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 once de septiembre dos mil veinticuatro.

Visto el expediente relativo al recurso de revisión **02019/INFOEM/IP/RR/2024**, interpuesto por **XXXXXX XXXXX XXXXXXXXX XXXXXX**, al cual en lo sucesivo se le denominará la parte **RECURRENTE**, en contra de la respuesta a su solicitud de información identificada con número de folio **00057/SEMUJS/IP/2024** proporcionada por parte de la **Secretaría de las Mujeres**, en lo sucesivo el **SUJETO OBLIGADO**; se procede a dictar la presente resolución, con base en los siguientes:

**I. A N T E C E D E N T E S**

1. **Solicitud de acceso a la información.** Con fecha **veintiuno de marzo de dos mil veinticuatro**, la parte **RECURRENTE** formuló solicitud de acceso a información pública al **SUJETO OBLIGADO** a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en adelante SAIMEX, en la que requirió lo siguiente:

*“SOLICITO EL* ***NOMBRE, EL CARGO (PUESTO DE ADSCRIPCIÓN O PROVISIONAL POR COMISIÓN O CONTRATO) Y EL SUELDO, JUNTO CON LAS FECHAS DE INICIO Y DE BAJA DE TODOS LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES PÚBLICOS QUE HAN TRABAJADO*** *EN SU INSTITUCION EN EL AREA, UNIDAD O DEPARTAMENTO DE* ***LA UIPPE DESDE 2022, 2023 Y 2024*** *QUE SE ENCUENTREN DENTRO DE SUS REGISTROS. CONSIDERACIONES: 1. POR VIRTUD DEL ARTICULLO 11, FRACCION V., Y LOS ARTICULOS 130 PÁRRAFO 5 Y 132 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LFTAIP****, SOLICITO QUE DICHA INFORMACIÓN SEA ENTREGADA POR CORREO ELECTRÓNICO Y EN FORMATO .CSV*** *2. SOLICITO ATENTAMENTE QUE E****L NOMBRE DEL ARCHIVO INCLUYA EL NÚMERO DE FOLIO DE LA SOLICITUD Y EL NOMBRE DE SU INSTITUCIÓN, ASI COMO LA FILIACIÓN, PARENTESCO O RELACIÓN DE LAS SIGUIENTES PERSONAS: JAZMIN ABRIL CEBALLOS BERNAL, ERIKA NUÑEZ GUTIERREZ Y CAROLINA RUBIO ESPINOZA; PARA CON LA TITULAR DE LA MISMA UIPPE, DRA. ALICIA TREJO PATIÑO*** *Y LA* ***CURRICULA OFICIAL DE LAS CITADAS EN ESTA PETICION****”.*

**Modalidad elegida para la entrega de la información:** a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y correo electrónico.

1. **Respuesta.** En fecha **cuatro de abril de dos mil veinticuatro**, el **SUJETO OBLIGADO** emitió respuesta a la solicitud de información, al tenor de lo siguiente:

*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:*

*XXXXXXXXXXX Con relación a su solicitud de información con número de folio 00057/SEMUJS/IP/2024, me permito dar respuesta a través de un oficio y dos archivos anexos, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Quedo a sus órdenes.*

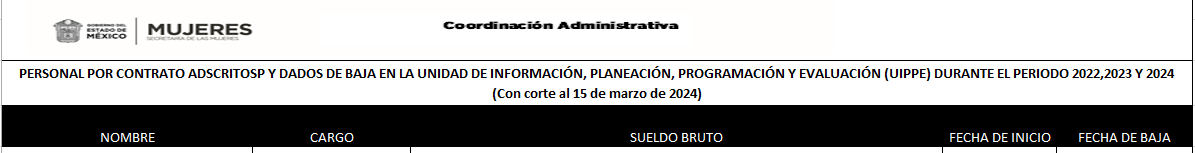
Asimismo, adjuntó a su respuesta los archivos que se describen a continuación:

* Diecisiete fichas curriculares.
* Oficio de fecha cuatro de abril de dos mil veinticuatro, signado por el Suplente de la Titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual informa que, la Coordinación Administrativa remitió la información que contiene el nombre, cargo, puesto, sueldo, fecha de inicio y baja de los servidores públicos que han trabajado en la Secretaría de las Mujeres en el área, unidad o departamento de la UIPPE desde 2022, 2023 al 15 de marzo de 2024.

Asimismo, remite la ficha curricular de los servidores públicos.

Precisó que no se localizó información respecto de la filiación o parentesco de las personas referidas en la solicitud de información, toda vez que no se solicita documentación demostrativa de parentesco.

* Archivo en formato Excel que contiene los siguientes datos:



1. **Recurso de Revisión.** En fecha **veintidós de abril de dos mil veinticuatro** la persona Solicitante interpuso Recurso de Revisión a través del **SAIMEX**, a través del cual expresó lo siguiente:

**Acto impugnado*.*** *“No cumple con lo solicitado y especificado bajo normativa de ley,* ***solicito nuevamente revisar la solicitud y se limite a lo peticionado****, no excediendo información no solicitada, sea preciso en lo requerido y se aplique la información requerida de los funcionarios en mención.* ***Faltan CVS y nóminas de los titulares en mención****, solicito se revise y se acate la solicitud de inicio”.*

**Razones o motivos de la inconformidad:** *“****No cumple con la información de petición inicial****”.*

1. **Turno.** De conformidad con el artículo 185, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el recurso de revisión número **02019/INFOEM/IP/RR/2024**, se turnó por el sistema electrónico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, a la Comisionada Guadalupe Ramírez Peña para su análisis, estudio, elaboración del proyecto y presentación ante el Pleno de este Instituto.
2. **Admisión del recurso de revisión**: En fecha **veinticinco de abril de dos mil veinticuatro**, la Comisionada Ponente admitió a trámite el recurso de revisión que ahora se resuelve, dando un plazo máximo de siete días hábiles para que las partes manifestaran lo que a su derecho resultara conveniente, ofrecieran pruebas, formularan alegatos y el Sujeto Obligado presentara su informe justificado.
3. **Informe Justificado.** En fecha **tres de mayo de dos mil veinticuatro**, el **SUJETO OBLIGADO** rindió su informe justificado, a través de lo siguiente:

* Oficio de fecha tres de mayo de dos mil veinticuatro, signado por el Titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual ratificó su respuesta inicial y precisó que a través de sus motivos de inconformidad se ampliaron sus requerimientos.

Documento que se hizo del conocimiento de la parte Recurrente en fecha **veintiocho de agosto de dos mil veinticuatro.**

La parte Recurrente no realizó manifestaciones.

1. **Ampliación de plazo:** En fecha **veintiocho de agosto de dos mil veinticuatro**, con fundamento en el artículo 181, párrafo tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se acordó la ampliación del plazo para su resolución.

Este organismo garante no pasa por alto justificar, que el plazo para emitir la 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.

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 la resolución se encuentra justificado en los elementos para medir la razonabilidad de asuntos conforme a los parámetros establecidos por diversos órganos jurisdiccionales federales, aplicables también en procedimientos análogos, como el que nos ocupa.

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.

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.

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:

1. Complejidad del Asunto: La complejidad de la prueba, la pluralidad de sujetos procesales, el tiempo transcurrido, las características y contexto del recurso.
2. Actividad Procesal del interesado. Acciones u omisiones del interesado.
3. Conducta de la Autoridad: Las Acciones u omisiones realizadas en el procedimiento. Así como si la autoridad actuó con la debida diligencia.
4. La afectación generada en la situación jurídica de la persona involucrada en el proceso: Violación a sus derechos humanos.

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.

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.

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.

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 de plazo legal para resolver el presente asunto resulta de carácter excepcional.

1. **Cierre de instrucción**. En fecha **cuatro de septiembre de dos mil veinticuatro**, la Comisionada Ponente determinó el cierre de instrucción en términos de la fracción VI del artículo 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Debido a que fue debidamente sustanciado el expediente electrónico y no existe diligencia pendiente de desahogo, se emite la Resolución que conforme a Derecho proceda, de acuerdo con los siguientes:

**II. C O N S I D E R A N D O:**

**Primero. Competencia.** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es competente para conocer y resolver el presente recurso de revisión interpuesto por la parte recurrente, conforme a lo dispuesto en los artículos 6, apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos trigésimo segundo, trigésimo tercero y trigésimo cuarto, fracciones IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, fracción II; 13, 29, 36, fracciones I y II; 176, 178, 179, 181 párrafo tercero y 185 de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 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. Oportunidad y Procedibilidad del Recurso de Revisión**. Previo al estudio del fondo del asunto, se procede a analizar los requisitos de oportunidad y procedibilidad que debe reunir el recurso de revisión interpuesto, previstos en los artículos 178 y 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

El recurso de revisión fue interpuesto dentro del plazo de quince días hábiles, previsto en el artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, ya que el **SUJETO OBLIGADO** proporcionó su respuesta a la solicitud de información el **cuatro de abril de dos mil veinticuatro**, y la parte **RECURRENTE** presentó su recurso de revisión el **veintidós de abril de dos mil veinticuatro**, esto es al décimo primer día en que se tuvo conocimiento de la respuesta.

Asimismo, resulta procedente la interposición del recurso de revisión al rubro anotado, toda vez que se actualiza la hipótesis prevista en el artículo 179, fracción V de la ley de la materia, que a la letra dice:

*“****Artículo 179.*** *El recurso de revisión es un medio de protección que la Ley otorga a los particulares, para hacer valer su derecho de acceso a la información pública, y procederá en contra de las siguientes causas:*

*…*

*V. La entrega de información incompleta;*

*…”*

**Tercero. Materia de Revisión**: De las constancias que integran el expediente electrónico se advierte que el tema sobre el que este Instituto se pronunciará será en determinar si se actualiza la fracción V del artículo 179 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**Cuarto.** **Estudio de fondo del asunto.** Es conveniente analizar si la respuesta e informe justificado del Sujeto Obligadocumple con los requisitos y procedimientos del derecho de acceso a la información pública, en atención a que en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en su artículo 4, que dice que toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad, como así lo establece dicha determinación, que a continuación se transcribe para un mejor entendimiento:

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

***Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible de manera permanente a cualquier persona****, en los términos y condiciones que se establezcan en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, en la Ley General, la presente Ley y demás disposiciones de la materia, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información. Solo podrá ser clasificada excepcionalmente Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios 29 como reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos de las causas legítimas y estrictamente necesarias previstas por esta Ley.*

***Los sujetos obligados deben poner en práctica, políticas y programas de acceso a la información que se apeguen a criterios de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia en beneficio de los solicitantes****.”*

Esto es, que los Sujetos Obligados tiene la obligación o deber de atender las solicitudes de acceso a la información pública que se les hagan de su conocimiento y proporcionar la información pública que obren en su poder conforme el estado que se encuentra y no hacer un procesamiento de la misma, ni presentarla conforme al interés del solicitante; como así lo establece el artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que a la letra dice:

*“****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****.”*

Es decir, que todo sujeto obligado que genere, recopile, administre, procese, archive, posea o conserven, son responsables de la misma teniendo a su vez la obligación de proporcionar la información que se les requiera sin necesidad de resumirla, efectuar procedimientos para obtenerla, calcular y practicar investigaciones; en otras palabras, que los Sujetos Obligados sólo se concretarán a proporcionar la información solicitada que tengan en su poder en el estado que se encuentran, sin necesidad de concretarse al interés o términos específicos del solicitante.

Sirve de apoyo a lo anterior, el criterio 03-17, expuesto por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que dice:

*“****No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información.*** *Los artículos 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 130, párrafo cuarto, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar, de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre. Por lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar el derecho de acceso a la información del particular, proporcionando la información con la que cuentan en el formato en que la misma obre en sus archivos; sin necesidad de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de información”.*

En esa tesitura, el artículo 24 en su último párrafo de la Ley de la Materia, dispone que los Sujetos Obligados sólo proporcionarán la información pública que generen, administren o posean en el ejercicio de sus atribuciones; por consiguiente, la información pública se encuentra a disposición de cualquier persona, lo que implica que es deber de los Sujetos Obligados, garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública.

Siempre y cuando no se trate de información reservada o clasificada, que difundirla pondría en riesgo la seguridad jurídica y física del titular de la información, debiendo tener audacia los Sujetos Obligados para cuidar esta información a través del acuerdo clasificatorio del comité de transparencia y la versión pública que emita el servidor público habilitado de cada Sujeto Obligado; como así se establece en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

En conclusión, el derecho de acceso a la información pública, consiste en que la información solicitada conste en un documento en cualquiera de sus formas, a saber: expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los Sujetos Obligados; los que, podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico de conformidad con el artículo 3, fracción XI de la Ley de la materia, el cual señala lo siguiente:

*“****Artículo 3.*** *Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:*

*…*

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

Siendo aplicable, el Criterio de interpretación en el orden administrativo número 0002-11, emitido por Acuerdo del Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México “Gaceta del Gobierno”, el diecinueve de octubre de dos mil once, cuyo rubro y texto refieren lo siguiente:

**“*CRITERIO 0002-11. INFORMACIÓN PÚBLICA, CONCEPTO DE, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA. INTERPRETACIÓN SISTEMÁTICA DE LOS ARTÍCULOS 2°, FRACCIÓN V, XV, Y XVI, 3°, 4°, 11 Y 41.*** *De conformidad con los artículos antes referidos, el derecho de acceso a la información pública, se define en cuanto a su alcance y resultado material, el acceso a los archivos, registros y documentos públicos, administrados, generados o en posesión de los órganos u organismos públicos, en virtud del ejercicio de sus funciones de derecho público, sin importar su fuente, soporte o fecha de elaboración.*

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

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

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

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

Dicho lo anterior, por cuestiones de técnica jurídica, es de recordar lo que la parte Solicitante requirió lo siguiente:

* Nombre, cargo (puesto de adscripción o provisional por comisión o contrato) y el sueldo, junto con las fechas de inicio y de baja de todos los funcionarios y/o servidores públicos que han trabajado en la UIPPE desde 2022, 2023 y 2024 que se encuentren dentro de sus registros.
* Filiación, parentesco o relación de las siguientes personas: Jazmín Abril Ceballos Bernal, Erika Núñez Gutiérrez y Carolina Rubio Espinoza; para con la titular de la UIPPE, Alicia Trejo Patiño.
* Currículum Vitae de Jazmín Abril Ceballos Bernal, Erika Núñez Gutiérrez y Carolina Rubio Espinoza y Alicia Trejo Patiño.

El nombre del archivo debe incluir el número de folio de la solicitud y el nombre de su institución.

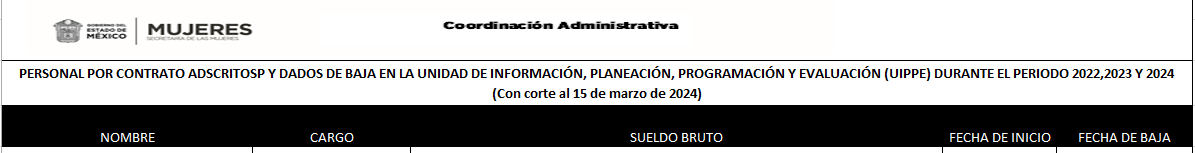
En respuesta el Sujeto Obligado remitió la siguiente información:

* Diecisiete fichas curriculares.
* Oficio de fecha cuatro de abril de dos mil veinticuatro, signado por el Suplente de la Titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual informa que, la Coordinación Administrativa remitió la información que contiene el nombre, cargo, puesto, sueldo, fecha de inicio y baja de los servidores públicos que han trabajado en la Secretaría de las Mujeres en el área, unidad o departamento de la UIPPE desde 2022, 2023 al 15 de marzo de 2024.

Asimismo, remite la ficha curricular de los servidores públicos.

Precisó que no se localizó información respecto de la filiación o parentesco de las personas referidas en la solicitud de información, toda vez que no se solicita documentación demostrativa de parentesco.

* Archivo en formato Excel que contiene los siguientes datos:



Derivado de ello, la parte Recurrente se inconformó arguyendo medularmente que no se cumplía con lo solicitado y faltaban más Currículum Vitae y nómina de los Titulares en mención.

En atención a ello, el Sujeto Obligado ratificó su respuesta inicial.

Antes de iniciar con el análisis de los requerimientos solicitados, es de recordar que, la parte Recurrente solicitó la entrega de la información en formato .CSV y especificó que el nombre del archivo incluyera el número de folio de la solicitud y el nombre de su institución, por lo que es necesario señalar que si bien, la Ley en la materia establece que se debe privilegiar la entrega de la información en formatos abiertos, también lo es que el artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios señala que la obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma:

***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 práctica investigaciones.*

Asimismo, es de resaltar que el Criterio 09-10 emitido por el Pleno del entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, ahora Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece que:

*Las dependencias y entidades no están obligadas a generar documentos ad hoc para responder una solicitud de acceso a la información. Tomando en consideración lo establecido por el artículo 42 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que establece que las dependencias y entidades sólo estarán obligadas a entregar documentos que se encuentren en sus archivos, las dependencias y entidades no están obligadas a elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de información, sino que deben garantizar el acceso a la información con la que cuentan en el formato que la misma así lo permita o se encuentre, en aras de dar satisfacción a la solicitud presentada.*

En ese mismo entendido, se entiende que los entes públicos no están obligados a procesar, ni presentar la información conforme al interés del solicitante, resumirla, efectuar cálculos o generar nuevos documentos para atender una solicitud.

Dicho lo anterior, en principio es de recordar que, quien dio atención a la solicitud de información fue la Coordinación Administrativa, situación por la que, de acuerdo con el artículo 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se establece que las Unidades de Transparencia garantizarán que las solicitudes de acceso a la información se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla -de acuerdo a las facultades, competencias y funciones-, con el objeto de que dichas áreas realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información requerida.

En ese sentido, según Jarquín, Soledad (2019), en el “Diccionario de Transparencia y Acceso a la Información Pública” (p. 68), **la búsqueda exhaustiva** es la obligación del área administrativa del Sujeto Obligado que cuenta o puede contar con la información requerida, la cual consiste en localizar toda aquella que atienda la solicitud, hasta agotar por completo las posibilidades de indagación.

Por ello, es de referir que el Ente Recurrido turnó la solicitud de información a la unidad administrativa competente, la cual de conformidad con el Reglamento Interior De La Secretaría De Las Mujeres, cuenta con las siguientes atribuciones:

***Artículo 13.*** *Corresponden a la Coordinación Administrativa las siguientes atribuciones:*

*…*

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

*…*

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

*…*

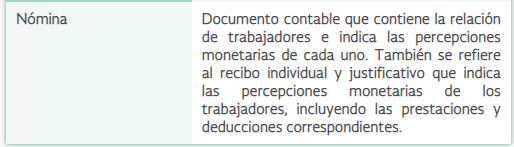
*XXVI. Mantener actualizados los* ***registros administrativos sobre recursos humanos****, materiales, financieros, archivo, correspondencia, inventario de bienes muebles e inmuebles y apoyos técnicos de la Secretaría;*

Es así que, se colige que quien dio atención a la solicitud de información, fue la unidad administrativa competente.

Dicho esto, debido a que, la información solicitada se relaciona con nombre, cargo y sueldo de servidores públicos, así como, las fechas de inicio y de baja y, la información curricular, se procede a contextualizar la información, en razón de lo siguiente:

* **Del sueldo de los servidores públicos.**

En lo que respecta a este punto, debido a que la información solicitada se relaciona con el **sueldo de servidores públicos**; el Glosario localizado en la página de Transparencia Presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (consultado en <https://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/es/PTP/Glosario>), establece que:



De la misma manera, el Glosario de términos más usuales en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (<http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/documentos/informe_cuenta/1998/cuenta_publica/Glosario/n.htm>), establece que la nómina es un listado general de los trabajadores de una institución, en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas.

Conforme a lo anterior, se puede advertir que la nómina se puede referir a lo siguiente:

a) Relación de trabajadores con las percepciones monetarias de cada uno.

**b) Recibo individual que contiene las prestaciones y deducciones de un trabajador.**

c) Listado general de los servidores públicos de una institución o dependencia, en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas.

Ahora bien, de conformidad con el artículo 147 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, los trabajadores al servicio del Estado, como los miembros de los Ayuntamientos, recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su empleo, cargo o comisión que será determinada en el presupuesto de egresos que corresponda.

En ese orden de ideas, el artículo 3, fracción XXXII del Código Financiero del Estado de México y Municipios establece que la remuneración consiste en los pagos hechos por concepto de sueldo, compensaciones, gratificaciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra percepción o prestación que se entregue al servidor por su trabajo.

Da la misma manera, el Anexo IV.5 Glosario de Términos, del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal, establece que la remuneración es la percepción de un trabajador o retribución monetaria que se da en pago por su servicio o actividad desarrollada.

Por su parte, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en su artículo 220 K, fracciones II y IV, establece 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:*

*…*

*II. Recibos de pagos de salarios o las constancias documentales del pago de salario cuando sea por depósito o mediante información electrónica;*

*…*

*IV. Recibos o las constancias de deposito o del medio de información magnética o electrónica que sean utilizadas para el pago de salarios, prima vacacional, aguinaldo y demás prestaciones establecidas en la presente ley;*

Es decir, del precepto normativo se advierte que entre los documentos que tiene la obligación de conservar el Sujeto Obligado, se encuentran los recibos de pago de salarios o las constancias documentales del pago de sueldos, cuando sea por depósito o mediante información electrónica; así como los recibos o constancias de depósito o del medio de información magnética o electrónica que sean utilizadas para el pago de salarios, prima vacacional, aguinaldo y demás prestaciones.

En lo que hace a nuestra materia, el artículo 70, fracción VIII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 92, fracción VIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, establece que los Sujetos Obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada, las remuneraciones brutas y netas de todos los servidores públicos, que incluya todas las percepciones, entre las cuales, se encuentran los sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos, entre otros, tal como se aprecia a continuación:

***Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública***

***Artículo 70.*** *En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:*

*…*

*VIII. La remuneración bruta y neta de todos los Servidores Públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;*

*…*

***Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios***

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

*…*

*VIII. La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;*

*…*

Por lo anterior, se puede apreciar que, proporcionar información relacionada con la remuneración de los servidores públicos, es información que obra en los archivos de los sujetos obligados y que se encuentra relacionada con obligaciones de transparencia, situación que constriñe a los sujetos obligados a poner a disposición de los particulares esta información de manera actualizada y permanente.

* **Nombre de servidores públicos.**

En lo que respecta a este punto, es de precisar que, en lo que respecta al nombre de servidores públicos, este dato no es susceptible de ser clasificado, puesto que la ciudadanía tiene derecho a saber las acciones que realizan los servidores públicos en ejercicio de sus actividades y más cuando existe de por medio un ejercicio de recursos públicos, esto es, su acceso permite transparentar la aplicación de los recursos públicos, además de hacer identificable a los individuos en cuestión, por lo que el nombre de los servidores públicos es un dato público ya que se encuentra relacionado con el ejercicio de sus funciones, por lo que este dato constituye información que reviste un interés público; por tanto, no existe menoscabo en el derecho a la intimidad del titular del dato personal, cuando se entrega esta información al estar directamente vinculada a funciones públicas, con el ejercicio de recursos públicos.

* **Movimientos de altas y bajas.**

En principio, es necesario traer a colación a manera de referencia, el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, emitido por la Secretaría de Finanzas del Estado de México, que de sus procedimientos “021 Alta o Reingreso de Servidoras Públicas y Servidores Públicos Generales y de Confianza” y “031 Baja de Servidoras Públicas y Servidores Públicos Generales y de Confianza”, se desprende lo siguiente:

* **Movimiento de alta:** Corresponde aquel mediante el cual se registra el ingreso o reingreso de una persona al servicio público, con el propósito de emitir su pago quincenal y establecer la relación laboral entre este y la institución pública.
* **Movimiento de baja:** Corresponde aquel mediante el cual se registra que una persona deja de prestar sus servicios en una institución pública y, por lo tanto, dar por concluida la relación laboral.

En ese orden de ideas, el Manual de Procedimientos para la afiliación y credencialización de los derechohabientes del ISSEMYM, que establece, que el servidor público designado por la institución pública, que incluye a los Municipios (Usuario Autorizado), será el responsable de generar y entregar con oportunidad a los trabajadores, **los Avisos de Movimiento (Alta y Baja),** para realizar sus respectivos trámites ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Además, que dicha persona autorizada, será la encargada de administrar y registrar los movimientos de altas, bajas y modificaciones de los servidores públicos contenidos en su nómina para la acreditación de la vigencia de derechos.

* **De la información curricular.**

En principio, es de destacar que el concepto *“Currículum”* corresponde a una locución latina cuyo significado es *“carrera de vida”, Se usa como locución nominal masculina para designar la relación de los datos personales, formación académica, actividad laboral y méritos de una persona.”*

De la interpretación a esta definición se desprende que el currículum vitae o **ficha curricular** está relacionado con la hoja de vida o carrera de vida de una persona, donde se podría apreciar la preparación académica y laboral que tiene, además de los méritos obtenidos tal y como podrían ser cursos, certificaciones o capacitaciones.

Por su lado, la Real Academia Española, lo define como a continuación se cita: *“Relación de los títulos, honores, cargos, trabajos realizados, datos biográficos, etc, que califican a una persona”*

Desde esta perspectiva, a través del currículum vitae o **ficha curricular** la persona solicitante puede advertir los estudios realizados o bien el nivel académico, así como la experiencia laboral de los servidores públicos que se encuentran adscritos al **Sujeto Obligado**, información que es de carácter público de conformidad con el criterio 03/2009, emitido por el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI), ahora Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAI), que establece que una de las formas en que los ciudadanos puedan evaluar las aptitudes de los servidores públicos para desempeñar el cargo público que les ha sido encomendado, es mediante la publicidad de ciertos datos contenidos en los currículos, o bien en las solicitudes de empleo, el cual, para mayor ilustración se transcribe a continuación:

*“****Curriculum Vitae de servidores públicos.*** *Es obligación de los sujetos obligados otorgar acceso a versiones públicas de los mismos ante una solicitud de acceso. Uno de los objetivos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, de acuerdo con su artículo 4, fracción IV, es favorecer la rendición de cuentas a las personas, de manera que puedan valorar el desempeño de los sujetos obligados. Si bien en el curriculum vitae se describe información de una persona relacionada con su formación académica, trayectoria profesional, datos de contacto, datos biográficos, entre otros, los cuales constituyen datos personales, de acuerdo con lo previsto en el artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y en consecuencia, representan información confidencial, en términos de lo establecido en el artículo 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, tratándose del curriculum vitae de un servidor público, una de las formas en que los ciudadanos pueden evaluar sus aptitudes para desempeñar el cargo público que le ha sido encomendado, es mediante la publicidad de ciertos datos de los ahí contenidos. En esa tesitura, entre los datos personales del curriculum vitae de un servidor público susceptibles de hacerse del conocimiento público, ante una solicitud de acceso, se encuentran los relativos a su trayectoria académica, profesional, laboral, así como todos aquellos que acrediten su capacidad, habilidades o pericia para ocupar el cargo público.”*

Del cual se advierte que si bien en el currículum vitae se describe información de una persona relacionada con su formación académica, trayectoria profesional y datos de contacto entre otros que pudieran constituir datos personales; tratándose de servidores públicos, el conocimiento de los mismos por los gobernados contribuye a la evaluación de sus aptitudes de acuerdo a su nivel profesional y laboral, para el desempeño de sus funciones en el cargo que ostenten, razón que resulta suficiente para que sean de conocimiento público y si bien es cierto que no existe disposición legal que ordene de manera expresa que el sujeto obligado, deba contar en sus archivos con un documento denominado “currículum vitae” de sus servidores públicos, también lo es que para el desempeño de un empleo, cargo o comisión en el servicio público sí es requisito, entre otros, presentar una solicitud del empleo, como se desprende del artículo 47 fracción I de la Ley del Trabajo para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Por lo que es posible determinar que, el currículum vítae o la **ficha curricular** contiene información relacionada con la trayectoria académica, profesional y laboral, por medio del cual se acredita la capacidad, habilidades, experiencia o pericia de una persona para ocupar un cargo, puesto o comisión, que permitan realizar una comparación de las actividades que ha realizado con las que habrá de desarrollar, y determinar si cumple con el perfil del cargo a ocupar.

En esa tesitura, debe apuntarse que la información curricular constituye una obligación de transparencia, pues **el Sujeto Obligado** se encuentra constreñido a poner a disposición del público en su portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), la información curricular de sus servidores públicos, ello con la finalidad de enaltecer los principios de máxima publicidad, transparencia y certeza, como lo estipula el artículo 92, fracción XXI de la ley aplicable a la materia, que es del tenor literal siguiente:

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

*...*

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

Asimismo, debe precisarse que la publicación de esta información se realizará conforme lo establecen los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, mismos que se insertan a continuación:

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

*La información que los sujetos obligados deberán publicar en cumplimiento a la presente fracción es la curricular no confidencial relacionada con todos los(as) servidores(as) públicos(as) y/o personas que desempeñen actualmente un empleo, cargo o comisión y/o ejerzan actos de autoridad en el sujeto obligado –desde nivel de jefe de departamento o equivalente y hasta el titular del sujeto obligado–, que permita conocer su trayectoria en el ámbito laboral y escolar.*

*Por cada servidor(a) público(a) se deberá especificar si ha sido acreedor a sanciones administrativas definitivas y que hayan sido aplicadas por autoridad u organismo competente.*

*Periodo de actualización: trimestral*

*En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación a la información de los servidores públicos que integran el sujeto obligado, así como su información curricular.*

*Conservar en el sitio de Internet: información vigente*

*Aplica a: todos los sujetos obligados”*

*[…]*

*Criterios sustantivos de contenido*

*Criterio 1 Ejercicio.*

*Criterio 2 Periodo que se informa (fecha de inicio y fecha de término con el formato día/mes/año).*

*Criterio 3 Denominación del puesto (de acuerdo con el catálogo que en su caso regule la actividad del sujeto obligado). La información debe publicarse con perspectiva de género59, en caso de que el catálogo que regule al sujeto obligado no contenga redacción con perspectiva de género, se incluirá la alternativa incluyente y no sexista entre paréntesis o corchetes.*

*Criterio 4 Denominación del cargo (de conformidad con el nombramiento otorgado).*

*Criterio 5 Nombre de la persona servidora pública, integrante y/o, miembro del sujeto obligado, y/o persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión y/o ejerza actos de autoridad (nombre[s], primer apellido, segundo apellido).*

*Criterio 6 Sexo (catálogo): Mujer/Hombre.*

*Criterio 7 Área de adscripción (de acuerdo con el catálogo que en su caso regule la actividad del sujeto obligado).*

*Respecto a la información curricular de la persona servidora pública y/o persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el sujeto obligado se deberá publicar:*

*Criterio 8 Escolaridad, nivel máximo de estudios concluido y comprobable (catálogo): Ninguno/Primaria/Secundaria/Bachillerato/Carrera. técnica/Licenciatura/Maestría/Doctorado/Posdoctorado/Especialización.*

*Criterio 9 Carrera genérica, en su caso.*

*Respecto de la experiencia laboral especificar, al menos, los tres últimos empleos, en donde se indique:*

*Criterio 10 Periodo (mes/año de inicio y mes/año de conclusión).*

*Criterio 11 Denominación de la institución o empresa.*

*Criterio 12 Cargo o puesto desempeñado.*

*Criterio 13 Campo de experiencia.*

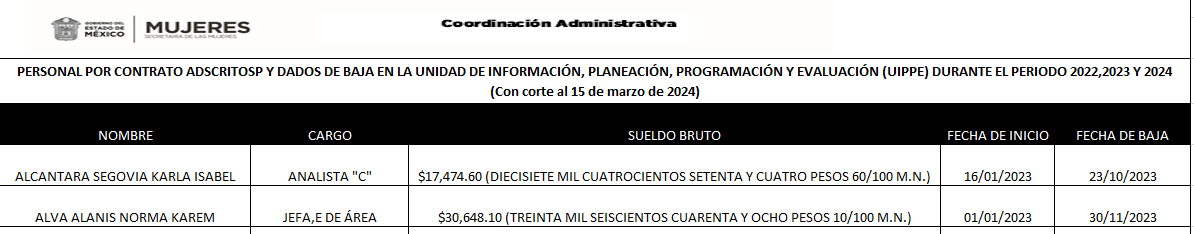
*Criterio 14 Hipervínculo al documento que contenga la información relativa a la trayectoria60 de la persona servidora pública, que deberá contener, además de los datos mencionados en los criterios anteriores, información adicional respecto a la trayectoria académica, profesional o laboral que acredite su capacidad y habilidades o pericia para ocupar el cargo público.”*

Como se aprecia de lo anterior, lo sujetos obligados deben publicar la información curricular desde el nivel del jefe de departamento o equivalente hasta el titular del **Sujeto Obligado**, y en cuanto a la información que de manera medular se debe publicar conforme los criterios sustantivos, se encuentran: la denominación del puesto o cargo actual, el nombre completo del servidor público, su área de adscripción, la escolaridad o su nivel máximo de estudios, la carrera genérica, en su caso, así como la información de los últimos empleos que tuvo el servidor público.

Dicho esto, por cuestiones de técnica jurídica, se procede al estudio de la información solicitada, así como, la información que el Sujeto Obligado entregó, siendo la siguiente:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Requerimiento** | **Respuesta** | **Observaciones** |
| **1** | En formato .CSV nombre, cargo, sueldo, fecha de inicio o de baja de todos los funcionarios que han trabajado en la UIPPE desde el 2022, 2023 y 2024. | La Coordinación Administrativa remitió la información que contiene el nombre, cargo, puesto, sueldo, fecha de inicio y baja de los servidores públicos que han trabajado en la Secretaría de las Mujeres en el área, unidad o departamento de la UIPPE desde 2022, 2023 al 15 de marzo de 2024, en formato CSV. | Parcialmente  No se entregó información de la Titular de la UIPPE y tampoco los sueldos netos de los servidores públicos. |
| **2** | Filiación, parentesco o relación de Jazmín Abril Ceballos Bernal, Erika Núñez Gutiérrez y Carolina Rubio Espinoza; para con la titular de la UIPPE; Dra. Alicia Trejo Patiño | La Coordinación Administrativa precisó que no se localizó información respecto de la filiación o parentesco de las personas referidas en la solicitud de información, toda vez que no se solicita documentación demostrativa de parentesco para ingresar al servicio público. | Colmó |
| **3** | Currícula de Jazmín Abril Ceballos Bernal, Erika Núñez Gutiérrez y Carolina Rubio Espinoza y Alicia Trejo Patiño | La Coordinación Administrativa remitió la currícula de los servidores públicos, entregando un total de diecisiete fichas curriculares. | Parcialmente.  No entregó la currícula de Alicia Trejo Patiño |

En ese sentido, en lo que corresponde al **punto 1) En formato .CSV nombre, cargo, sueldo, fecha de inicio o de baja de todos los funcionarios que han trabajado en la UIPPE desde el 2022, 2023 y 2024**, el servidor público habilitado competente hizo entrega de un Excel que contiene diversa información de su interés, es decir, este cuenta con el nombre de los servidores públicos adscritos a la UIPPE, su cargo, sueldo bruto, fecha de inicio y fecha de baja del periodo comprendido del 2022, 2023 al 15 de marzo de 2024, tal como se aprecia a continuación:



Derivado de ello, la parte Recurrente se inconformó arguyendo que, el Sujeto Obligado no cumplía con lo solicitado, aunado a que, faltaba la nómina de los titulares en mención.

Situación por la que es necesario señalar que, del análisis llevado a cabo al archivo en formato Excel, se advirtió lo siguiente:

* No se entregó el nombre, cargo, sueldo, fecha de inicio o de baja de la Titular de la UIPPE.
* Únicamente se advierte que el sueldo que se entregó es el bruto, no así el neto, el cual es el entregado a los servidores públicos posterior a los descuentos realizados.
* En lo que respecta al nombre, cargo, fecha de inicio o de baja de los servidores públicos adscritos a la UIPPE de los años 2022, 2023 al quince de marzo de 2024, incluyendo las personas referidas en la solicitud de información, el Sujeto Obligado cumplió cabalmente con su entrega.

Asimismo, no está por demás señalar que en el medio de impugnación la parte Recurrente hizo referencia a que no se le había proporcionado la nómina de los titulares en mención, por lo que, del análisis realizado se advierte que esto es una ampliación a su solicitud inicial, debido a que la nómina es entendida como el documento que registra todos los pagos y deducciones relacionados con el empleo y, el sueldo se centra exclusivamente en la compensación monetaria básica que recibe un empleado.

Por lo que, se configura una *plus petitio,* que consiste en una ampliación a su requerimiento informativo, argumentos que no son susceptibles de ser valorados en términos de la fracción VII, del Artículo 191 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Precisado lo anterior, se considera procedente ordenar la entrega del documento donde conste el **sueldo neto** de todos los servidores públicos adscritos a la UIPPE de los años 2022, 2023 al 21 de marzo de 2024, así como, el documento donde conste el nombre, cargo, sueldo bruto y neto, fecha de inicio y de baja de la Titular de la UIPPE.

En el supuesto de que la Titular de la UIPPE en funciones en los años 2022, 2023 al 21 de marzo de 2024, no haya causado bajas bastará con que el Sujeto Obligado así lo haga del conocimiento de la parte Recurrente.

Por cuanto hace al requerimiento identificado con el numeral 2) **Filiación, parentesco o relación de Jazmín Abril Ceballos Bernal, Erika Núñez Gutiérrez y Carolina Rubio Espinoza; para con la titular de la UIPPE; Dra. Alicia Trejo Patiño**, la Coordinación Administrativa precisó que después de realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en sus archivos, no se localizó información respecto de la filiación o parentesco de las personas referidas en la solicitud de información, toda vez que no se solicita documentación demostrativa de parentesco para ingresar al servicio público.

En ese sentido, de la búsqueda realizada en la normatividad que regula al Sujeto Obligado, en efecto no se advierte un precepto normativo que establezca como requisito a los interesados en ingresar al servicio público el presentar un documento que dé cuenta de la filiación o parentesco con algún servidor público.

Por lo que al haber habido pronunciamiento del servidor público habilitado competente, este requerimiento se tiene por **atendido.**

Por cuanto hace al requerimiento identificado con el numeral 3) **Currículum o ficha curricular de Jazmín Abril Ceballos Bernal, Erika Núñez Gutiérrez y Carolina Rubio Espinoza y Alicia Trejo Patiño**, la Coordinación Administrativa remitió las fichas curriculares de diferentes servidores públicos, entregando un total de diecisiete fichas curriculares.

Sin embargo, el particular se inconformó argumentando que faltaban Currículum Vitae de los titulares mencionados.

En ese sentido, es de recordar que, si bien en un ejercicio de máxima publicidad, el Sujeto Obligado no sólo se limitó en proporcionar información de los servidores públicos solicitados, sino de todos los adscritos a la UIPPE, también lo es que del análisis a la documentación enviada, **se advierte que este fue omiso en proporcionar la ficha curricular de Alicia Trejo Patiño.**

Situación por la que, este requerimiento se tiene por atendido parcialmente, pues se hizo entrega de información **incompleta.**

Por lo que resulta procedente ordenar la entrega, de ser el caso en versión pública del Currículum Vitae, Ficha Curricular o documento que acredite la experiencia laboral de Alicia Trejo Patiño.

Por lo antes dicho, debido a que el Sujeto Obligado, no cumplió cabalmente con la entrega de la información, los agravios hechos valer por la parte Solicitante deviene **PARCIALMENTE FUNDADOS** y, por ende, este Organismo Garante determina **ORDENAR** al Sujeto Obligado, la entrega, de ser el caso en versión pública, de lo siguiente:

* El documento donde conste el sueldo neto de todos los servidores públicos adscritos a la UIPPE de los años 2022, 2023 al 21 de marzo de 2024.
* El documento donde conste el nombre, cargo, sueldo bruto y neto, fecha de inicio o de baja de la Titular de la UIPPE de los años 2022, 2023 al 21 de marzo de 2024.
* Currículum Vitae, Ficha Curricular o documento donde conste la información curricular de la Titular de la UIPPE, con el que se cuente al veintiuno de marzo de dos mil veinticuatro.

*De ser el caso, para la entrega en versión pública, deberá emitir el Acuerdo del Comité de Transparencia en términos 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****,*** *y se ponga a disposición de la parte Recurrente, en términos de los artículos 49, fracción VIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.*

*En el supuesto de que la Titular de la UIPPE en funciones en los años 2022, 2023 al 21 de marzo de 2024, no haya causado baja, bastará con que el Sujeto Obligado así lo haga del conocimiento de la parte Recurrente, en términos del artículo 19, párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de México y Municipios para tener por colmado el requerimiento de información.*

**Quinto. Versión Pública.** Finalmente, para la entrega de la información que se determina ordenar, el Sujeto Obligado deberá realizar un análisis con la finalidad de advertir si esta contiene datos que deben ser clasificados en los términos que la misma Ley en la materia señala.

En ese sentido, el Sujeto Obligado tendrá que elaborar la versión pública de los documentos que vaya a entregar para dar cumplimiento a esta resolución a fin de satisfacer el derecho de acceso a la información pública del recurrente sin menoscabar el derecho a la protección de los datos personales de terceros.

Ahora bien, para el caso que ahora nos ocupa, resulta indispensable, analizar lo siguiente:

* **Fotografías de los servidores públicos.** Fotografía en documento que acredite el último grado de estudios. Por lo que hace a las fotografías, es preciso señalar que estas dan cuenta de las características físicas de los servidores públicos; por lo que, no debe perderse de vista que la imagen personal es la apariencia física, la cual puede ser captada en dibujo, pintura, escultura, fotografía, y video; la imagen así captada puede ser reproducida, publicada y divulgada por diversos medios, desde volantes impresos de la forma más rudimentaria, hasta filmaciones y fotografías transmitidas por televisión cine, video, correo electrónico o Internet.

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.

Además, existen documentos que contienen la fotografía con los cuales se permite identificar que una persona que se acredita como trabajador gubernamental, realmente tiene el cargo con el que se ostenta, otros documentos con los cuales se rinde cuentas a la ciudadanía, por ejemplo cuando se cubre el perfil de puesto; además cuando se brinda servicios a la ciudadanía, es de relevancia conocer e identificar a todos sus trabajadores, no importa el nivel o rango (con excepción del personal operativo en materia de seguridad, respecto del cual el Pleno de este Instituto ya se ha pronunciado en el sentido de que la información que los haga identificados o identificables debe clasificarse como reservada).

En este sentido, resultan aplicables por analogía, los Criterios 15/17 y 1/13 del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en los cuales se esgrimen argumentos, que, si bien no refieren de manera específica a fotografías de servidores públicos, sí establecen un criterio para que este dato personal pueda ser considerado como público, cuando se pretende acreditar que una persona es servidor público.

Debe tenerse presente que el actuar de los servidores públicos incide de manera específica en los derechos de los particulares, pues el acto de un servidor público en ejercicio de sus funciones, de manera directa genera derechos y obligaciones pues se considera un acto administrativo o acto de autoridad, por lo que es primordial, que estos trabajadores se identifiquen ante la ciudadanía, por lo que otorgar acceso a los documentos que obran en los archivos de los sujetos obligados y que además están directamente relacionados con el cumplimiento de disposiciones normativas o el ejercicio de funciones revisten un interés público.

Por lo anterior, cuando las fotografías de los servidores públicos obran en documentos que dan cuenta del cumplimiento de funciones, requisitos legales o los acredita como servidores públicos, deben ser consideradas un dato personal, que no puede ser clasificado como confidencial, pues en este caso, es superado por el interés público de conocer si en realidad, la persona que se ostenta en carácter de servidor público, se encuentra en ese encargo, si realiza las funciones o si cumple con los requisitos legales; sin que se considere como factor diferenciador para determinar la publicidad o clasificación el cargo o nivel jerárquico en el que se desempeñe el servidor público.

De acuerdo con el argumento planteado, la determinación de esta resolución deja sin efectos el criterio adoptado anteriormente por el Pleno de este Instituto, con número 03/2019, en el que solo se consideraban como públicas las fotografías de mandos medios y/o superiores.

Conforme a lo anterior, 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 la versión pública que se ordena, no podrá clasificarse esa información. Cabe hacer la aclaración que aquellos documentos que sean clasificados en su totalidad por no revestir de interés público, como lo es la credencial de elector, la fotografía correrá la misma suerte que el documento en cuestión, únicamente para dicha expresión documental.

Lo anterior, de conformidad con lo que señalan los artículos 3 fracciones IX, XX, XXI y XLV, 91, 132 fracciones II y III, y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios que establecen:

*“****Artículo 3.*** *Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:*

*[…]*

*IX. Datos personales: La información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;*

*XX. Información clasificada: Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial;*

*XXI. Información confidencial: Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos;*

*XLV. Versión pública: Documento en el que se elimine, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.*

*[…]*

***Artículo 91.*** *El acceso a la información pública será restringido excepcionalmente, cuando ésta sea clasificada como reservada o confidencial.*

***Artículo 132.*** *La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:*

*I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;*

*II. Se determine mediante resolución de autoridad competente; o*

*III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en esta Ley.*

*[…]*

***Artículo 143****. Para los efectos de esta Ley se considera información confidencial, la clasificada como tal, de manera permanente, por su naturaleza, cuando:*

*I. Se refiera a la información privada y los datos personales concernientes a una persona física o jurídico colectiva identificada o identificable;*

*II. Los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; y*

*III. La que presenten los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.*

*La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.*

*No se considerará confidencial la información que se encuentre en los registros públicos o en fuentes de acceso público, ni tampoco la que sea considerada por la presente ley como información pública.”*

Igualmente, los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, tienen por objeto establecer los criterios con base en los cuales los sujetos obligados clasificarán como reservada o confidencial la información que posean, desclasificarán y generarán, en su caso, versiones públicas de expedientes o documentos que contengan partes o secciones clasificadas.

Por otro lado, es de destacar que los artículos Quincuagésimo, Quincuagésimo primero, Quincuagésimo segundo, de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas señalan las formalidades que deberá llevar el acuerdo de clasificación que deberá emitir el Sujeto Obligado, siendo estas las siguientes:

*“****Quincuagésimo****. Los titulares de las áreas de los sujetos obligados podrán establecer sus propios modelos o formatos para la elaboración de versiones públicas de documentos o expedientes, siempre y cuando cumplan lo establecido en los presentes Lineamientos, así como en las correspondientes Leyes Generales.*

***Quincuagésimo primero.*** *Toda acta del Comité de Transparencia deberá contener:*

*I. El número de sesión y fecha;*

*II. El nombre del área que solicitó la clasificación de información;*

*III. La fundamentación legal y motivación correspondiente;*

*IV. La resolución o resoluciones aprobadas; y*

*V. La rúbrica o firma digital de cada integrante del Comité de Transparencia.*

*Las resoluciones del Comité en las que se haya determinado confirmar o modificar la clasificación de información pública como reservada, deberán incluir, cuando menos:*

*I. Los motivos y razonamientos que sustenten la confirmación o modificación de la prueba de daño;*

*II. Descripción de las partes o secciones reservadas, en caso de clasificación parcial;*

*III. El periodo por el que mantendrá su clasificación y fecha de expiración; y*

*IV. El nombre del titular y área encargada de realizar la versión pública del documento, en su caso.*

*En los casos en que se clasifique la información como reservada siempre se entregará o anexará la prueba de daño con la respuesta al solicitante.*

*En los casos de resoluciones del Comité de Transparencia en las que se confirme la clasificación de información confidencial solo se deberán de identificar los tipos de datos protegidos, de conformidad con el lineamiento trigésimo octavo.*

***Quincuagésimo segundo.*** *Para la clasificación y elaboración de versiones públicas de documentos que contengan información clasificada como reservada o confidencial, las áreas de los sujetos obligados deberán tomar las medidas pertinentes tendientes a asegurar que el espacio utilizado para testar la información no podrá ser empleado para la sobreposición de contenido distinto al autorizado por el Comité.*

*En el caso específico de la clasificación y elaboración de versiones públicas de documentos que contengan información confidencial, las áreas de los sujetos obligados deberán:*

*I. Fijar la fecha en que se elaboró la versión pública y la fecha en la cual el Comité de Transparencia confirmó dicha versión;*

*II. Señalar dentro del documento el tipo de información confidencial que fue testada en cada caso específico, de conformidad con el lineamiento trigésimo octavo; y*

*III. Señalar las personas o instancias autorizadas a acceder a la información clasificada.*

*En los documentos de difusión electrónica, señalar en la primera hoja y en el nombre del archivo, que la versión pública corresponde a un documento que contiene información confidencial.”*

De igual forma, deberá observar los Lineamientos Quincuagésimo cuarto, Quincuagésimo quinto, Quincuagésimo séptimo y Quincuagésimo octavo, establecen lo siguiente:

*“****Quincuagésimo cuarto.*** *Cuando el Comité de Transparencia confirme la clasificación de documentos reservados y/o confidenciales, sea total o parcialmente; se deberá anexar al expediente la resolución que determinó la clasificación o, en su defecto, identificar en la carátula del expediente del cual formen parte, la fecha y sesión del Comité de Transparencia en la que se confirmó dicha clasificación.*

***Quincuagésimo quinto.*** *Cada área del sujeto obligado podrá designar formalmente a una o más personas como responsables del testado, que sean encargadas de la adecuada elaboración o supervisión de las versiones públicas de los documentos o expedientes, verificando que cumplan con los requisitos señalados en las Leyes Generales, los presentes Lineamientos y demás normativa aplicable antes de su confirmación por el Comité de Transparencia.*

*...*

***Quincuagésimo séptimo.*** *Se considera, en principio, como información pública y no podrá omitirse de las versiones públicas la siguiente:*

*I. La relativa a las Obligaciones de Transparencia que contempla el Título V de la Ley General y las demás disposiciones legales aplicables;*

*II. El nombre de los integrantes de los sujetos obligados en los documentos, y sus firmas autógrafas o digitales, cuando sean utilizados en el ejercicio de las facultades conferidas para el desempeño del servicio público, y*

*III. La información que documente decisiones y los actos de autoridad concluidos de los sujetos obligados, así como el ejercicio de las facultades o actividades de los servidores públicos, de manera que se pueda valorar el desempeño de los mismos.*

*Lo anterior, siempre y cuando no se acredite alguna causal de clasificación, prevista en las leyes o en los tratados internacionales suscritas por el Estado mexicano.*

*Quincuagésimo octavo. Los sujetos obligados garantizarán que los sistemas o medios empleados para eliminar la información en las versiones públicas sean irreversibles, de tal forma que no permitan su recuperación o la visualización de la misma.”*

Es entonces que, la entrega de documentos en su versión pública debe acompañarse necesariamente del Acuerdo del Comité de Transparencia que la sustente, el cual debe estar debidamente fundado y motivado y, deberá exponer los fundamentos y razonamientos que llevaron al Sujeto Obligado a testar, suprimir o eliminar datos de dicho soporte documental, ya que de no hacerlo, lo entregado no tendría un sustento jurídico ni resultaría ser una versión pública, sino más bien una documentación ilegible, incompleta o tachada; ya que, el no justificar las causas o motivos por las que no se aprecian determinados datos -ya sea porque se testan o suprimen- deja al solicitante en estado de incertidumbre, al no conocer o comprender por qué no aparecen en la documentación respectiva.

Es así como, en mérito de lo expuesto en líneas anteriores, resultan fundadas las razones o motivos de inconformidad hechos valer por la parte **RECURRENTE** dentro del recurso de revisión **02019/INFOEM/IP/RR/2024**; por ello, y con fundamento en la fracción IV del numeral 186 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, por lo que se **MODIFICA** la respuesta del **SUJETO OBLIGADO** a la solicitud de información **00057/SEMUJS/IP/2024.**

Así, con fundamento en lo prescrito en los artículos 5 párrafos trigésimo segundo, trigésimo tercero y trigésimo cuarto, fracciones IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, fracción II; 29, 36 fracciones I y II; 176, 178, 181, 185, fracción I, 186 y 188 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Pleno:

**III. R E S U E L V E:**

**Primero.** Resultan **FUNDADOS** los motivos de inconformidad hechos valer por la parte **RECURRENTE** en el Recurso de Revisión **02019/INFOEM/IP/RR/2024**, por lo que, en términos del **Considerando Cuarto** de esta resolución, se **MODIFICA** la respuesta emitida por el **SUJETO OBLIGADO**.

**Segundo**. Se **ORDENA** al **SUJETO OBLIGADO** a que, en términos del Considerando Cuarto y Quinto, haga entrega, de ser el caso, en versión pública, vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense y correo electrónico, de lo siguiente:

* El documento donde conste el sueldo neto de todos los servidores públicos adscritos a la UIPPE de los años 2022, 2023 al 21 de marzo de 2024.
* El documento donde conste el nombre, cargo, sueldo bruto y neto, fecha de inicio o de baja de la Titular de la UIPPE de los años 2022, 2023 al 21 de marzo de 2024.
* Currículum Vitae, Ficha Curricular o documento donde conste la información curricular de la Titular de la UIPPE, con el que se cuente al veintiuno de marzo de dos mil veinticuatro.

*Para la entrega en versión pública, deberá emitir el Acuerdo del Comité de Transparencia en términos 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****,*** *y se ponga a disposición de la parte Recurrente, en términos de los artículos 49, fracción VIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.*

*En el supuesto de que la Titular de la UIPPE en funciones en los años 2022, 2023 al 21 de marzo de 2024, no haya causado bajas, bastará con que el Sujeto Obligado así lo haga del conocimiento de la parte Recurrente, en términos del artículo 19, párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de México y Municipios para tener por colmado el requerimiento de información.*

**Tercero.** **Notifíquese vía SAIMEX** la presente resolución al T**itular de la Unidad de Transparencia** del **SUJETO OBLIGADO**, 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 vía SAIMEX y correo electrónico** a la parte **Recurrente** la presente resolución, así como, 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 le causa algún perjuicio podrá impugnarla vía Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables.

**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.

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, SHARON CRISTINA MORALES MARTÍNEZ, LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA Y GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA; EN LA TRIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL ONCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.