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

**VISTO** el expediente electrónico formado con motivo del recurso de revisión **07038/INFOEM/IP/RR/2023** promovido por **XXX XXX**, a quien en lo sucesivo se le identificará como **EL RECURRENTE**, en contra de la respuesta de la Secretaría General de Gobierno**,** en lo sucesivo el **SUJETO OBLIGADO**, se procede a dictar la presente resolución, con base en los siguientes:

# **ANTECEDENTES**

1. El día **diecinueve de septiembre de dos mil veintitrés**, se presentó ante el **SUJETO OBLIGADO** vía SAIMEX, la solicitud de información pública registrada con el número **00434/SEGEGOB/IP/2023**; mediante la cual se solicitó la siguiente información:

*“solicito expediente de la persona encargada de transparencia de ese sujeto obligado (Sic)*

* Se eligió como modalidad de entrega de la información: A través del **SAIMEX.**
1. En fecha diecinueve (19) de septiembre de dos mil veintitrés el Sujeto Obligado realizó requerimiento al Servidor Púbico Habilitado.
2. El **diez de octubre de dos mil veintitrés**, el **SUJETO OBLIGADO**, dio respuesta en los siguientes términos:

*En respuesta a la solicitud recibida, nos permitimos hacer de su conocimiento que con fundamento en el artículo 53, Fracciones: II, V y VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, le contestamos que:*

*SE ANEXA RESPUESTA EN UN ARCHIVO. EN CASO DE TENER ALGÚN PROBLEMA CON LA RECEPCIÓN DE ESTE ARCHIVO, FAVOR DE COMUNICARSE AL TELÉFONO 722 2138893, EXT. 111, 119 Y 132.*

*ATENTAMENTE*

 *DRA. EN D. ROSARIO ARZATE AGUILAR*

A su respuesta adjunto el siguiente archivo electrónico:

**Rpta. 00434-2023.pdf:** Contiene oficio suscrito por DRA. EN D. ROSARIO ARZATE AGUILAR TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCI dirigido al C. SOLICITANTE mediante el cual le refirió “…que remitía la respuesta correspondiente, mediante la cual solicito someter a consideración del Comité de Transparencia la clasificación de información como confidencial de los datos personales que contienen los documentos remitidos:..”. De igual forma refirió que “… en la Centésima Septuagésima Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia, se aprobaron los acuerdos número SGC/CT/170/EX/01/2023, SGC/CT/170/EX/02/2023 Y SGC/CT/170/EX/03/2023 a través de los cuales se confirma la clasificación como información confidencial de los datos personales contenidos en los documentos que serán utilizados para atender la petición del particular y su entrega en versión pública.”

Oficio suscrito por Mtra. Leydi Porras Enríquez Jefa de la Unidad de Seguimiento y Evaluación y Servidora Pública Habilitada Suplente dirigido a la Dra. Rosario Arzate Aguilar, Directora General de Información, Planeación y Evaluación y Titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual le remite en sobre cerrado el expediente de la persona encargada de transparencia en la Secretaría General de Gobierno y de igual forma solicita la intervención del Comité de Transparencia para la aprobación de la clasificación de la información y en su caso, se genere las versiones públicas de los documentos remitidos.

Oficio suscrito por Monserrat Ponce de León Estrada encargada del despacho de la dirección de administración de personal y modernización administrativa dirigido a la maestra Leydi Porras Enríquez, Jefa de la Unidad de Seguimiento y Evaluación y servidora pública habilitada suplente, mediante el cual adjunta el expediente de la persona encargada de transparencia en la Secretaría General de Gobierno y en donde solicita la intervención del Comité de Transparencia de la Secretaría para que se apruebe la clasificación de la información y en su caso se generen las versiones públicas.

Solicitud de Empleo

Ficha Curricular.

Carta de No Inhabilitación.

Oficio suscrito por José S. Manzur Quiroga, Secretario General de Gobierno Dirigido a la Maestra Rosario Arzate Aguilar, Directora General de Información, Planeación y Evaluación mediante el cual la designa como Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno.

Oficio suscrito por Mtro. Mario Muciño Acosta Coordinador de Planeación y Apoyo Técnico, dirigido a la Licenciada Rosario Arzate Aguilar, Directora General De Información, Planeación y evaluación mediante el cual le instruye sus funciones.

Formato Único de Movimiento de Personal en donde se observa que se testa el apartado de datos generales, clave del Servidor Público CURP, Clave ISSEMYM y firma

Certificado de Competencia Laboral de Rosario Arzate Aguilar, en donde se testa la Clave única de Registro de Población.

Certificado de Competencia Laboral de Rosario Arzate Aguilar, en donde se testa la Clave única de Registro de Población.

Constancia de Autenticación del Título Electrónico de Rosario Arzate Aguilar en donde se testa la Clave única de Registro de Población.

Título de Maestra en Derecho De Rosario Arzate Aguilar, documento en donde se testa el resultado de evaluación.

Título de Licenciado en Derecho de Rosario Arzate Aguilar, documento en donde se testa el resultado de evaluación.

1. El **trece de octubre de dos mil veintitrés**, el particular interpuso el recurso de revisión en contra de la respuesta, manifestando las siguientes razones o motivos de inconformidad:
* **Acto impugnado:***“respuesta.”(Sic)*

* **Razones o Motivos de inconformidad:** *“Para estar certificada bajo el estandar de garantizar la proteccion de datos personales, me preocupa que remtias documentos confidenciales y que ademas dejes a la vista informacion confidencial, por lo que solicito den vista a proteccion de datos personales por la vulneracion de tu sistema de bases de datos personales. Ademas, testan informacion que es publica y faltan documentos aunado a que faltan los acuerdos correspondientes.” (Sic)*
1. La Comisionada Ponente con fundamento en lo dispuesto por el artículo 185 fracción V de la ley de la materia, a través del acuerdo de admisión de fecha **veinticuatro de octubre de dos mil veintitrés,** puso a disposición de las partes el expediente electrónico vía **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 a los casos concretos, y el **SUJETO OBLIGADO** presentara el Informe Justificado procedente.
2. De lo anterior, el **SUJETO OBLIGADO** en fecha 31 de octubre de dos mil veintitrés rindió su informe justificado a través del siguiente archivo electrónico:

* **Informe Justificado 00434-2023.pdf:** Contiene Informe Justificado mediante el cual confirma en todas y cada una de sus partes la respuesta proporcionada a la Solicitud de Información
* Oficio suscrito por Mtra. Leydi Porras Enríquez Jefa de la Unidad de Seguimiento y Evaluación y Servidora Pública Habilitada Suplente dirigido a la Doctora Rosario Arzate Aguilar Directora General de Información, Planeación y Evaluación y Titular de la Unidad de Transparencia , mediante el cual informa que el particular interpuso el Recurso de Revisión por la respuesta otorgada a la Solicitud de Información
1. En fecha veinte de marzo de dos mil veinticuatro, se amplió el término para resolver; al respecto es menester realizar las siguientes precisiones.
2. Este organismo garante no pasa por alto justificar, que la dilación en la resolución del presente asunto encuentra justificación en el alto número de recursos de revisión recibidos se ha incrementado el número de medios de impugnación que deben resolverse por este Instituto, circunstancia atípica que ha rebasado las capacidades técnicas y humanas del personal encargado de la proyección de las resoluciones a dichos medios de impugnación
3. 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, dicha dilación es de carácter excepcional y se encuentra justificada en los elementos para medir la razonabilidad del plazo de resolución de asuntos conforme a los parámetros establecidos por diversos órganos jurisdiccionales federales, aplicables también en procedimientos análogos, como el que nos ocupa.
4. 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.
5. 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.
6. Por ello, excepcionalmente, si un asunto es resuelto con posterioridad a los plazos señalados por la norma debe analizarse la razonabilidad de dicha dilación atendiendo a los siguientes criterios:
7. Complejidad del Asunto: La complejidad de la prueba, la pluralidad de sujetos procesales, el tiempo transcurrido, las características y contexto del recurso.
8. Actividad Procesal del interesado. Acciones u omisiones del interesado.
9. 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. 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.
5. 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.”

1. Seguidamente, mediante acuerdo de fecha veintiuno de agosto de dos mil veinticuatro se decretó el cierre de instrucción, por lo que no habiendo más que hacer constar, 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 del presente recurso de conformidad con el artículo: 6, apartado A, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos trigésimo segundo, trigésimo tercero y trigésimo cuarto, 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 7, 9 fracciones I y XXIII, y 11 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

## **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; para el caso en particular es de señalar que el **SUJETO OBLIGADO** entregó su respuesta el diez de octubre de dos mil veintitrés, de tal forma que el plazo para interponer el recurso de revisión transcurrió del día once de octubre al treinta y uno de octubre de dos mil veintitrés; en consecuencia, el ahora **RECURRENTE** presentó su inconformidad el día trece de octubre de dos mil veintitrés; por lo que se estima que la inconformidad se presentó dentro del lapso legalmente establecido para tal efecto.
2. Asimismo, el escrito contiene las formalidades previstas por el artículo 180 último párrafo de la Ley de la materia actual, 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. Se solicitó tener acceso, a la información que a continuación se desagrega:
* Expediente de la persona encargada de transparencia.
1. En respuesta, el **SUJETO OBLIGADO** informóque remitía la respuesta correspondiente, mediante la cual solicito someter a consideración del Comité de Transparencia la clasificación de información como confidencial de los datos personales que contienen los documentos y remitió los siguientes documentos.
2. Solicitud de Empleo:
3. Ficha Curricular de Rosario Arzate Aguilar.
4. Carta de No Inhabilitación Rosario Arzate Aguilar.
5. Oficio de designación como Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno.
6. Oficio donde se instruyen sus funciones.
7. Formato Único de Movimiento de Personal.
8. Certificado de Competencia Laboral.
9. Certificado de Competencia Laboral.
10. Constancia de Autenticación del Título Electrónico.
11. Título de Maestría en Derecho.
12. Título de Licenciado en Derecho.
13. El RECURRENTE se inconformo porque; “...se testa información que es pública y faltan documentos, aunado a que faltan los acuerdos correspondientes.”
14. En dichas condiciones, la *Litis* a resolver en este recurso se circunscribe a determinar si se actualiza la causal de procedencia prevista en el artículo 179, **fracción V** de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de** México **y** Municipios; fracción que determina la hipótesis jurídica relativa a la entrega de información incompleta; contexto del cual se dolió **EL RECURRENTE** al momento de interponer su inconformidad. De modo tal que el presente recurso de revisión se abocara en determinar si el **SUJETO** **OBLIGADO** con su respuesta ciertamente actualiza la causal de procedenciaantes señalada.

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

1. Atento a lo anterior, resulta necesario señalar que el expediente de personal remitido, se integra de lo siguiente: Solicitud de Empleo, Ficha Curricular, Carta de No Inhabilitación, Oficio de Designación del Cargo, Oficio donde se señalan sus atribuciones, Formato único de Movimiento de Personal, dos Certificados de Competencia Laboral, Constancia de Autenticación del Título Electrónico, Titulo de Maestría en Derecho y Título de Licenciado en Derecho.
2. De la lectura a la solicitud del particular, se aprecia que se requiere tener acceso al expediente de personal, por lo que es necesario traer a contexto el artículo 47, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, el cual establece, que para ingresar al servicio público se requiere, entre otros, presentar una solicitud utilizando la forma oficial que se autorice por la dependencia correspondiente tal como se observa a continuación:

*ARTÍCULO 47. Para ingresar al servicio público se requiere:*

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

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

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

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

*V. Derogada.*

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

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

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

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

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

*XI. Presentar certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste, si se encuentra inscrito o no en el mismo.*

*La institución o dependencia que reciba un certificado en que conste que la persona que se incorpora al servicio público se encuentra inscrito el Registro de Deudores Alimentarios Morosos deberá dar aviso al juez de conocimiento de dicha circunstancia, para los efectos legales a que haya lugar.*

1. Por su parte, los artículos 48, 49 y 50, refieren lo siguiente:

*ARTÍCULO 48. Para iniciar la prestación de los servicios se requiere:*

*I. Tener conferido el nombramiento, contrato respectivo o formato único de Movimientos de Personal;*

*II. Rendir la protesta de ley en caso de nombramiento; y*

*III. Tomar posesión del cargo.*

***CAPITULO II***

***De los Nombramientos***

*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.*

*ARTÍCULO 50.- El nombramiento, contrato o* ***formato único de Movimientos de Personal aceptado obliga al servidor público a cumplir con los deberes inherentes al puesto especificado*** *en el mismo y a las consecuencias que sean conforme a la ley, al uso y a la buena fe.*

*Iguales consecuencias se generarán para todos los servidores públicos, cuando la relación de trabajo se formalice mediante un contrato o por encontrarse en lista de raya.*

1. Respecto a los **documentos probatorios** solicitados por la particular, se procede a señalar los requisitos generales contenidos en los articulados 47 de la Ley del Trabado de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, así como el documento idóneo con el que se pudiera acreditar, los cuales serán descritos y analizados en líneas posteriores.
2. De lo antes mencionado se advierte que, para formar parte del servicio público, los interesados deben cumplir con los elementos señalados, entre los que se encuentran documentos que son susceptibles de proporcionarse en versión pública, mientras que otros, como lo es el certificado médico, deben ser clasificados en su totalidad.

1. Los documentos antes listados, deben obran invariablemente en el expediente personal de cada uno de los servidores públicos, puesto que son requisitos para el ingreso y permanencia al sector público. Sobre el expediente del personal de los Sujetos Obligados, es que resulta oportuno traer a contexto el contenido del artículo 98 fracción XVII, de la Ley anteriormente mencionada refiere que son obligaciones de las instituciones públicas, el **integrar los expedientes de los servidores públicos** y proporcionar las constancias que éstos soliciten para el trámite de los asuntos de su interés en los términos que señalen los ordenamientos respectivos, se inserta su contenido íntegro:

***TITULO CUARTO***

***De las Obligaciones de las Instituciones Públicas***

***CAPITULO I***

***De las Obligaciones en General***

*ARTÍCULO 98. Son obligaciones de las instituciones públicas:*

*…*

*XVII. Integrar los expedientes de los servidores públicos y* ***proporcionar las constancias que éstos soliciten para el trámite de los asuntos de su interés en los términos que señalen los ordenamientos respectivos.***

*…*

1. Ahora bien el Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno establece lo siguiente:

***20500006010100S SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS***

***OBJETIVO:***

*Gestionar, controlar y supervisar las actividades en materia de desarrollo y administración de personal de las y los servidores públicos de la*

*Secretaría, conforme a las políticas y prioridades institucionales, y con base en las normas, procedimientos y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas*

***FUNCIONES:***

*Aplicar las políticas, normas, procedimientos y lineamientos establecidos en materia de desarrollo y administración de personal.*

 *− Aplicar las políticas y procedimientos que en materia de selección, contratación y administración de sueldos y salarios, entre otros, determine la Secretaría de Finanzas. − Integrar anualmente el Programa de Servicio Social, de acuerdo a las necesidades de las unidades staff de la Secretaría General de Gobierno, así como coordinar y supervisar a las y los prestadores de servicio social.*

 *− Llevar el registro de las y los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno, que hayan sido separados del servicio por incapacidad permanente para trabajar y a los que se les rescindió la relación laboral por causas imputables a los mismos.*

 *− Llevar a cabo los trámites para la contratación y pago del personal bajo el régimen de contrato individual de trabajo por tiempo determinado, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.*

 *− Aplicar a las y los servidores públicos de la oficina de la o del titular de la Secretaría y sus unidades staff, las sanciones que sean determinadas con base en las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones legales aplicables.*

*− Gestionar ante la Dirección General de Personal los movimientos de altas, bajas, cambios, conversiones, promociones y licencias de las y los servidores públicos de la Secretaría con apoyo de las Delegaciones Administrativas de la dependencia.*

*− Difundir y dar seguimiento al proceso de evaluación del desempeño de las y los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno.*

*− Dar seguimiento a las sentencias y laudos dictados por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje que involucren a las unidades administrativas de la Secretaría.*

 *− Tramitar la incorporación al seguro institucional de las y los servidores públicos de enlace y apoyo técnico, mandos medios y superiores de la Secretaría, consistente en seguro de vida y seguro de separación individualizado.*

*− Efectuar la entrega de los estados de cuenta del Sistema de Capitalización Individual expedidos por el ISSEMyM al personal de la Secretaría.*

*− Tramitar quincenalmente que la empresa responsable de la contratación del personal que labora bajo el régimen de contrato individual de trabajo por tiempo determinado, realice el trámite de alta o baja en la plataforma correspondiente a la seguridad social.*

*− Verificar que los trámites de movimientos de personal que gestionen las Delegaciones Administrativas, atiendan las disposiciones emitidas por la Dirección General de Personal.*

 *− Llevar a cabo los trámites relacionados a los movimientos de personal, derivados de las reestructuraciones administrativas de la Secretaría General de Gobierno.*

 *− Dar seguimiento a los registros de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Secretaría, de conformidad con la normatividad establecida.*

*− Mantener actualizadas las plantillas de plazas autorizadas de la Secretaría y sus órganos desconcentrados, conforme a sus estructuras orgánicas autorizadas.*

*− Generar reportes y registros que permitan el análisis estadístico sobre la integración de plazas, número de las y los servidores públicos, gasto en servicios personales y otros indicadores en la materia de recursos humanos.*

*− Aplicar en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), los movimientos de personal (altas, bajas, licencias y cambios) de las unidades administrativas de la dependencia.*

 *− Mantener estrecha colaboración con la Comisión Mixta de Escalafón en los procedimientos escalafonarios de ascenso por concurso promovidos, así como en la definición de permutas de plazas.*

 *− Analizar, conjuntamente con la Subdirección de Modernización Administrativa, las solicitudes de creación de nuevas plazas y conversión de puestos planteadas por las unidades administrativas de la Secretaría, y gestionar su autorización ante la Secretaría de Finanzas.*

*− Orientar a las y los servidores públicos y unidades administrativas de la Secretaría, sobre la aplicación de la normatividad en materia de desarrollo y administración de personal.*

 *− Revisar y gestionar el pago de sueldos, estímulos, indemnizaciones, finiquitos, viáticos fijos, prima dominical y prima por permanencia en el servicio, así como dar seguimiento a la aplicación de prestaciones como vacaciones, días económicos, incapacidades, licencias y permisos del personal de la Secretaría.*

*− Verificar quincenalmente que las unidades administrativas de la Secretaría tengan acceso a la plataforma del Sistema de Recursos Humanos, visualizando al personal bajo su adscripción, para la revisión e identificación de inconsistencias y en su caso para regularización o ajuste respectivo.*

*− Dar seguimiento a las demandas laborables presentadas en contra de la Secretaría. − Dar seguimiento a la actualización del padrón de sujetos obligados a presentar manifestación anual de bienes por modificación patrimonial.*

 *− Operar el sistema de control de puntualidad y asistencia (SCPA) para el pago de estímulos o aplicación de descuentos por faltas de puntualidad y asistencia del personal adscrito a la oficina de la o del titular de la Secretaría y sus unidades staff, según corresponda.*

 *− Proponer e implementar acciones de mejora que contribuyan a eficientar los procedimientos al interior de la subdirección.*

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

1. De lo anteriormente citado podemos observar que la Dirección de Recursos Humanos es quien tiene las funciones de llevar a cabo el control y administración del personal de las y los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno
2. Con la finalidad de precisar la actuación del Sujeto Obligado en relación con el requerimiento del particular, es conducente insertar el siguiente cuadro comparativo:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Documento que señala la Ley del Trabajo de los Servidores**  | **Documento que lo acredita** | **Respuesta** | **Clasificación de la Información** |
| **1** | Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que se autorice por la institución pública o dependencia correspondiente. | Solicitud de empleo, ficha curricular, currículum vitae o documento análogo | Solicitud de empleo **(Versión Pública Incorrecta)**Ficha Curricular**Colma** | En versión Pública. |
| **2** | Ser de nacionalidad mexicana. | Acta de nacimiento | No se pronunció**NO COLMA** | Confidencial |
| **3** | Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos. | Derogado | N/A | N/A |
| **4** | Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional. | Cartilla de Servicio Militar | N/A | N/A |
| **5** | No tener antecedentes penales por delitos intencionales.Derogado mediante Decreto número 109Publicado en la Gaceta del Gobierno el 03 de agosto de 2016. | Certificado de no antecedentes penales u informe de antecedentes penales pero conforme a la fecha de alta si debe contar con él.  | No se pronunció**NO COLMA** | Versión pública |
| **6** | No haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en el artículo 93 de la presente ley | Manifestación bajo protesta de decir verdad. | No se pronunció **NO COLMA** | Documento íntegro |
| **7** | **Tener buena salud, lo que se comprobará con los certificados médicos.** | Certificado Médico | No se pronunció**NO COLMA** | Confidencial |
| **8** | Cumplir con los requisitos que se establezcan para los diferentes puestos. | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipio Articulo 57 | Entregó certificados de competencia laboral en materia de transparencia y protección de datos personales.SI COLMA | Versión pública |
| **9** | Acreditar por medio de los exámenes correspondientes los conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto. | El documento obtenido por haber acreditado los exámenes de oposición o de conocimientos o aptitudes necesarios para ejercer el cargo. | No se pronuncioNO COLMA | En versión Pública. |
| **10** | No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público. | Constancia de no inhabilitación. | Constancia de No Inhabilitación **COLMA****Falta Acuerdo que sustente la Versión Pública**  | Versión pública |
| **11** | Presentar certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste, si se encuentra inscrito o no en el mismo. | Certificado de No Deudor Alimentario Moroso. | No se pronuncio**NO COLMA**  | En versión pública |

1. Ahora bien el Sujeto Obligado en Respuesta, no se pronunció respecto a los documentos faltantes que forman parte del expediente laboral como son: Acta de nacimiento, manifestación bajo protesta de decir verdad de no haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en el artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, certificado Médico, los requisitos que se establezcan para el puestos, documento obtenido por haber acreditado los exámenes de oposición o de conocimientos o aptitudes necesarios para ejercer el cargo, certificado de no deudor alimentario y certificado de antecedentes no penales.
2. Al respecto, es aplicable el Criterio 02/2017 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales se establece que:

***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.*

1. Es así, que los sujetos obligados para garantizar el derecho de acceso a la Información, deberán cumplir con los principios de exhaustividad y congruencia, esto es, que 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** establece que **el sujeto obligado deberá atender de manera expresa cada uno de los puntos solicitados, situación que en el presente caso no aconteció**.
2. Respecto a los Documentos remitidos en respuesta por el Sujeto Obligado que corresponden al expediente laboral como son:

Solicitud de empleo, Ficha Curricular y Constancia de No Inhabilitación, se realizó un análisis de los documentos, toda vez que en los mismos se testo información, derivado de dicho análisis resultó lo siguiente:

1. De la Solicitud de empleo se testaron varios datos, entre los que encontramos la fotografía, la cual debe de ser pública por tratarse de ser un servidor público, por lo que resulta dable ordenar al Sujeto Obligado remita la Solicitud de Empleo en una correcta versión pública.
2. Respecto a la Ficha Curricular remitida en respuesta esta fue remitida en una correcta versión pública con la cual se puede dar por colmado el punto número uno, respecto a los documentos que forman el expediente laboral.
3. Por lo que se refiere a la Carta de No Inhabilitación en este documento se testo un dato el cual puede ser el CURP o RFC del servidor público, motivo por el cual es procedente Ordenar el Acuerdo que sustente la Versión Pública del referido documento.
* **Registro Federal de Contribuyentes (RFC).**

**Servidor Público.**

1. Al respecto, cabe precisar que las personas físicas que deban presentar declaraciones periódicas o que están obligadas a expedir comprobantes fiscales, tienen que solicitar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, esta inscripción es realizada por el Servicio de Administración Tributaria, quien entrega una cédula de identificación fiscal en donde consta la clave que asigna este órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo al artículo 27 del Código Fiscal de la Federación.
2. De acuerdo a lo establecido en el artículo en comento, esta clave se compone de trece caracteres alfanuméricos, con datos obtenidos de los apellidos, nombre(s), fecha de nacimiento del titular, más una homoclave que establece el sistema automático del Servicio de Administración Tributaria.
3. Ahora bien, la clave del Registro Federal de Contribuyentes, es el medio de control que tiene la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Servicio de Administración Tributaria, para exigir y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes; mientras que los particulares tramitan dicho dato, con el único propósito de realizar mediante esa clave de identificación, operaciones o actividades de naturaleza fiscal.
4. Así, el Registro Federal de Contribuyentes, es un dato personal, ya que hace a las personas físicas identificas e identificables, además de que las relaciona como contribuyentes de las autoridades fiscales. Es de destacar que dicho dato únicamente sirve para efectos fiscales y pago de contribuciones, por lo que se trata de un dato relevante únicamente para las personas involucrada, en el pago de estos, en el presente caso, del pago del Impuesto Sobre el Producto del Trabajo.
5. Lo anterior, resulta congruente con 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.”*

1. De tal suerte, el Registro Federal de Contribuyentes de los servidores públicos no guarda relación con la transparencia de los recursos públicos, así como tampoco con el desempeño laboral que pueda tener una persona, por lo que constituye un dato personal confidencial al actualizar el supuesto normativo del artículo 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
2. Ahora bien de los documentos remitidos en respuesta por el Sujeto Obligado, resulta necesario realizar un análisis de los mismos.
3. Por lo que respecta a la ficha curricular, nombramiento y oficio de atribuciones: estos documentos fueron entregados en forma íntegra por el Sujeto Obligado , por lo que al no contener datos personales no fueron testados por lo tanto dichos documentos fueron remitidos en forma correcta.
4. Respecto a la solicitud de empleo y formato único de movimiento de personal: Derivado del análisis podemos referir que dichos documentos fueron remitidos en versión pública, sin embargo del análisis realizado por este órgano garante se puede observar que se testo información como lo es la fotografía, del apartado de datos personales, de la documentación, del estado de salud y hábitos personales, datos familiares, conocimientos generales, referencias personales el domicilio, municipio entidad de nacimiento, RFC, Colonia, C.P., fecha de nacimiento, escolaridad, estado civil, del apartado de datos laborales del servidor público se testo la clave del servidor público, CURP , del apartado de DATOS DEL SUSTITUIDO: Clave ISSEMYM Y RFC, la suma, total neto y forma, de lo anterior podemos referir que dicho documento no se remitió en una correcta versión pública, por lo tanto se ORDENA remitir los documentos en una correcta versión pública.
5. Ahora bien respecto a la constancia de no inhabilitación certificados de competencia (2) y constancia de autenticación del título electrónico y título de maestría y licenciatura remitidos en respuesta, dichos documento fueron remitidos en una correcta versión pública al testar datos como el RFC, CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) y Resultado de Evaluación por lo que este Órgano Garante comparte la clasificación pues es información susceptible de clasificarse como confidencial, sin embargo la misma no fue sustentada con el respectivo acuerdo, por lo que se ORDENA remitir el Acuerdo del Comité que sustente las versiones públicas de los documentos referidos.

**Calificaciones**

1. Las calificaciones son expresiones de evaluación individual que se lleva a cabo en el ámbito escolar, la cual está representada por un número o en algunos casos por una letra o bien por leyendas como: aprobado, reprobado, aplazado, regular, irregular, unanimidad, mayoría, etc., que tiene el efecto de determinar las capacidades y el aprendizaje de cada individuo.
2. El promedio es el valor resultante del total de las calificaciones obtenidas de manera individual por un alumno en un periodo parcial o total de su trayectoria académica y se representa de igual manera que el resto de las calificaciones. Es un dato que únicamente concierne al estudiante, ya que refleja el desempeño académico desarrollado durante su etapa educativa.
3. Conjunta a la información antes citada, también puede haber observaciones a las calificaciones, y ya que están directamente relacionadas a las calificaciones, y en estricta observación del principio legal de que lo accesorio sigue la suerte de lo principal, es que las observaciones a las calificaciones son consideradas información concerniente a la esfera individual de cada alumno, por lo tanto se trata de un dato personal, ya que es reflejo del desempeño académico desarrollado por cada individuo durante su etapa educativa.
4. En consecuencia, se tiene que las calificaciones son inherentes a cada estudiante y que permite identificar el desempeño que se tuvo. Por lo que, divulgar esta información pudiera hacer identificable al estudiante, además de que no se aprecia el interés que motive al recurrente para acceder a este tipo de información que se invade la esfera más íntima de sus titulares, los cuales tienen el carácter de estudiantes dentro de la Universidad.
5. Es así que, las calificaciones de los estudiantes deben ser clasificadas como confidenciales.
6. En virtud de lo anterior, los expedientes laborales constituyen acervos documentales en los cuales converge tanto información pública como aquella con carácter de privada, sin embargo, es de señalar que, no existe disposición expresa que concluya el SUJETO OBLIGADO a integrar el expediente de manera homogénea, motivo por el cual, deberá de analizar en cada uno, cual es la información susceptible de entrega, en su caso, en versión pública, y de cual no procedería su entrega, en cuyo supuesto deberá elaborar y entregar el Acuerdo de Clasificación de Confidencialidad correspondiente.
7. De este modo, al ser expedientes individuales de los Servidores Públicos de mandos medios y superiores, que se integran con documentos públicos y documentos privados a partir de la relación laboral, y con los ordenamientos señalados con antelación no establecen como se integran, resulta conveniente remitirnos, para mayor claridad y solo a modo de ejemplo, al Manual de Procedimientos para la Integración de los Expedientes de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral; mismo que, para la integración del expediente de un Servidor Público, invariablemente se deberá comprender dos apartados:

***Primer apartado:*** *Se integra con la* ***documentación personal*** *que entregue el servidor público al ingresar al servicio público.*

***Segundo apartado:*** *Se integrará con los* ***documentos generados por la relación laboral*** *del servidor público y el tribunal –en este caso la dependencia a la cual presta sus servicios-*

1. Así, del análisis de las documentales que integran dichos apartados en un expediente laboral, se destaca que en ambos se incluyen documentos personales, que solo son del interés del servidor público y que su difusión o apertura, no contribuirá a la transparencia, ni a la rendición de cuentas, por lo que en el presente caso, no resulta justificada la publicación de estos.
2. Relacionado con lo anterior, si bien es cierto que el SUJETO OBLIGADO las posee, también lo es que su publicidad conlleve a un daño mayor al interés de la RECURRENTE de conocer dichos documentales por lo anterior, se trataría de documentales susceptibles de clasificarse como confidenciales, de ahí lo procedente, en todo caso, sería ordenar la entrega del Acuerdo de Clasificación correspondiente.
3. En este sentido, el SUJETO OBLIGADO deberá de emitir necesariamente el Acuerdo del Comité de Transparencia que clasifique como confidencial la información privada que integre el expediente laboral requerido, en el que exponga los fundamentos y razonamientos que le llevaron a determinar dicha clasificación.
4. De una interpretación a lo anteriormente expuesto se determina lo siguiente:
* El Sujeto Obligado deberá entregar el acuerdo que sustente las versiones públicas de lo siguiente:
* Constancia de no inhabilitación;
* Certificado de competencia en materia de transparencia;
* Certificado de competencia en materia de protección de datos personales;
* Constancia de título
* Título de Licenciatura; y
* Título de Maestría.
* El Sujeto Obligado deberá entregar en una correcta versión pública:
* Solicitud de empleo;
* Formato Único de Movimiento de Personal
1. Por último y no menos importante, no escapa de la óptica de este Órgano Garante que, el Servidor Público señalado en la solicitud causó alta en el año 2013, en ese entonces era requisito indispensable para el ingreso al servicio público contar con el certificado de no antecedentes penales, por tal motivo, es necesario señalar que el documento conocido como *Certificado de No Antecedentes Penales*, expedido por la Fiscalía General de Justicia, a través de la Coordinación General de Servicios Periciales sirve para acreditar que los servidores públicos no han sido suspendidos del ejercicio de sus derechos civiles y políticos, como lo precisan el artículo 38 fracciones II, V y VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 46, del Código Penal Federal, y los artículos 41 y 44 del Código Penal del Estado de México.

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

*“****Artículo 38.*** *Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden:*

*[…]*

***II.*** *Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión;*

*[…]*

***V.*** *Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal; y*

***VI.*** *Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión.”*

***Código Penal Federal***

*“****Artículo 46.-*** *La pena de prisión produce la suspensión de los derechos políticos y los de tutela, curatela, ser apoderado, defensor, albacea, perito, depositario o interventor judicial, síndico o interventor en quiebras, árbitro, arbitrador o representante de ausentes. La suspensión comenzará desde que cause ejecutoria la sentencia respectiva y durará todo el tiempo de la condena.”*

***Código Penal del Estado de México***

*“****Artículo 41.-*** *La pena de prisión inhabilita para desempeñar toda clase de funciones, empleos y comisiones y suspende el ejercicio de las funciones y empleos que desempeñe el inculpado, aunque se suspendiere la ejecución de la misma.*

***Artículo 44.-*** *La prisión suspende o interrumpe los derechos políticos y de tutela, curatela, apoderado, defensor, albacea, perito, interventor de quiebra, árbitro y representante de ausentes. Concluido el tiempo o causa de la suspensión de derechos, la rehabilitación operara sin necesidad de declaratoria judicial.”*

(Énfasis añadido)

1. En este sentido, el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal en el Procedimiento 021 “ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA” establece en las normas 20301/021-01 y 20301/021-11, lo siguiente:

*“20301/021-01 Es política del Gobierno del Estado de México no hacer discriminación alguna para el ingreso de servidores públicos, por motivo de sexo, credo religioso, edad, raza o filiación política,…”*

*“20301/021-11 Las coordinaciones administrativas o equivalentes, para dar de alta a un candidato en el sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, deberán solicitarle que presente el Informe de No Antecedentes Penales (Informe para solicitud como trámite laboral) emitido por la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, por conducto del Instituto de Servicios Periciales, así como copia del comprobante en línea. El Informe de No Antecedentes Penales, no exime al candidato a ocupar algún puesto, de la obtención del Certificado de No Antecedentes Penales, el cual deberá presentar ante la coordinación administrativa o equivalente una vez que lo obtenga (solicitud como certificado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o para ingreso o permanencia en Instituciones de Seguridad Pública)…”*

1. Ahora bien, para la obtención del citado documento el interesado deberá seguir el procedimiento establecido en el ACUERDO NUMERO 14/2011, DEL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS SUPUESTOS Y LINEAMIENTOS PARA LA EXPEDICIÓN DE INFORMES Y CERTIFICADOS DE NO ANTECEDENTES PENALES, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el día treinta de noviembre de dos mil once, que señala:

*“****CUARTO****. Para efectos de este Acuerdo, son antecedentes penales aquellos registros de, identificación personal sobre sujetos que hubieren sido condenados por autoridad judicial competente a una pena o medida de seguridad, mediante resolución que haya causado ejecutoria, en los términos a que hace referencia el Libro Primero. Titulo Tercero del Código Penal del Estado de México*.”

*“****SÉPTIMO****. Para la expedición del Certificado de No Antecedentes Penales, el Instituto de Servicios Periciales deberá recabar constancia del pago de derechos respectivo, copia de identificación oficial, fotografías y huellas dactilares del interesado, conforme a la normatividad aplicable. Para el trámite respectivo, el interesado deberá:*

*Realizar el pago de derechos por la expedición del Certificado de No Antecedentes Penales de la forma que a continuación se indica:*

1. *Ingresar a la página electrónica www.edomex.gob.mx: Hacer "click en el botón "Portal de Servicios al Contribuyente, Pagos Electrónicos";*
2. *Hacer "click" en el botón "Derechos" y a continuación en "No Antecedentes Penales"; Llenar el "Formulario de Pago Estatal Procuraduría", e. imprimir el formulario y acudir a realizar el pago en cualquiera de las instituciones bancarias señaladas en el mismo.*
3. *Hecho el pago de derechos, ingresar a la página www.eciornex.dob.mx/pgiern y proceder como sigue: Hacer "click" en el botón "Expedición de Certificado de No Antecedentes Penales" y llenar el Formato correspondiente; dar "click" en el botón "Siguiente" y aparecerá un comprobante de registro en línea, generando una clave del trámite un número de folio, el cual deberá imprimirse., el interesado se podrá presentar en las oficinas del Instituto de Servicios Periciales de su elección, en días hábiles, en un horario de 09:00 a 18:00 horas, exhibiendo el comprobante de registro en línea. “*

*“****OCTAVO.*** *El Instituto de Servicios Periciales expedirá* ***un Informe****, a través de medios electrónicos, cuyo trámite será gratuito. Para tal efecto, el interesado deberá ingresar a la página electrónica www.edomex.gob.mx/pcliem y realizar lo siguiente:*

1. *Llenar el Formato con los siguientes datos:*
	1. *Nombre;*
	2. *Apellido Paterno;*
	3. *Apellido Materno;*
	4. *Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa):*
	5. *Registro Federal de Contribuyentes (RFC);*
	6. *Clave Única de Registro de Población (CURP);*
	7. *Número de folio de la identificación:*
	8. *Teléfono fijo y móvil;*
	9. *Correo Electrónico,*
	10. *Domicilio, que contendrá: Calle, número exterior, número interior, Colonia, Código Postal y Municipio dentro del Estado de México.*
	11. *Adjuntar archivo que contenga la imagen de alguno de los documentos de identificación solicitados por el Sistema, y que serán: Credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral, Licencia de conducir, Cartilla del Servicio Militar y Pasaporte expedido por la Secretaria de Relaciones Exteriores de la Federación.*
2. *Dar "click" en el rubro "enviar". El Sistema generará un folio y número de trámite, el cual podrá ser consultado en la página de Internet de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México por el plazo de treinta días naturales, a partir de la generación de la respuesta.”*

***NOVENO****. El Informe será emitido únicamente en relación con los datos proporcionados por el interesado en el Formato a que se refiere la fracción I del artículo anterior, y su utilización será estricta responsabilidad del usuario. El Informe se limitará a señalar que, conforme a los datos proporcionados, la persona de que se trate, no cuenta con antecedentes penales, sin hacer mayor precisión sobre los expedientes o registros correspondientes, o bien, que podrá presentarse en las oficinas del Instituto de Servicios Periciales para realizar las aclaraciones respectivas y en su caso, solicitar las rectificaciones y cancelaciones a que haya lugar, en términos de las disposiciones legales aplicables.”(Sic)*

1. De lo anterior se desprende que para expedir el certificado de antecedentes no penales o el informe respectivo, el Instituto de Servicios Periciales recabará los datos personales del interesado, de lo que resulta evidente que el certificado multirreferido contiene datos que resultan de carácter confidencial, como lo es la fecha de Nacimiento, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Número de folio de la identificación, Teléfono fijo y móvil, Correo Electrónico, Domicilio, que contendrá: Calle, número exterior, número interior, Colonia, Código Postal y Municipio dentro del Estado de México, Credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral, Licencia de conducir, Cartilla del Servicio Militar o Pasaporte.
2. Luego entonces se puede argumentar que, si bien el certificado de antecedentes no penales es un documento público al ser emitido por un servidor público dotado de atribuciones para tal efecto, no se debe perder de vista que de conformidad con lo establecido en la obra propuesta por el Doctor José Ramón Cossío Díaz, Ministro de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, intitulada “La Transparencia y el Acceso a la Información en los Expedientes Judiciales”, cuyo principal objetivo consiste en unificar y complementar los criterios emitidos por el Alto Tribunal y el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, organismo autónomo, en materia de transparencia, bajo la incertidumbre para proporcionar la información contenida en los expedientes judiciales ante la solicitud de los particulares, es decir, es una herramienta práctica que coadyuva en la tarea de atender el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos, en la referida obra concretamente en el tema identificado con el numeral 138, “Constancia de antecedentes penales”, página 107, la cual establece que:

*“…* ***la constancia de antecedentes penales es el documento expedido por la autoridad competente para acreditar la existencia o inexistencia de delitos cometidos por los individuos y la condena correspondiente****, en su caso.* ***La certificación corresponde a la policía y tiene importancia para determinar la reincidencia*** *(artículo 20 del Código Penal Federal), la habitualidad (artículo 21 del Código Penal Federal)* ***y la posibilidad de caución*** *(artículo 402 del Código Federal de Procedimientos Penales), al respecto se precisa que materia de transparencia y acceso a la información, este acto jurídico contiene información confidencial pues se refiere a datos personales de particulares.” (Sic)*

1. De lo expuesto, se concluye que un Certificado de No Antecedentes Penales constituye un documento que puede ser entregado en versión pública, al contener información confidencial, además de estar integrado en el expediente de personal, en términos de los artículos 143, fracción I de la Ley de Transparencia del Estado de México y Municipios y 4, fracciones VII y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
2. En este sentido, es importante señalar que la clasificación total o parcial de la información requerida mediante solicitud de acceso a la información pública, constituye una restricción al derecho humano de acceso a la información.
3. En este caso, la clasificación total o parcial de la información es un supuesto que tanto la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, establecen el procedimiento legalmente establecido, para ello.
4. En este caso, la clasificación total o parcial de la información es un supuesto que tanto la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, establecen el procedimiento legalmente establecido, para ello.
5. Al respecto, los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así Como para la Elaboración de Versiones Públicas, por cuanto hace a la clasificación de la información, señalan lo siguiente:

*“****Quincuagésimo.*** *Los titulares de las áreas de los sujetos obligados podrán utilizar los formatos contenidos en el presente Capítulo como modelo para señalar la clasificación de documentos o expedientes, sin perjuicio de que establezcan los propios.*

***Quincuagésimo primero.*** *La leyenda en los documentos clasificados indicará:*

*I. La fecha de sesión del Comité de Transparencia en donde se confirmó la clasificación, en su caso;*

*II. El nombre del área;*

*III. La palabra reservado o confidencial;*

*IV. Las partes o secciones reservadas o confidenciales, en su caso;*

*V. El fundamento legal;*

*VI. El periodo de reserva, y*

*VII. La rúbrica del titular del área.”*

1. Así, una vez hecho lo anterior, se remite la información al Titular de la Unidad de Transparencia, con el acuerdo de clasificación correspondiente, para que sea sometida al conocimiento del Comité de Transparencia.

**La intervención del Comité de Transparencia.**

**a) Formalidades para emitir el Acuerdo de Clasificación**.

1. El Comité de Transparencia, según lo dispuesto en los artículos 128 y 103 de la Ley Estatal y de la Ley General, respectivamente, y la fracción III del numeral Segundo de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, en adelante los Lineamientos Generales, cuenta con las facultades para confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información que ha hecho el titular del área que administra la información. Por lo tanto, el Comité no aprueba la clasificación, sino que revisa lo que ha hecho el titular del área y confirma, modifica o revoca la decisión a través de un acuerdo.
2. Evidentemente, esta decisión implica una restricción a un derecho humano, por lo tanto, puede generar un agravio al Particular y, en consecuencia, 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, es decir, que cumpla con el principio de reserva de ley, por lo que no está demás señalar que el artículo 45 de la Ley Estatal, claramente señala que el Comité de Transparencia, legalmente facultado para emitir el acuerdo de clasificación, se integra por el Titular de la Unidad de Transparencia, el responsable del área coordinadora de archivos y el titular del órgano interno de control, integrado siempre por un número impar y que no debe de existir dependencia jerárquica entre sus integrantes. Cualquier otra composición del Comité puede generar vicios de legalidad de origen en el acto que restringe un derecho humano.
3. La decisión de confirmar, 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 aprobado por el Titular del 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.

**b) Requisitos de fondo del Acuerdo de Clasificación.**

1. 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.
2. Ahora, en esta parte del procedimiento, que se desahoga en sede del Comité de Transparencia, la ley nos aporta mayores luces para cumplir con dicha acreditación. En los artículos 131 y 105 segundo párrafo de la Ley Estatal y de la Ley General respectivamente, y el lineamiento sexagésimo segundo de los Lineamientos Generales, al señalar 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.
3. 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.
4. Por su parte, el intérprete judicial del país ha establecido una jurisprudencia respecto a qué debe entenderse por fundamentación y motivación, en los siguientes términos:

***FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN.*** *“La debida fundamentación y motivación legal, deben entenderse, por lo primero, la cita del precepto legal aplicable al caso, y por lo segundo, las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron a la autoridad a concluir que el caso particular encuadra en el supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento.”*

*SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO DEL SEXTO CIRCUITO.*

*Amparo directo 194/88. Bufete Industrial Construcciones, S.A. de C.V. 28 de junio de 1988. Unanimidad de votos. Ponente: Gustavo Calvillo Rangel. Secretario: Jorge Alberto González Álvarez.*

*Revisión fiscal 103/88. Instituto Mexicano del Seguro Social. 18 de octubre de 1988. Unanimidad de votos. Ponente: Arnoldo Nájera Virgen. Secretario: Alejandro Esponda Rincón.*

*Amparo en revisión 333/88. Adilia Romero. 26 de octubre de 1988. Unanimidad de votos. Ponente: Arnoldo Nájera Virgen. Secretario: Enrique Crispín Campos Ramírez.*

*Amparo en revisión 597/95. Emilio Maurer Bretón. 15 de noviembre de 1995. Unanimidad de votos. Ponente: Clementina Ramírez Moguel Goyzueta. Secretario: Gonzalo Carrera Molina.*

*Amparo directo 7/96. Pedro Vicente López Miro. 21 de febrero de 1996. Unanimidad de votos. Ponente: María Eugenia Estela Martínez Cardiel. Secretario: Enrique Baigts Muñoz.*

1. 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.
2. En consecuencia, la fundamentación y motivación implica que, en el acto de autoridad, además de contenerse los supuestos jurídicos aplicables se expliquen claramente por qué a través de la utilización de la norma se emitió el acto.
3. 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.
4. Es de precisar que, si bien se entregaron documentos que forman parte del expediente laboral de la Titular de Transparencia del Sujeto Obligado, también lo es que dicha información es incompleta toda vez que no entrego; Acta de Nacimiento, Manifestación bajo protesta de decir verdad, Certificado Médico, Requisitos que establece el Artículo 57 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipio, Documento obtenido por haber acreditado los exámenes de oposición o de conocimientos o aptitudes necesarios para ejercer el cargo, así como el Certificado de No deudor Alimentario, de los cuales es importante hacer mención que en cuanto a la Acta de Nacimiento y Certificado Médico estas deberán de ser clasificadas en su totalidad, lo cual deberá ser asentado en el acuerdo que emita el Sujeto Obligado en acompañamiento de la información que se ordena entregar.
5. Motivo por el cual, analizadas las constancias que forman parte del expediente electrónico, resultan fundadas las razones o motivos de inconformidad hechos valer por el RECURRENTE dentro del recurso de revisión 07038/INFOEM/IP/RR/2023, al determinarse que la información remitida en respuesta es incompleta, por ello, y con fundamento en la fracción III del numeral 186 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se MODIFICA la respuesta del SUJETO OBLIGADO y se ordena la entrega de la información señalada en líneas anteriores.
6. Ahora bien, para la elaboración de las versiones públicas en cumplimiento a lo que se ha ordenado entregar, el Sujeto Obligado estará a lo dispuesto en el Considerando que a continuación se enuncia.

**QUINTO. De la versión pública.**

1. **Nociones generales.**
2. Debe destacarse que, debido a la naturaleza de la información solicitada**,** eventualmente pudiera obrar datos personales susceptibles de protegerse, así como información susceptible de clasificarse como reservada, el **Sujeto Obligado** deberá de hacer la adecuada versión pública, protegiendo los datos que no son susceptibles de ser proporcionados.
3. No pasa desapercibido para este Órgano Garante que los **Sujetos Obligados** serán 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. |

* **Fotografía de los Servidores Públicos.**
1. Expuesto lo anterior, se precisa que, los Certificados de Competencia Laboral podrían contener fotografías de Servidores Públicos que ostentan cargos de mandos medios y superiores.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
* **Firma de los servidores públicos**
1. Sobre dicho dato, cabe precisar que, en el presente caso, se trata de los servidores públicos en su calidad de particular, por lo que, es de señalar que la firma es un dato personal confidencial y únicamente será público dicho dato cuando sirva para la emisión de un acto de autoridad, en ejercicio de sus funciones.
2. Lo anterior, es así, toda vez que la firma de servidores públicos, vinculada al ejercicio de la función pública es información de naturaleza pública, pues documenta y rinde cuentas sobre el debido ejercicio de sus atribuciones, lo cual acontece en el presente caso, pues garantiza que los trabajadores recibieron sus remuneraciones quincenales.
3. La publicidad de dichos datos, se robustece, con el Criterio de Interpretación, de la Segunda Época, con clave de control SO/002/2019, emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que establece lo siguiente:

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

1. Conforme a lo expuesto, en el presente caso, procede la clasificación, en términos del artículo 143, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
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 **07038/INFOEM/IP/RR/2023**, en términos del Considerando CUARTO y QUINTO de la presente resolución.

**SEGUNDO.** Se MODIFICA la respuesta emitida y se ORDENA a la Secretaría General de Gobierno, a entregar vía Sistema de Accesos a la Información Mexiquense (SAIMEX), en versión pública, los siguientes documentos del Expediente laboral del Servidor Público referido en la solicitud de información:

1.- Manifestación bajo protesta de decir verdad de no haber sido separado anteriormente del servicio público.

2.- Documento obtenido por haber acreditado los exámenes de oposición o de conocimientos o aptitudes necesarios para ejercer el cargo.

3.- Certificado de no Antecedentes Penales.

4.- Certificado de no Deudor Alimentario Moroso.

5. Solicitud de empleo remitida en respuesta

6. Formato Único de Movimiento de Personal en una correcta versión pública

7.- Acuerdo que sustente las versiones públicas de Constancia de no inhabilitación; Certificado de competencia en materia de transparencia; Certificado de competencia en materia de protección de datos personales; Constancia de título; Título de Licenciatura; y Título de Maestría, remitidos en respuesta a la solicitud

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 o documentos que se supriman o eliminen dentro del soporte documental respectivo objeto de las versiones públicas que se formulen y se ponga a disposición de la RECURRENTE.

De ser el caso de que no se localice la información que se ordena en el numeral 2 por no haberse generado, el Sujeto Obligado deberá de manifestar tal circunstancia en términos del artículo 19, segundo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

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

**CUARTO.** Notifíquese al RECURRENTE la presente resolución vía SAIMEX.

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

**SEXTO.** 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.

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; SHARON CRISTINA MORALES MARTÍNEZ; LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA Y GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA EMITIENDO VOTO PARTICULAR; EN LA VIGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL VEINTIUNO DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICUATRO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.