funcionamiento de la Universidad.*

***− Planear, organizar y coordinar la inducción personal de nuevo ingreso, juntamente con las demás unidades administrativas de la Institución Educativa.***

***− Instrumentar y operar los procedimientos para el control de asistencia y puntualidad del personal administrativo y docente del organismo.***

***− Integrar y mantener actualizadas las plantillas, inventarios, nominas, tabuladores y expedientes del personal de la Universidad.***

***− Expedir, con carácter de oficial, las constancias de nombramientos, hojas de servicios, credenciales y demás documentos que acrediten la relación laboral entre la Universidad y el personal.***

***− Llevar el registro y control de nombramientos, protestas de cargo, ascensos, licencias, altas, contrataciones, bajas, cambios de adscripción y de plazas, así como realizar los trámites respectivos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM).***

*− Impulsar la inclusión de las personas servidoras públicas administrativas de la Universidad a los programas de capacitación y adiestramiento que se instrumenten por las instancias correspondientes del Ejecutivo Estatal.*

***− Integrar, operar y controlar el sistema de información y documentación de la Institución Educativa, a fin de organizar, catalogar, clasificar y resguardar los acervos documentales.***

*− Expedir las constancias de trabajo que solicite el personal de la Institución Educativa.*

*− Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la Universidad y someterlo a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.*

*− Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y suministro adecuado y oportuno de bienes a las unidades administrativas de la Institución. − Efectuar las adquisiciones menores de bienes no contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la Universidad, con estricto apego a las disposiciones legales y administrativas que regulan esta acción.*

*− Participar en la elaboración y coordinación del Programa Interno de Protección Civil, encaminado a salvaguardar la integridad física de la comunidad universitaria y proteger las instalaciones, bienes e información vital, ante casos de siniestros o desastre.*

*− Proporcionar los servicios de fotocopiado, telefonía, energía eléctrica y bienes de consumo, con apego a las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios.*

*− Recibir, registrar, clasificar, almacenar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades de la Institución.*

*− Realizar el control del parque vehicular propiedad de la Universidad y participar en el procedimiento administrativo para llevar a cabo la asignación, mantenimiento preventivo y correctivo del mismo, así como la verificación vehicular, el suministro de combustibles y lubricantes, y los documentos necesarios para su circulación.*

*− Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rijan las relaciones entre la Universidad, personas servidoras públicas y empresas prestadoras de servicios.*

*− Aplicar las sanciones económicas y administrativas, descuentos por concepto de retardos y faltas, y las demás que sean emitidas por las autoridades administrativas, con base en la normatividad vigente y las Condiciones Generales de Trabajo de la Universidad.*

*− Participar y coadyuvar con las unidades responsables, en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo, así como difundirlas y resolver inconformidades del personal docente y administrativo de la Institución Educativa.*

*− Proveer del equipo y medicamentos necesarios para la atención de los primeros auxilios de la comunidad universitaria.*

*− Verificar y controlar las altas, cambios y bajas de los resguardos de los bienes que tienen asignadas las unidades administrativas de la Universidad.*

*− Participar y apoyar en los procedimientos para la entrega-recepción de las unidades administrativas de la Universidad.*

*− Asesorar a las personas servidoras públicas en la integración de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, en presentación inicial, modificación o conclusión del cargo o responsabilidad administrativa.*

*− Aplicar las normas, lineamientos, programas y procedimientos generales que permitan consolidar y operar adecuadamente el Sistema de Control Patrimonial.*

*− Definir e implantar las políticas y procedimientos administrativos para la contratación y renovación de arrendamiento de los bienes inmuebles de la Universidad.*

*− Elaborar y establecer los mecanismos y procedimientos con las áreas correspondientes para la regulación, uso, conservación, aseguramiento y control de los bienes muebles propiedad de la Institución Educativa, así como actualizar permanentemente los sistemas automatizados de control patrimonial.*

*− Desarrollar y verificar el cumplimiento de criterios para el óptimo uso de la infraestructura inmobiliaria, tanto para la instalación de oficinas como para espacios destinados al apoyo de actividades de la Universidad.*

*− Participar como Secretaria o Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios, para la enajenación, arrendamiento y contratación de servicios que solicite la Universidad.*

*− Diseñar programas para la conservación y mantenimiento de los bienes del organismo, así como mantener actualizadas las pólizas.*

*− Colaborar en la preparación de las sesiones de la H. Junta Directiva, así como elaborar los informes para tal fin y dar seguimiento a los acuerdos que se generen en las sesiones.*

*− Contribuir con la adecuada aplicación de los procedimientos e instructivos para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.*

*− Expedir constancias y copias certificadas de la documentación que obre en los registros del área, a las unidades administrativas de la Universidad e instancias gubernamentales que lo soliciten.*

*− Mantener actualizada la información de la Universidad en el Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), de acuerdo con los Lineamientos por los que se establecen las normas que habrán de observar los Sujetos Obligados en la Identificación, Publicación y Actualización de la Información Pública de Oficio determinada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información, correspondientes a su área.*

*− Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.”*

1. Expuesto lo anterior, con el afán de dar cumplimiento con lo requerido, se reitera que, el **SUJETO OBLIGADO** por medio de los Servidores Públicos Habilitados competentes, informó que los Servidores Públicos referidos en las solicitudes de información **no desempeña funciones administrativas, por lo cual, carece de personalidad y jerarquía estructural para generar oficios.**
2. En consecuencia, se advierte que **lo requerido no obran en sus expedientes, por no haberse generado, poseído y/o administrado.**
3. En este sentido, nos encontramos ante la presencia de un **hecho negativo**, en virtud de que la información solicitada no puede fácticamente obrar en los archivos del **SUJETO OBLIGADO**, ya que no puede probarse por ser lógica y materialmente imposible.
4. Asimismo, no se trata de un caso por el cual la negación del hecho implique la afirmación de este, simplemente se está ante una notoria y evidente inexistencia de la información solicitada. En este contexto, nos encontramos ante la presencia de un hecho negativo, en virtud de que la información solicitada no puede fácticamente obrar en los archivos del Sujeto Obligado, ya que no puede probarse por ser lógica y materialmente imposible.
5. Es conveniente, invocar la tesis con número de registro 267287, de la Sexta Época, Instancia: Segunda Sala, publicada en el Semanario Judicial de la Federación, Volumen LII, Tercera Parte, Materia Común, que indica lo siguiente:

*“****HECHOS NEGATIVOS, NO SON SUSCEPTIBLES DE DEMOSTRACION.*** *Tratándose de un hecho negativo, el Juez no tiene por qué invocar prueba alguna de la que se desprenda, ya que es bien sabido que esta clase de hechos no son susceptibles de demostración.”*

1. Expuesto lo anterior, es dable sostener que, al haber existido un pronunciamiento por parte del **SUJETO OBLIGADO,** aún más del Servidor Público Habilitado correspondiente, este Instituto no está facultado para manifestarse sobre la veracidad de este, pues no existe precepto legal alguno en la Ley de la materia que lo faculte para que, vía recurso de revisión, pueda pronunciarse al respecto.

* **Punto 3, 9 y 15 del cuadro descriptivo.**

1. Ahora bien, respecto a la información requerida en los puntos 3, 9 y 15, se reitera que el Particular solicitó las **listas de asistencia** de los Servidores Públicos referidos en la solicitudes de información, no obstante mediante respuesta, el **SUJETO OBLIGADO** refirió no hacer entrega de estas por no haberlas generado.
2. En este sentido, resulta conveniente señalar que la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios precisa en su artículo 1, lo siguiente:

*“****ARTÍCULO 1.-*** *Esta 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 público…”.*

1. En ese sentido, se tiene que la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos de nuestra Entidad, es el instrumento normativo que establecerá las diversas disposiciones que regularán las relaciones de trabajo entre las distintas Instituciones tanto estatales como municipales y los Servidores Públicos, es por lo que, el **Universidad Politécnica del Valle de Toluca,** se regula bajo la Ley en cita.
2. De conformidad con lo anterior, en el artículo 49 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios se determinan los requisitos para tener por formalizada una relación de trabajo entre el Servidor Público y las entidades públicas, los cuales, se enlistan a continuación:

***“ARTÍCULO 49.-*** *Los nombramientos, contratos o formato único de Movimientos de Personal de los servidores públicos deberán contener:*

*I. Nombre completo del servidor público;*

*II. Cargo para el que es designado, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción;*

*III. Carácter del nombramiento, ya sea de servidores públicos generales o de confianza, así como la temporalidad del mismo;*

*IV. Remuneración correspondiente al puesto;*

***V. Jornada de trabajo;***

*VI. Derogada;*

*VII. Firma del servidor público autorizado para emitir el nombramiento, contrato o formato único de Movimientos de Personal, así como el fundamento legal de esa atribución.”*

1. Del citado ordenamiento legal, se advierte que, en los nombramientos, contratos o formatos únicos de movimientos de personal, deben contener, entre otros requisitos, la jornada de trabajo; **es decir el periodo o espacio de tiempo por el cual el servidor público prestará su servicio al ente público del que se trate**, lo que se robustece con lo establecido en los artículos 56 y 59 del mismo ordenamiento legal, que dispone lo siguiente:

*“****ARTÍCULO 56****. Las condiciones generales de trabajo, establecerán como mínimo:*

***I. Duración de la jornada de trabajo;***

*(…)*

***ARTÍCULO 59.*** *Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición de la institución pública para prestar sus servicios****. El horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades del servicio de la institución pública o dependencia,*** *de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales de trabajo, sin que exceda los máximos legales”.*

1. En ese contexto, la duración de la jornada de trabajo puede ser de varias maneras, las cuales se encuentran establecidas en el artículo 60, 61, 62 y 63 de la mencionada Ley de Trabajo que literalmente señalan lo siguiente:

***“ARTÍCULO 60****. La jornada de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta, conforme a lo siguiente:*

*I. Diurna, la comprendida entre las seis y las veinte horas;*

*II. Nocturna, la comprendida entre las veinte y las seis horas; y*

*III. Mixta, la que comprenda períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues en caso contrario, se considerará como jornada nocturna.*

***ARTÍCULO 61.*** *Cuando la naturaleza del trabajo así lo exija, la jornada se reducirá teniendo en cuenta el número de horas que pueda trabajar un individuo normal sin sufrir quebranto en su salud.*

***ARTÍCULO 62.*** *Por cada seis días de trabajo el servidor público disfrutará de uno de descanso con goce de sueldo íntegro. Cuando proceda, se podrán distribuir las horas de trabajo, a fin de permitir a los servidores públicos el descanso del sábado o cualquier modalidad equivalente.*

***ARTÍCULO 63.*** *El servidor público tendrá derecho a un descanso de media hora cuando trabaje horario continuo de más de siete horas y cuando menos de una hora, en horario discontinuo. Cuando el servidor público no pueda salir del lugar donde presta sus servicios durante la hora de descanso o de comidas, el tiempo correspondiente le será considerado como tiempo efectivo de trabajo.”*

1. De lo anterior, se concluye que se establecen algunos supuestos para la duración de la jornada de trabajo, la cual deberá cumplir cabalmente el servidor público ya que se constituye como una obligación en la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, en su artículo 88 fracción III y VI que literalmente indica:

***“ARTÍCULO 88.*** *Son obligaciones de los servidores públicos:*

*(…)*

*III. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar a la institución pública o dependencia en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso, hará presumir que la falta fue injustificada;*

*(…)*

*VI. Cumplir con las obligaciones que señalan las condiciones generales de trabajo;*

*(…)”*

1. Es decir, que los Servidores Públicos tienen la obligación de cumplir con la jornada de trabajo estipulada en su nombramiento, contrato o formato único de movimiento de personal; en caso contrario, será motivo de rescisión de la relación laboral aquellas que establecen el artículo 93 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios:

***“ARTÍCULO 93.*** *Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para las instituciones públicas:*

*(…)*

*IV. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;*

*V. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo;*

*(…)*

*XVII. Sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar destinado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, utilizar o registrar asistencia con gafete-credencial o tarjeta distinto al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia; siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;*

*(…)”*

1. Ahora bien, para comprobar el cumplimiento de la jornada de trabajo del Servidor Público, de conformidad con lo que establecen la fracción III y el penúltimo párrafo del artículo 220-K de la Ley en cita, precisa que:

***“ARTÍCULO 220 K.-*** *La institución o dependencia pública tiene la obligación de conservar y exhibir en el proceso los documentos que a continuación se precisan:*

*(…)*

***III. Controles de asistencia o la información magnética o electrónica de asistencia de los servidores públicos****;*

*(…)*

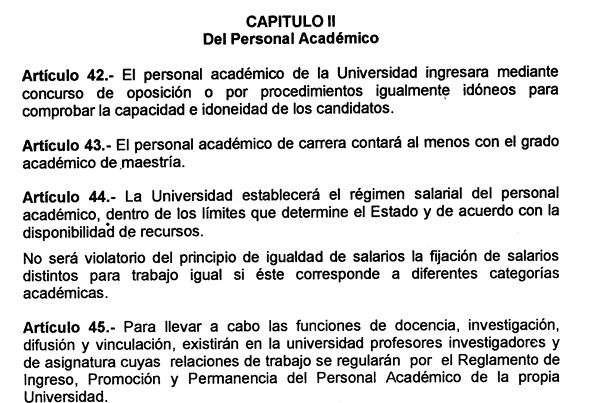
*Los documentos señalados en la fracción I de este artículo, deberán conservarse mientras dure la relación laboral y hasta un año después;* ***los señalados por las fracciones*** *II,* ***III,*** *IV* ***durante el último año y un año después de que se extinga la relación laboral****, y los mencionados en la fracción V, conforme lo señalen las leyes que los rijan. Los documentos y constancias aquí señalados, la institución o dependencia podrá conservarlos por medio de los sistemas de digitalización o de información magnética o electrónica o cualquier medio descubierto por la ciencia y las constancias expedidas por el encargado del área de personal de éstas, harán prueba plena.”*

1. Correlativo a lo anterior, es conveniente reiterar que, de conformidad con el Manual de Organización de la **Universidad Politécnica del Valle de Toluca,** el Departamento de Recursos Humanos y Materiales tiene entre sus atribuciones, el **instrumentar y operar los procedimientos para el control de asistencia y puntualidad del personal administrativo y docente del organismo.**
2. Por todo lo anterior, se acredita que el **SUJETO OBLIGADO** debe generar las listas de asistencias a sus trabajadores y estas deben ser conservadas durante el último año y un año después para el caso de que la relación laboral ya esté extinta, de tal forma que, **resulta procedente ordenar la entrega de las listas de asistencia de los servidores públicos referidos en la solicitud de información.**
3. Ahora bien, para el caso que no cuente con el control de asistencia de alguno de los servidores públicos referidos en las solicitudes de información, deberá proporcionar el documento que autorice dicha circunstancia, es decir, la expresión documental que establezca la excepción de generar controles de asistencia durante el periodo solicitado; lo anterior, con el fin de acreditar que existe una autorización expresa.
4. Para el caso de que no cuente con listas o controles de asistencia y el documento de excepción, deberá declarar formalmente la inexistencia de estos, al existir una obligación normativa de contar con ellos, la cual se encuentra prevista en el artículo 220 K, fracción III, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, que precisa que es obligación de la institución pública de conservar los controles de asistencia, lo cual toma relevancia, pues dichos documentos son utilizados para determinar las faltas de los servidores públicos y calcular el monto de las remuneraciones quincenal; sobre el tema, el artículo 19 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, precisa que la información debe de existir, si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorguen a los sujetos obligados. Asimismo, que si el Sujeto Obligado, en el ejercicio de sus atribuciones, debía generar, poseer o administrar la información, pero esta no se encuentra, el Comité de Transparencia deberá emitir un acuerdo de inexistencia, debidamente fundado y motivado, en el que detalle las razones del por qué no obra en sus archivos.
5. Por otro lado, se precisa que el Particular no señaló la temporalidad de la información requerida, en este sentido se deberá ordenar **del periodo comprendido del 27 de febrero de 2023 al 27 de febrero de 2024,** por ser esta última la fecha en la que ingreso la solicitud de información al Sistema de Accedo a la Información Mexiquense (SAIMEX), y conforme al **Criterio 9/13** emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales el cual refiere lo siguiente:

***“Periodo de búsqueda de la información, cuando no se precisa en la solicitud de información.*** *El artículo 40, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, señala que los particulares deberán describir en su solicitud de información, de forma clara y precisa, los documentos requeridos.* ***En ese sentido, en el supuesto de que el particular no haya señalado el periodo sobre el que requiere la información, deberá interpretarse que su requerimiento se refiere al del año inmediato anterior contado a partir de la fecha en que se presentó la solicitud.*** *Lo anterior permite que los sujetos obligados cuenten con mayores elementos para precisar y localizar la información solicitada.”*

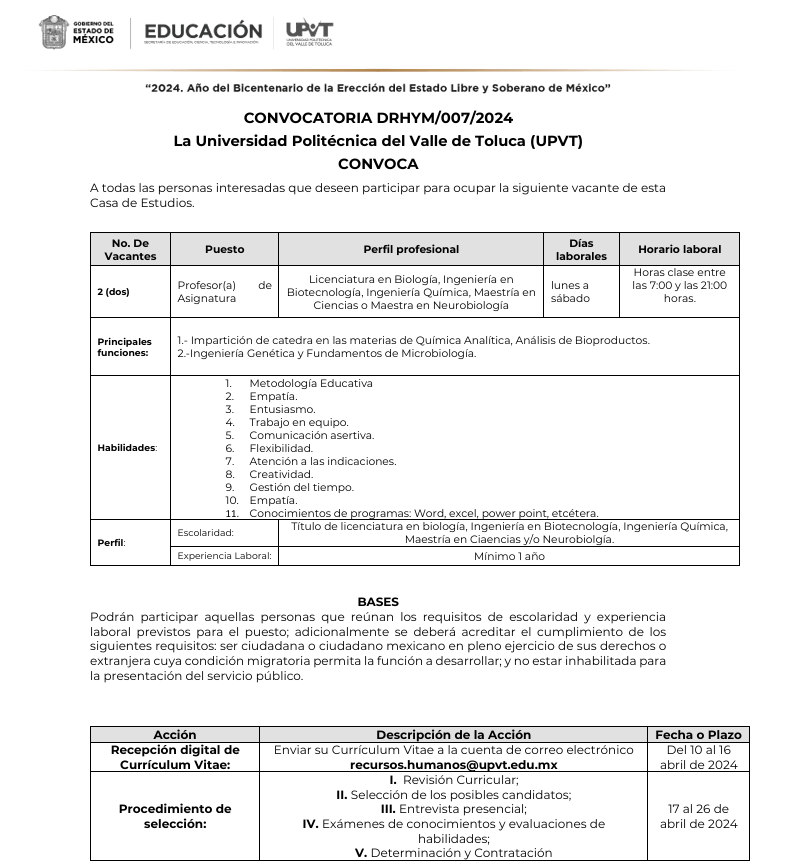
* **Punto 4 y 16 del cuadro descriptivo.**

1. Ahora bien, respecto a la información relativa a los puntos 4 y 16, se reitera que el Particular solicitó el Título Profesional de los Servidores Públicos señalados en la solicitud de información **00032/UPVT/IP/2024 y 00029/UPVT/IP/2024**; no obstante, mediante respuesta, el **SUJETO OBLIGADO** por medio del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, informó que después de realizar una búsqueda exhaustiva y razonable, **no se poseen los Títulos Profesionales solicitados.**
2. Al respecto, debe considerar que la naturaleza del **título profesional,** consiste en la de ser documentos de identificación para que a sus titulares, los acrediten como profesionales o expertos en algún área de estudio o conocimiento frente a terceros; por lo que, proporcionar dicha información abona a la transparencia y a la rendición de cuentas, pues sirven a la ciudadanía para comprobar que las personas que se desempeñan como servidores públicos tienen el perfil idóneo, la capacidad, las habilidades y la pericia para desarrollar las actividades y atribuciones que se deriven de su encargo.
3. Correlativo a lo anterior, el DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE TOLUCA, en su artículo 43, establece que el personal académico deberá de contar con al menos el grado académico de maestría. Como se observa a continuación:



**(…)**

1. Ahora bien, este Organismo Garante localizó la convocatoria de una plaza de docente para la Ingeniería en Biotecnología, de la cual, se advierte que es requisito la presentación del título profesional. Como se observa: (Consulta: <https://upvt.edomex.gob.mx/sites/upvt.edomex.gob.mx/files/files/documentos%20pdf/RHYM/VEDA%20convocatoria%207.pdf>)



**(…)**

1. Por lo que, derivado de la respuesta del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, resulta conveniente reiterar que, una las funciones y atribuciones del Departamento de recursos Humanos, de conformidad al Manual de Organización de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca, es llevar a cabo las acciones de selección, ingreso, contratación, inducción, integración, registro y control, capacitación y desarrollo del personal adscrito a la Universidad.
2. En consecuencia, derivado de la respuesta emitida por el Servidor Público Habilitado competente, resulta procedente emitir la declaratoria formal de inexistencia de la información, en términos de lo que señala el artículo 19, tercer párrafo, 49, fracciones II y XIII; 169 y 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que se leen como sigue:

*“****Artículo 19.***

*(…)*

***Si el sujeto obligado, en el ejercicio de sus atribuciones, debía generar, poseer o administrar la información, pero ésta no se encuentra, el Comité de transparencia deberá emitir un acuerdo de inexistencia****, debidamente fundado y motivado, en el que detalle las razones del por qué no obra en sus archivos.”*

*“****Artículo 49.******Los Comités de Transparencia*** *tendrán las siguientes* ***atribuciones****:*

***II.******Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de*** *ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y* ***declaración de inexistencia*** *o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;*

***XIII****.* ***Dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información*** *que les remitan las unidades administrativas y resolver en consecuencia…”*

*“****Artículo 169****.* ***Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia****:*

***I.*** *Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;*

***II****.* ***Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento****;*

***III.*** *Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y*

***IV.*** *Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.*

*La Unidad de Transparencia deberá notificarlo al solicitante por escrito, en un plazo que no exceda de 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 que existan razones para ello, debiendo notificarse por escrito al solicitante.”*

*“****Artículo 170.******La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos******que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo****, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la existencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.”*

1. Así, deberá proceder la emisión de la resolución que confirme la inexistencia de la información solicitada, por parte del Comité de Transparencia del **SUJETO OBLIGADO**, debidamente fundada y motivada en el que se detallen las razones por las que la información no obra en sus archivos, misma que deberá ser acompañada de los actos que comprueben que se ordenó la realización de una búsqueda exhaustiva a sus unidades administrativas, a fin de generar certeza del **RECURRENTE** y comprobar la inexistencia de la información.
2. Tiene aplicación al respecto el criterio de interpretación en el orden administrativo número 0004-11 emitido por este Instituto, cuyo contenido es del tenor literal siguiente:

*“****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.”*

1. Debe señalarse que, de acuerdo al criterio de interpretación en el orden administrativo emitido por este Instituto número 0003-11, la inexistencia de la información en el derecho de acceso a la información pública conlleva como supuestos: la existencia previa de la documentación y la falta posterior de la misma en los archivos del **SUJETO OBLIGADO**, en otras palabras la información se generó, administró o poseyó en el marco de sus atribuciones pero no la conserva por distintas razones como pudieran ser, destrucción o desaparición física, sustracción ilícita, baja documental o cualquier otra; o el segundo de los supuestos sería que el **SUJETO OBLIGADO** debió de haber generado, administrado o poseído la información pero en incumplimiento a la norma no lo llevo a cabo. Tal como se lee del criterio que para mayor referencia se transcribe a continuación:

*“****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:***

1. *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).*
2. ***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.”*

1. Por lo tanto, la declaratoria de inexistencia no es un mero trámite por el cual de manera mecánica o simple manifieste que la información no existe en sus archivos**,** cuando la misma por disposición legal debería de obrar, sino que su contenido y alcance implica la responsabilidad y atribución del Comité de Transparencia del **SUJETO OBLIGADO**,de instruir una búsqueda exhaustiva a todas y cada una de las áreas administrativas de las que se compone, que permitirá:
2. Que se localice la documentación que contenga la información solicitada. En este caso habrá que señalar que de acuerdo con las disposiciones transcritas, la información puede obrar en sus archivos ya sea porque la genera, la administra o simplemente la posee.
3. De actualizarse esta primera hipótesis, la información debe entregarse al **RECURRENTE**a través del o los documentos fuente.
4. Que no se localizó documento alguno que contenga la información requerida, en este supuesto, el Comité de Transparencia deberá resolver la declaratoria de inexistencia de la información y notificar al recurrentey a este Pleno.
5. Que se ordene siempre que sea materialmente posible, que se genere o reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir, derivado del ejercicio de sus facultades.
6. Así, se puede afirmar que cuando la información requerida por un Particular no exista en los archivos de los Sujetos Obligados; 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 elaboración de la información.
7. En consecuencia, el **SUJETO OBLIGADO** deberá hacer entrega del **Acuerdo de Inexistencia del Título Profesional de los Servidores Públicos referidos en las solicitudes de información 00032/UPVT/IP/2024 y 00029/UPVT/IP/2024, en términos de los artículos 49, fracciones II y XIII, 169 y 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**

* **Punto 2, 8, 10 y 14 del cuadro descriptivo.**

1. Ahora bien, por lo que corresponde a la información requerida en los puntos 2, 8, 10 y 14, se reitera que el **SUJETO OBLIGADO** por medio del Jefe del Departamento de Recursos Humanos proporcionó los recibos de nómina solicitados, así como, el Título profesional del Servidor Público referido en la solicitud de información **00031/UPVT/IP/2024**; no obstante del análisis realizado a la documentales de referencia, se advierte que se realizó una versión pública excesiva al clasificar datos de carácter público.
2. Lo anterior, toda vez que, en los **recibos de nómina** se clasificó el *“Folio Fiscal”* y el *“No de Serie de CSD del SAT”*, al respecto la regla 2.7.1.7 de Resolución Miscelánea Fiscal para 2019, para los efectos del artículo 29 segundo párrafo fracción V del Código Fiscal de la Federación, las representaciones impresas del Comprobante Fiscal Digital por Internet o CFDI, deben cumplir con los requisitos señalados en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, y contener lo siguiente:

*“I. Código de barras generado conforme a la especificación técnica que se establece en el rubro I.D del Anexo 20 o el número de folio fiscal del comprobante.*

*II. Número de serie del CSD del emisor y del SAT, que establecen los rubros I.A y III.B del Anexo 20.*

*III. La leyenda: “Este documento es una representación impresa de un CFDI”*

*IV. Fecha y hora de emisión y de certificación del CFDI en adición a lo señalado en el artículo 29- A, fracción III del CFF.*

*V. Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.*

*VI. Tratándose de las representaciones impresas del CFDI que amparen retenciones e información de pagos emitidos conforme a lo dispuesto en la regla 2.7.5.4., adicional a lo anteriormente señalado deberán incluir:*

*a) Los datos que establece el Anexo 20, apartado II.A., así como los correspondientes a los complementos que incorpore.*

*b) El código de barras generado conforme a la especificación técnica establecida en el Anexo 20, rubro II.D.*

*VII. Tratándose de las representaciones impresas de un CFDI emitidas conforme a lo dispuesto en la regla 2.7.2.14., y la Sección 2.7.3., se deberá estar a lo siguiente:*

*a) Espacio para registrar la firma autógrafa de la persona que emite el CFDI.*

*b) Respecto a lo señalado en la fracción II de esta regla, se incluirá el número de serie de CESD del proveedor de certificación de CFDI o del SAT según corresponda en sustitución del número de CSD del emisor.*

*VIII. Tratándose de las representaciones impresas del CFDI por pagos realizados conforme a lo dispuesto en la regla 2.7.1.35., adicional a lo señalado en las fracciones anteriores de esta regla, deberán incluir la totalidad de los datos contenidos en el complemento para pagos.*

*El archivo electrónico que en su caso genere la representación impresa deberá estar en formato electrónico PDF o algún otro similar que permita su impresión. Lo establecido en esta regla no será aplicable a la representación impresa del CFDI que se expida a través de “Mis cuentas”*.

1. Así, se menciona que los datos testados constituyen elementos requeridos para la emisión de los comprobantes fiscales digitales por internet, siendo el *número de serie del certificado del CSD* el atributo requerido para expresar el número de serie del certificado de sello digital que ampara al comprobante, de acuerdo con el acuse correspondiente a 20 posiciones otorgado por el sistema del SAT; y, el *folio fiscal* referido como el UUID es un atributo requerido para expresar los 36 caracteres del folio fiscal de la transacción de timbrado conforme al estándar RFC 4122; **estos datos son de carácter público y no procede su clasificación como información confidencial.**
2. Ahora bien, por lo que corresponde al **Título Profesional** proporcionado, se testó la *fotografía* del Servidor Público referido en la solicitud de información **00031/UPVT/IP/2024**, así como, la *firma* del Servidor Público que dio validez al documento.
3. Al respecto, es de señalar que estas fotografías 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.
4. 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.
5. 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, 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.
6. En este sentido, las fotografías de servidores públicos sin importar el nivel o rango guardan la naturaleza de públicas (con excepción del personal operativo en materia de seguridad) 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.
7. En consecuencia, **la fotografía de los servidores públicos, es de acceso público y no procede su clasificación como información confidencial**, aún y cuando corresponde a un dato personal.
8. Por otro lado, es de señalar que la ***firma* del servidor público que dio validez al Título Profesional**, es de carácter público ya que fue utilizada en el ejercicio de funciones y atribuciones para el desempeño del servicio público.
9. Toda vez que, como se ha mencionado, el Título Profesional es el documento expedido por instituciones del Estado o descentralizadas, y por instituciones particulares que tengan reconocimiento de validez oficial, a favor de la persona que haya concluido los estudios correspondientes y que haya demostrado tener los conocimientos necesarios de conformidad con los artículos 1° y 8° de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.
10. Así, se precisa que la firma de servidores públicos, es un dato personal confidencial, que únicamente será público cuando sirva para **la emisión de un acto de autoridad, en ejercicio de sus funciones.**
11. 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 la validez de un documento.
12. 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. En consecuencia, el **SUJETO OBLIGADO** deberá hacer entrega de los recibos de nómina y el Título Profesional del Servidor Público referido en la solicitud de información **00031/UPVT/IP/2024, en versión pública correcta.**

**QUINTO. 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, el **Sujeto Obligado** deberá de hacer la adecuada versión pública, protegiendo los datos que no son susceptibles de ser proporcionados.
3. 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. |

* **Del análisis de los datos susceptibles de ser protegidos.**

1. Bajo lo anterior, es importante analizar los datos personales susceptibles de ser protegidos, que pudieran estar contenidos en los **recibos de nómina**, tales como **Registro Federal de Contribuyentes (RFC),** la **Clave Única de Registro de Población (CURP)**, la **Clave de ISSEMyM** u análogos, **préstamos o descuentos** realizados al servidor público y la **clave interbancaria de depósito.**

**a) Del Registro Federal de Contribuyentes.**

1. El Registro Federal de Contribuyentes (RFC) es una clave alfanumérica que se compone de trece (13) caracteres. De acuerdo con la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF), los dos primeros caracteres, corresponden al apellido paterno, el tercero a la inicial del apellido materno y el cuarto al primero nombre, seguido del año de nacimiento, mes y día, los tres últimos dígitos son la homoclave que es asignada por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
2. Las personas físicas obligadas a presentar declaraciones o expedir comprobantes fiscales, deberán solicitar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes. La clave del RFC es el medio por el cual el Servicio de Administración Tributaria exige y vigila el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, además que identifica como contribuyentes a las personas físicas o morales en nuestro país.
3. Del mismo modo, el Registro Federal de Contribuyentes permite tener acceso a programas sociales o becas, obtención de créditos y apoyos, apertura cuentas bancarias, participar en Afores, e incluso es un requisito indispensable para realizar el trámite de ingreso a un empleo.
4. De lo anteriormente expuesto, el Registro Federal de Contribuyentes, es un dato personal concerniente a una persona física identificada o identificable, cuya exposición vulneraría la esfera privada del servidor público, e incluso pudiese dar pauta a la configuración de un delito fiscal.
5. En el mismo sentido, resulta aplicable el Criterio 19/17 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información, y Protección de Datos Personales, en el cual se señala lo siguiente:

***REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC) DE PERSONAS FÍSICAS.*** *“El RFC es una clave de carácter fiscal, única e irrepetible, que permite identificar al titular, su edad y fecha de nacimiento, por lo que es un dato personal de carácter confidencial.”*

**b) De la Clave Única de Registro de Población.**

1. La Clave Única de Registro de Población (CURP) según lo establecido en el Instructivo Normativo para la Asignación de la Clave Única de Registro de Población, la CURP es un elemento que permite registrar de forma individual a las o los mexicanos, así como a los extranjeros que se encuentren en condiciones de estancia regular en el país o en trámite de ésta, se integra por dieciocho (18) caracteres, los cuales son:

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

1. Es entonces que a partir de los datos básicos de la persona (nombre, apellido, sexo, fecha y lugar de nacimiento) encontrados en los documentos probatorios de identidad es que se genera la CURP, la cual tiene la particularidad de asegurar una correspondencia entre claves y personas.
2. Entre las características de la CURP, se encuentra:

***Composición.*** *Alfanumérica.*

***Longitud.***  *18 caracteres.*

***Naturaleza.*** *Biunívoca.*

***Universalidad.*** *Se asigna a todas las personas que conforman la población.*

***Verificabilidad. En su estructura existen elementos que permiten comprobar si fue conformada correctamente o no, así como fecha de nacimiento, sexo, identificad federativa de nacimiento y las primeras composiciones de la clave, conformadas por la letra inicial y primera vocal interna del primer apellido, la letra inicial del segundo apellido y la primera letra del nombre.***

1. Del mismo modo, los Lineamientos en comento señalan en su artículo Décimo Tercero, “Manejo de la Información” que la información contenida en la Base de Datos Nacional de la Clave Única de Registro de Población (BNDCURP), tiene carácter de confidencial, por lo que su tratamiento debe ser acorde con la legislación aplicable y vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública, y protección de datos personales.
2. Es entonces que, de lo anterior, se desprende que la Clave Única de Registro de Población es un dato personal confidencial, ya que por sí releva información personal de su titular, y su exposición únicamente vulneraría la esfera privada del mismo, aunado a que no guarda relación con el desempeño profesional o laboral de un individuo ni con el ejercicio de recursos públicos.
3. Ante ello, resulta aplicable el Criterio 18/17 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que a la literalidad señala:

***CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP). “****La 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.”*

**c) De la clave de identificación del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.**

1. El Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), es un organismo público descentralizo, con personalidad jurídica y órganos de gobierno propios, el cual otorgará las prestaciones y servicios que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
2. El artículo 9 de la Ley citada en el párrafo anterior, señala que el Instituto expedirá a los derechohabientes documento de identificación para facilitarles el acceso a las prestaciones que les corresponden conforme a Ley, dicho medio de identificación se materializa a través de una credencial expedida por el Instituto a sus derechohabientes, la cual será de naturaleza personal e intransferible y la cual deberá ser presentada siempre que se requiera un servicio de salud y demás prestaciones que brinda el organismo.
3. Entre los elementos que integra la credencial expedida se encuentra la Clave ISSEMyM, la cual permite identificar al servidor público que actualmente labora o laboró en alguna institución pública y que tenga vigente su derecho a recibir las prestaciones.
4. Como se advierte, este número asignado a los derechohabientes en un dato personal que permite la identificación de la persona que goza de las prestaciones que otorga la Institución y de qué prestaciones ha hecho uso. Es de destacar, que el Derecho de Seguridad Social es un derecho conferido a los trabajadores, cuyo objetivo es garantizar la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios, áreas que pertenecen a la esfera privada del individuo y que, su exposición no abona a la transparencia ni rendición de cuentas o el correcto ejercicio de las funciones desempeñadas por los servidores públicos, por el contrario su exhibición si provoca una transgresión a la vida pública e intimidad de la persona.

**d) Préstamos o descuentos de carácter personal.**

1. Para entender los límites y alcances de esta restricción, es oportuno traer a colación lo establecido por el artículo 84 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el cual señala que:

***“ARTÍCULO 84.*** *Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos por concepto de:*

***I.*** *Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;*

***II.*** *Deudas contraídas con las instituciones públicas o dependencias por concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados;*

***III.*** *Cuotas sindicales;*

***IV.*** *Cuotas de aportación a fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el servidor público hubiese manifestado previamente, de manera expresa, su conformidad;*

***V.*** *Descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con éste por los servidores públicos;*

***VI.*** *Obligaciones a cargo del servidor público con las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones consideradas como de interés social;*

***VII.*** *Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas;*

***VIII.*** *Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial; o*

***IX.*** *Cualquier otro convenido con instituciones de servicios y aceptado por el servidor público.*

*El monto total de las retenciones, descuentos o deducciones no podrá exceder del 30% de la remuneración total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones IV, V y VI de este artículo, en que podrán ser de hasta el 50%, salvo en los casos en que se demuestre que el crédito se concedió con base en los ingresos familiares para hacer posible el derecho constitucional a una vivienda digna, o se refieran a lo establecido en la fracción VIII de este artículo, en que se ajustará a lo determinado por la autoridad judicial.”*

1. Como se observa, la Ley en mérito establece claramente cuáles son los descuentos o gravámenes que se relacionan con las obligaciones adquiridas como servidores públicos y aquellos que únicamente inciden en su vida privada. De este modo, los descuentos que no se relacionen con el gasto público o con el ejercicio de sus funciones, es información de carácter confidencial.
2. 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.
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 **02408/INFOEM/IP/RR/2024, 02409/INFOEM/IP/RR/2024 y 02410/INFOEM/IP/RR/2024 acumulados**,en términos de los Considerandos **CUARTO y QUINTO** de la presente resolución.

**SEGUNDO.** Se **MODIFICAN** las respuestas emitidas por la **Universidad Politécnica del Valle de Toluca** a las solicitudes de información **00032/UPVT/IP/2024, 00031/UPVT/IP/2024 y 00029/UPVT/IP/2024** y se **ORDENA** entregar vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense **(SAIMEX)**, de ser procedente en versión pública**,** lo siguiente:

1. **Las listas o registros de asistencia de los Servidores Públicos referidos en las solicitudes de información 00032/UPVT/IP/2024, 00031/UPVT/IP/2024 y 00029/UPVT/IP/2024, del 27 de febrero de 2023 al 27 de febrero de 2024.**
2. **En correcta versión pública, el Título Profesional y los recibos de nómina remitidos mediante respuesta.**
3. **Acuerdo de Inexistencia del Título Profesional de los Servidores Públicos referidos en las solicitudes de información 00032/UPVT/IP/2024 y 00029/UPVT/IP/2024, en términos de los artículos 49, fracciones II y XIII, 169 y 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**

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 la **RECURRENTE**.

En caso de no se cuente con la información que se ordena en el inciso **“a)”,** se deberá entregar la autorización emitida por autoridad competente, para omitir la elaboración del control o registro de asistencia.

En el caso de que derivado de la búsqueda exhaustiva y razonable, no se localice la información que se ordena respecto a las listas de asistencia, o bien, la autorización emitida por autoridad competente, para omitir la elaboración de listas de asistencia o para exceptuar el registro de asistencia, el **SUJETO OBLIGADO** deberá emitir el acuerdo del Comité de Transparencia, mediante el cual, se declare la inexistencia dela información en términos de los artículos 49, fracciones II y XIII, 169 y 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiendo notificarlo al **RECURRENTE** al momento de dar cumplimiento a la presente resolución.

**TERCERO.** Notifíquese al Titular de la Unidad de Transparencia del **SUJETO OBLIGADO** la presente resolución, vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (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.** Notifíquese al **RECURRENTE** la presente resolución vía **SAIMEX.**

**QUINTO.** 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.

**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, y en lo dispuesto en los artículos 159 y 160 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en caso de que considere que la resolución le cause algún perjuicio podrá impugnarla vía recurso de inconformidad ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, o bien, 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. Convención Americana sobre Derechos Humanos. Artículo 13. [↑](#footnote-ref-1)
2. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo sexto, sección A, fracción I. [↑](#footnote-ref-2)
3. 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-3)
4. Ibídem. Parr. 87. [↑](#footnote-ref-4)
5. Artículo 50, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. [↑](#footnote-ref-5)
6. Artículo 51, Ídem. [↑](#footnote-ref-6)
7. Artículo 58, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. [↑](#footnote-ref-7)
8. Artículo 59, Ídem. [↑](#footnote-ref-8)