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 seis de marzo de dos mil veinticuatro.

Visto el expediente relativo al recurso de revisión **08349/INFOEM/IP/RR/2023**, interpuesto por **una persona usuaria del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense que no proporcionó nombre**, a quien en lo sucesivo se le denominará **la parte Recurrente**, en contra de la respuesta a su solicitud de información identificada con número de folio **00603/SMOV/IP/2023**, proporcionada por la **Secretaría de Movilidad**, 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 **nueve de noviembre de dos mil veintitrés**, la persona solicitante 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:

*“EXPEDIENTE LABORAL DEL SECRETARIO DANIEL SIBAJA” (Sic)*

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

1. **Respuesta.** En fecha **primero de diciembre de dos mil veintitrés**, el **Sujeto Obligado** remitió respuesta a la solicitud de información, al tenor de lo siguiente:

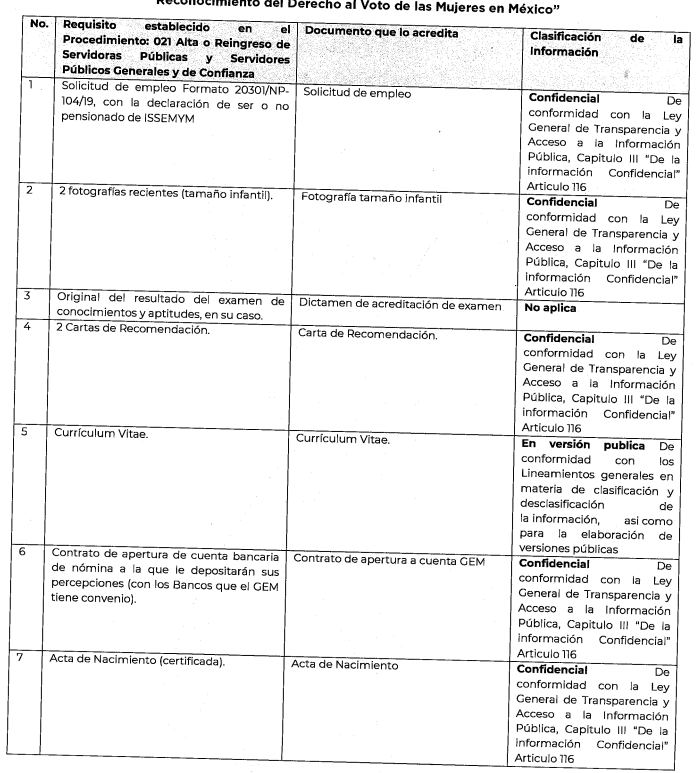
*“En respuesta a la solicitud recibida, nos permitimos hacer de su conocimiento que con fundamento en el artículo 53, Fracciones: II, V y VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, le contestamos que:*

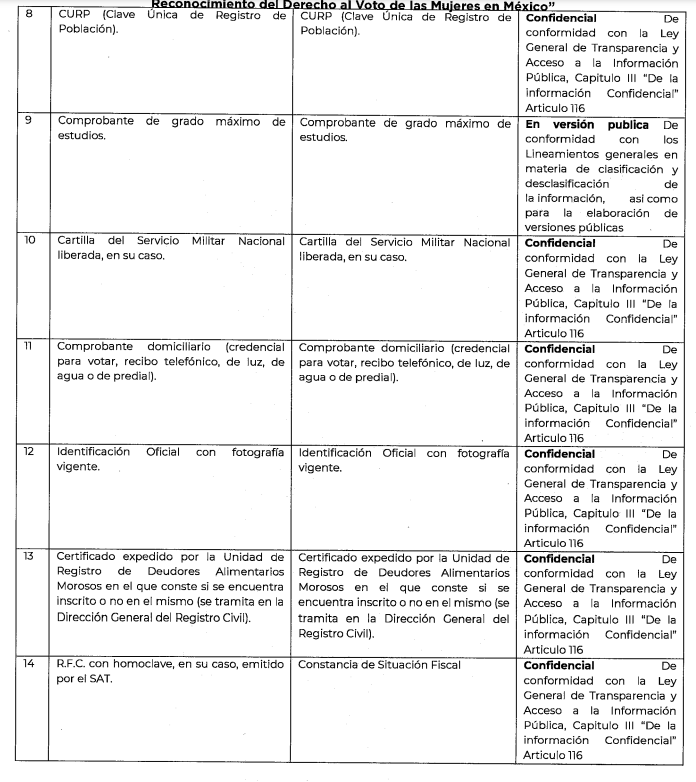
*Se adjunta respuesta en formato PDF, para pronta referencia.” (Sic)*

Adjunto a la respuesta, el **Sujeto Obligado** aportó el siguiente archivo electrónico denominado “***SAIMEX 00603 CH.pdf***” que contiene la siguiente información:

* Oficio número 22000011000100S/4944/2023 del veintidós de noviembre de dos mil veintitrés, a través del cual la Subdirectora de Administración del Capital Humano informó al Servidor Público Habilitado en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental que, de conformidad con los requisitos generales que integran el expediente laboral de una persona servidora pública contenidos en el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal “Procedimiento: 021 Alta o Reingreso de Servidoras Públicas y Servidores Públicos Generales y de Confianza”, después de analizar el requerimiento de información, en su base de datos se identificó el expediente laboral de la persona servidora pública de la cual se solicitó y que corresponde al Secretario de Movilidad, cuyos documentos que integran el expediente algunos de ellos son susceptibles de clasificarse en su totalidad como información confidencial dada su naturaleza, como lo es el caso del acta de nacimiento, comprobantes de domicilio, cartilla militar, cartas de recomendación, certificados médicos, certificado de no deudor alimentario, entre otros.

Asimismo, en el oficio de referencia se insertó la siguiente tabla correspondiente a los documentos que conforman el expediente laboral de una persona servidora pública en razón de la normativa aplicable:

****

****

En el oficio de referencia, se indica que, después de analizar la clasificación de la información, se anexaba en versión pública el Curriculum vitae y el último comprobante de estudios del Secretario de Movilidad, de los cuales se indica que se testaron datos personales como: **Clave Única de Registro de la Población, Código QR, Escolaridad, Fotografía y Teléfono particular,** en apego a lo establecido por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

* En versión pública el Curriculum Vitae y la Cédula profesional electrónica del Secretario de Movilidad.

1. **Recurso de revisión.** Derivado de la respuesta del **Sujeto Obligado,** la persona solicitante interpuso Recurso de Revisión a través del **SAIMEX** en fecha **cuatro de diciembre de dos mil veintitrés**, a través del cual expresó lo siguiente:

**Acto impugnado.** *“Información clasificada y niegan más documentos” (Sic)*

**Razones o motivos de la inconformidad:** *“Información clasificada y niegan más documentos” (Sic)*

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 **08349/INFOEM/IP/RR/2023**, 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 **siete de diciembre de dos mil veintitrés**, 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.** De las constancias que obran en el expediente electrónico aperturado con motivo del presente medio de impugnación, se advierte que durante el periodo de manifestaciones el **Sujeto Obligado** en fecha dieciocho de diciembre de dos mil veintitrés rindió su informe justificado a través de los archivos electrónicos denominados “***Informe Justificado\_8349.pdf***” y “***Anexo\_T-502.pdf***” que contienen la información siguiente:

* Oficio número CCT/UT/0660/2023 del dieciocho de diciembre de dos mil veintitrés, a través del cual la Titular de la Unidad de Transparencia rinde informe justificado, en el que medularmente señala que con la finalidad de atender el recurso de revisión, el servidor público habilitado de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental, como área competente emitió pronunciamiento a través del oficio T-502/2023 mismo que se indica que se anexa.
* Oficio número T-502/2023 del doce de diciembre de dos mil veintitrés, a través del cual el Servidor Público Habilitado en Materia de Transparencia de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental rinde informe justificado señalando que hace entrega del diverso oficio número 22000011000100S/5325/2023 mediante el cual refiere que la Subdirección de Administración de Capital Humano atiende lo expresado en el recurso de revisión.
* Oficio número 22000011000100S/5325/2023 del once de diciembre de dos mil veintitrés, a través del cual la Subdirectora de Administración del Capital Humano informa al Servidor Público Habilitado en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental que con relación al recurso de revisión se ratificaba la respuesta inicial.

Documentos los anteriores que se pusieron a la vista de la parte **Recurrente** a efecto de que manifestara lo que a su derecho resultara conveniente; no obstante, fue omisa en ejercer dicha prerrogativa.

1. **Ampliación de plazo:** El **veintitrés de febrero de dos mil veinticuatro**, se notificó a las partes el Acuerdo de Ampliación de Plazo para resolver el medio de impugnación que nos ocupa, en términos de lo dispuesto por el artículo 181, párrafo tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

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

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:

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

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

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

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

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

**8. Cierre de instrucción**. En fecha **veintinueve de febrero 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; 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, toda vez que el **Sujeto Obligado** remitió su respuesta en fecha **primero de diciembre de dos mil veintitrés**,mientras que el recurso de revisión interpuesto por la parte **Recurrente** se tuvo por presentado el **cuatro de diciembre de dos mil veintitrés**, esto es al primer día hábil siguiente a la fecha en que se tuvo conocimiento de la respuesta; por lo que, se concluye que el presente recurso de revisión se encuentra dentro de los márgenes temporales previstos en las disposiciones legales referidas.

Así también, por cuanto hace a la procedibilidad del recurso de revisión, una vez realizado el análisis del formato de interposición del recurso, se concluye la acreditación plena de los elementos formales precisados por el artículo 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en atención a que fue presentado mediante el formato visible en el **SAIMEX.**

Por otro lado, es de suma importancia mencionar que, si bien la parte **Recurrente** no proporcionó nombre como se advierte en el detalle de seguimiento del SAIMEX; sin embargo, el no proporcionar un nombre no es motivo para archivar la solicitud de acceso a la información pública como concluida, conforme a lo previsto en el artículo 155, penúltimo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios que establece lo siguiente:

*"****Las solicitudes anónimas,*** *con nombre incompleto o seudónimo****serán procedentes para su trámite por parte del sujeto obligado ante quien se presente****. No podrá requerirse información adicional con motivo del nombre proporcionado por el solicitante."*

Finalmente, se advierte que resulta procedente la interposición del recurso, según lo manifestado por la parte **Recurrente** en sus motivos de inconformidad, de acuerdo con el artículo 179, fracciones I y II del ordenamiento legal citado, 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:*

***I. La negativa a la información solicitada;***

***II. La clasificación de la información;***

*[…]”*

*(Énfasis añadido)*

**Tercero. Materia de la revisión.** De la revisión a las constancias y documentos que obran en el expediente electrónico se advierte que, el tema sobre el que este Organismo Garante de Transparencia y Acceso a la Información se pronunciará será: **verificar si la respuesta e informe justificado otorgados por el Sujeto Obligado son adecuados y suficientes para satisfacer el derecho de acceso a la información pública de la parte Recurrente,** o en su defecto, en caso de ser procedente, ordenar la entrega de información oportuna.

**Cuarto. Estudio del asunto.** Antes de entrar al análisis de los pronunciamientos del **Sujeto Obligado** en la respuesta proporcionada, es necesario mencionar que el derecho de acceso a la información está consagrado en instrumentos internacionales de los cuales el Estado Mexicano se ha adherido, sin oponer reserva alguna sobre lo que nos interesa, adoptando dichas disposiciones al Derecho Interno, específicamente a nivel Constitucional, tal y como lo prevén los arábigos 1 párrafos primero, segundo y tercero y 6 apartado A fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII que a la letra señalan:

***Artículo 1o. En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte****, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece.*

***Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con esta Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.***

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

*[…]*

***“Artículo 6o.***

*[...]*

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

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

***II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.***

***III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública,*** *a sus datos personales o a la rectificación de éstos.*

***IV.*** *Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante los organismos autónomos especializados e imparciales que establece esta Constitución.*

***V.*** *Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.*

***VI.*** *Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales.*

***VII.*** *La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes. [...]”*

Esto es, que cualquier persona tiene el derecho al acceso de la información pública, información que consiste en aquella que sea generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados, como así también lo señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en su artículo 4, 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 solo se concretaran 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.”***

De ahí que el **Sujeto Obligado** cuenta con el deber de satisfacer las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas y entregar la información pública que obre en sus archivos pudiendo ser de manera electrónica; más aún si la misma se trata de información relativa a obligaciones de transparencia, la cual se relaciona con aquella que se genere de acuerdo con sus facultades, atribuciones y obligaciones señaladas por la Ley en la materia[[1]](#footnote-1), así como de interés público, es decir, aquella que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, y cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los Sujetos Obligados[[2]](#footnote-2), como pudiera tratarse de aquella relacionada con las obligaciones de transparencia señaladas en los artículos 92 y 100 de la Ley de la Materia.

Dicho lo anterior, en el caso se analizará el agravio hecho valer por la parte **Recurrente** que actualiza las causales de procedencia previstas en las fracciones I y II del artículo 179 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios, relativas a **la negativa a la información solicitada, así como la clasificación de la información.**

Para ello, conviene iniciar el presente estudio señalando que la persona solicitante requirió del **Sujeto Obligado, lo siguiente:**

* **El expediente laboral del Secretario de Movilidad.**

Como se desprende del antecedente segundo de la presente resolución, en respuesta el **Sujeto Obligado** por conducto de la **Subdirección de Administración del Capital Humano**, medularmente informó que de conformidad con los requisitos generales establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal “Procedimiento: 021 Alta o Reingreso de Servidoras Públicas y Servidores Públicos Generales y de Confianza”, en su base de datos se localizó el expediente laboral del Secretario de Movilidad, del cual únicamente se proporcionó en versión pública el **curriculum vitae y el último comprobante de estudios (cédula profesional electrónica),** en virtud de que los demás documentos que integran el expediente se encontraban clasificados en su totalidad, como lo son: la solicitud de empleo, fotografía tamaño infantil, cartas de recomendación, contrato de apertura de cuenta GEM, Acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población, Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada en su caso, Comprobante domiciliario, Identificación Oficial con fotografía vigente, Certificado expedido por la Unidad de Registro de Deudores Alimentarios Morosos, Constancia de situación fiscal, de acuerdo a la tabla correspondiente a los documentos que conforman el expediente laboral de una persona servidora pública entregada en respuesta.

En esta tesitura, una vez conocida la respuesta emitida por el **Sujeto Obligado**, **la parte Recurrente**, al no estar conforme con los términos de la misma, interpuso el recurso de revisión que nos ocupa, donde su inconformidad medularmente versa sobre la clasificación de la información y la negativa a la entrega de los demás documentos que integran el expediente laboral.

Así las cosas, durante la etapa de manifestaciones, se tiene que el **Sujeto Obligado** ratificó su respuesta inicial, mientras que **la parte Recurrente** fue omisa en pronunciarse, por lo tanto, se tiene por precluido su derecho para tal efecto.

Expuestas las posturas de las partes, conviene iniciar el presente estudio señalando que quien se pronunció desde la respuesta es la **Subdirección de Administración del Capital Humano**, misma que de conformidad con el Manual General de Organización de la Secretaría de Movilidad vigente[[3]](#footnote-3) cuenta con las siguientes atribuciones:

*“****22000002000300S SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO***

*OBJETIVO: Tramitar, coordinar y supervisar las gestiones y acciones para que la administración de los recursos humanos se lleve en observancia a la normativa aplicable, para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.*

*FUNCIONES:*

*[…]*

***-Supervisar la adecuada integración de los expedientes del personal de la Secretaría.***

*--Ordenar y validar la realización de los trámites de altas, nombramientos, protestas de cargo, incidencias, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, bajas, recibos de sueldo, aguinaldos y demás movimientos de las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia, ante la Dirección General de Personal.*

*[…]”*

*(Énfasis añadido)*

Por lo anterior, se aprecia que quien se pronunció en el presente asunto es la unidad administrativa competente, toda vez que, es el área encargada de **supervisar la adecuada integración de los expedientes del personal de la Secretaría de Movilidad**, así como validar la realización de los trámites de altas, nombramientos, protestas de cargo, incidencias, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, bajas, recibos de sueldo, aguinaldos y demás movimientos de las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia.

En virtud de lo anterior, se tiene que, en el caso concreto, se dio cabal cumplimiento con el requisito de turnar la solicitud de información a las áreas competentes que pueden poseer, generar y/o administrar la información requerida, conforme el procedimiento para la atención a las solicitudes de acceso a la información, establecido en los artículos 151, 159, 160, 162, 163, 164, 165 y 166, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el cual es el siguiente:

* Las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados deben garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona puede ejercer el derecho de acceso a la información; por lo que, son las responsables de hacer las notificaciones correspondientes, además de llevar a cabo de todas las gestiones necesarias para facilitar el acceso de la información;
* Los Sujetos Obligados podrán requerirle a los Solicitantes, que complementen, corrijan o amplíen su solicitud de información, cuando resulten los datos proporcionados insuficientes, incorrectos, incompletos o erróneos; solicitar dicha aclaración, interrumpirá el plazo para dar respuesta y comenzará a computarse el día siguiente al desahogo de esta;
* Las respuestas a los requerimientos informativos deberán notificarse al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder **quince días, contados a partir del día siguiente a la presentación de ésta.** Excepcionalmente, el plazo referido podrá ampliarse por siete días hábiles más, cuando existan razones fundadas y motivadas, a través del Comité de Transparencia;
* **Las Unidades de Transparencia garantizarán que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo con sus facultades, funciones y atribuciones, para que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la documentación solicitada, con el fin de que proporcionen las expresiones documentales que se encuentren en sus archivos o que estén constreñidos a elaborar;**
* El acceso se dará en la modalidad de entrega y en su caso, de envío elegido por el solicitante, cuando no pueda entregarse en dicha modalidad, el Sujeto Obligado deberá ofrecer otras; por lo cual, deberá fundamentar y motivar la necesidad de modificar el medio de entrega, y
* Las Unidades de Transparencia, tendrán disponible la información requerida durante un plazo mínimo de sesenta días hábiles, contados a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles; por lo que, una vez transcurrida dicha temporalidad, los Sujetos Obligados darán por concluida la solicitud y procederán de ser el caso, a la destrucción del material.

En virtud de lo anterior, se tiene que, **el procedimiento de búsqueda de la información se tiene por atendido.**

Acotado lo anterior, se procede al análisis de los documentos que deben integrar el expediente laboral del servidor público del que se requiere el mismo.

Para efecto de lo anterior, resulta importante señalar que el artículo 98, fracción XVII, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, establece que es obligación de las instituciones públicas, integrar los expedientes de los servidores públicos.

En este orden de ideas, resulta conveniente traer a colación lo establecido por los artículos 47, 48 y 49 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, mismo que se inserta a continuación para mejor proveer del presente estudio:

*“****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.”*

***“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.”*

***“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. Jornadade trabajo;*

*VI. Derogada;*

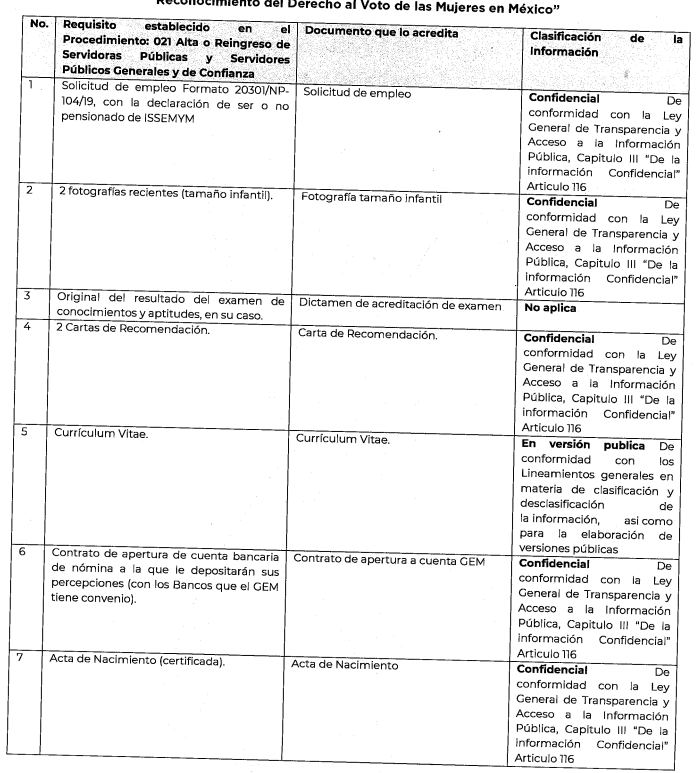
*VII. Firma del servidor público autorizado para emitir el nombramiento, contrato o formato único de Movimientos de Personal, así como el fundamento legal de esa atribución.”*

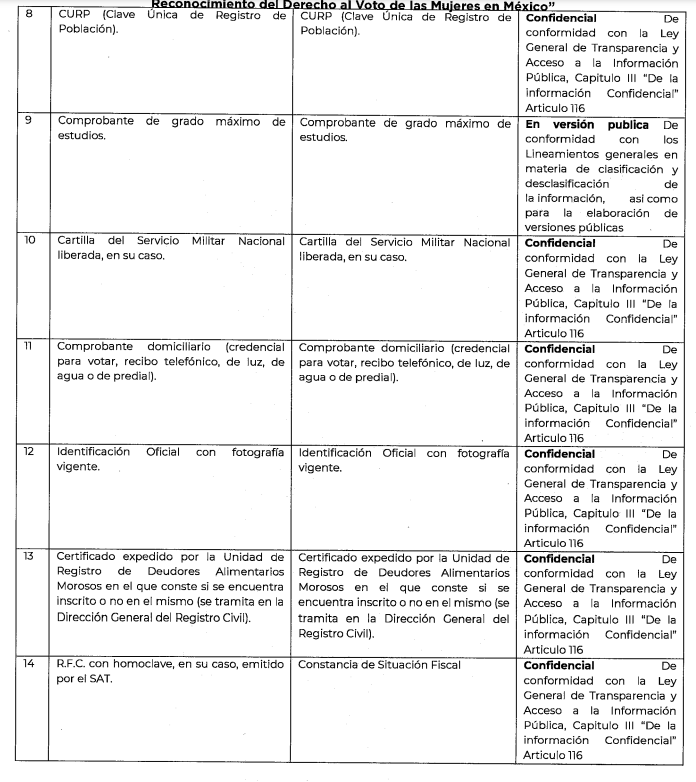
*(Énfasis añadido)*

Ahora bien, tocante a los **documentos probatorios** solicitados por **la parte Recurrente**, se procede a señalar los requisitos generales contenidos en los articulados 47, 48 y 49, 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, son los siguientes:

| **Requisito establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios** | **Documento que lo acredita** | **Clasificación de la Información** |
| --- | --- | --- |
| Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que se autorice por la institución pública o dependencia correspondiente. | Solicitud de empleo, ficha curricular, curriculum vitae o documento análogo | En versión Pública. |
| Ser de nacionalidad mexicana. | Acta de nacimiento | Confidencial |
| Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos. | Derogado | N/A |
| Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional. | Cartilla de Servicio Militar | Confidencial |
| 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. | Documento íntegro |
| Tener buena salud, lo que se comprobará con los certificados médicos. | Certificado Médico | Confidencial |
| Cumplir con los requisitos que se establezcan para los diferentes puestos. | Para el caso de los puestos de mandos medios y superiores de estructura, no existe una cédula de identificación del puesto ni un catálogo general de puestos para estos niveles, según información obtenida de la fracción XII del artículo 92 de la Ley de Transparencia Local, relativa al “Perfil de puestos de los servidores públicos” contenida en el IPOMEX. | N/A |
| Acreditar por medio de los exámenes correspondientes los conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto. | No existe fuente obligacional que constriña al Secretario de Movilidad a presentar examen de conocimientos y aptitudes para ostentar el cargo de Titular del ente público que nos ocupa. | N/A |
| No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público. | Constancia de no inhabilitación. | En versión Pública. |
| 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. | En versión Pública. |
| Para iniciar la prestación de los servicios | Nombramiento, contrato o formato único de Movimientos de Personal. | En versión Pública. |

Correlativo a lo anterior, conforme el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal “Procedimiento: 021 Alta o Reingreso de Servidoras Públicas y Servidores Públicos Generales y de Confianza”[[4]](#footnote-4) dentro de los documentos que integran el expediente laboral de una persona servidora pública adscrita a cualquiera de las dependencias del sector central del Gobierno del Estado de México, como lo es la Secretaría de Movilidad, se encuentran los siguientes, conforme la tabla que remite en respuesta el ente público:

****

****

Documentos señalados en la tabla anterior de los cuales a criterio del **Sujeto Obligado son susceptibles de clasificarse en su totalidad** como información confidencial los siguientes:

* Solicitud de empleo,
* Fotografías tamaño infantil,
* Cartas de recomendación,
* Contrato de apertura de cuenta bancaria de nómina a la que le depositarán sus percepciones (con los Bancos que el GEM tiene convenio)
* Acta de nacimiento,
* Clave Única de Registro de Población,
* Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada en su caso,
* Comprobante domiciliario,
* Identificación Oficial con fotografía vigente,
* Certificado expedido por la Unidad de Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y
* Constancia de situación fiscal (Donde viene el R.F.C. con homoclave emitida por el SAT).

Son susceptibles de entrega en versión pública los siguientes:

* Curriculum vitae
* Comprobante de grado máximo de estudios

Y, no aplica la clasificación del siguiente documento:

* Dictamen de acreditación de examen.

De este modo, es de referir que es de interés público de la ciudadanía, conocer que los trabajadores gubernamentales cumplen con todos los requisitos establecidos en la normatividad respectiva, pues solo así, se puede saber, si los empleados, son aptos para ocupar determinados puestos; por otra parte, la publicidad de la información ayuda a rendir cuentas a la población, respecto a que las dependencias gubernamentales cumplen con lo establecido en los ordenamientos jurídicos, ya que permite a las personas verificar que una Dependencia o Ayuntamiento, contrata a servidores públicos capaces e idóneos para cumplir con sus funciones y cumplen con los requisitos respectivos.

En atención a lo anterior, se procede al análisis pormenorizado de las documentales que conforman los expedientes laborales del personal, particularmente del servidor público sobre el cual versa la solicitud de información, para efecto de determinar la procedencia de su entrega:

* **Solicitud de empleo.**

La solicitud de empleo es un documento físico o digital, que se estructura a modo de formulario y tiene como finalidad recoger información que el empleador requiere conocer del aspirante. En ese sentido, es importante mencionar que este documento se constituye por diversos datos personales como: nombre, domicilio particular, correo electrónico y número de teléfono particular e incluso, en ciertos formatos, información de estado de salud, hábitos personales o de consanguíneos, sin embargo, también da cuenta de información que en el presente caso resulta ser de interés público, como experiencia laboral y grados de estudio.

Por otro lado, es necesario referir que de acuerdo con el artículo 47 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México como el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal “Procedimiento: 021 Alta o Reingreso de Servidoras Públicas y Servidores Públicos Generales y de Confianza”, establece que para ingresar al servicio público se requiere presentar una solicitud de empleo, es decir, la entrega de este documento resulta ser un requisito indispensable para poder prestar servicios dentro de la Administración Pública del Estado de México.

Bajo este orden de ideas, este documento si bien, cuenta con datos personales que en nada abonan a la transparencia y rendición de cuentas, ya que atañen únicamente a la esfera privada del servidor público, también lo es que además de contener información que acredita el nivel académico o preparación de los servidores públicos, es un requisito indispensable de ingreso al servicio público, por lo que, su acceso toma relevancia al guardar relación directa con la contratación del servidor público y con el ejercicio de sus atribuciones.

De esta manera, se trata de un documento de interés público, que contiene datos que actualizan la causal de clasificación parcial de información confidencial establecida en el artículo 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, **por lo tanto, no procede su clasificación total sino su entrega en versión pública, máxime que en respuesta el ente público asumió contar con la documental en análisis**.

* **Curriculum vitae.**

El acreditar los conocimientos o aptitudes necesarios para el desempeño del puesto mediante exámenes correspondientes debe ponderarse según el caso en concreto, amerita mencionar que el documento que colmaría de manera enunciativa más no limitativa a lo relacionado a los conocimientos y aptitudes con los que cuenta para desempeñar sus funciones sería el Curriculum Vitae.

En ese orden de ideas, respecto al nivel académico, es susceptible señalar el artículo 47 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, refiere que para ingresar al servicio público se requiere, entre otras cosas, cumplir con los requisitos que se establezcan para los diferentes puestos, como es el nivel académico.

Por su parte, el *curriculum vitae*, es el documento que las personas elaboran con los datos de identificación y contacto, **preparación académica y experiencia profesional,** para presentarse ante un posible empleador. En este sentido, los documentos que dan cuenta de la preparación académica sirven como medios de identificación para que a su titular lo relacionen con el nivel de estudios con que cuenta y, por lo que hace al *curriculum vitae***, se le suma la experiencia laboral** **pues permiten identificar el nivel y tipo de preparación de su titular y en su caso su perfil profesional** o laboral.

El *curriculum vitae*, proporciona información valiosa sobre la experiencia académica de quienes ocupan cargos en la administración pública, permite conocer con toda certeza y de manera indudable si las personas que se desempeñan como servidores públicos **tienen el perfil idóneo para desarrollar las actividades y atribuciones que se deriven de su encargo**.

El *curriculum vitae*, si bien, se trata de un documento elaborado por cada persona, sin ninguna validez oficial, este documento también tiene por objetivo que las personas puedan conocer la trayectoria de quien lo presenta; por lo que, existe un interés público para dar a conocer dicha información, pues transparenta que el personal que labora para el **Sujeto Obligado** cuenta con las capacidades, conocimientos y experiencia necesaria para cumplir con sus funciones.

Lo anterior, se robustece con la fracción XXI, del artículo 92, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que establece que la información curricular es información que deben de poner a disposición del público los sujetos obligados, en el presente caso, la Secretaría de Movilidad.

Asimismo, toma relevancia, pues conforme al formato 17 LGT\_Art\_70\_Fr\_XVII (Información curricular y las sanciones administrativas definitivas de los(as) servidores(as) públicas(os) y/o personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión) de 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, establece como datos a publicar, de los servidores públicos, **el nivel máximo de estudios concluido y comprobable, así como la experiencia laboral**, concerniente a los tres últimos empleos, tal como se muestra continuación:

Tabla

Descripción generada automáticamente

En ese contexto, según Islas, Jorge (2016), en la “Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Comentada” (p. 244), refirió que el ***curriculum vitae*** d**e un servidor público, justifica que su formación académica resulta viable para el desempeño eficiente y correcto de su encargo; lo anterior, con el fin de acreditar que dichos trabajadores sean los más capacitados acordes al área solicitada.**

Se robustece lo anterior, con el **Criterio 03/09**, emitido por el Pleno del entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, que prevé lo siguiente:

***“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 académic****a, profesional, laboral, así como todos aquellos que acrediten su capacidad, habilidades o pericia para ocupar el cargo público.”*

Del citado criterio, se desprende que una de las formas en que los ciudadanos pueden evaluar las aptitudes para desempeñar un cargo público determinado, es mediante la publicidad de ciertos datos contenidos en el *curriculum vitae,* tales como, **la trayectoria académica, profesional, laboral, así como todos aquellos que acrediten su capacidad, habilidades pericia para ocupar el puesto público**. Lo anterior, para favorecer la rendición de cuentas, pues la publicidad de lo anterior tiene como fin verificar el correcto desempeño de los sujetos obligados. Asimismo, es importante señalar, tal como ha expuesto en párrafos anteriores, que datos como el nombre y cargo de mandos medios y superiores, que se insertan en el *curriculum vitae* de servidores públicos del Sujeto Obligado tiene naturaleza pública, por lo que se observa que en el *curriculum vitae* se advierten los conocimientos o aptitudes necesarios para el desempeño del puesto, no obstante a esto, los documentos que también pueden dar cuenta de ello, de conformidad con el artículo 171 de la Ley de Educación del Estado de México, pudiera ser en efecto el certificado, constancias, diplomas.

En términos de lo dispuesto por los artículos 172 y 173 de la citada Ley, el certificado de estudios es el documento oficial mediante el cual la Autoridad Educativa Estatal reconoce que los educandos han concluido un nivel educativo determinado, en los tipos de educación básica, media superior y superior. Para expedir el certificado de estudios, la instancia correspondiente revisará y, en su caso, cotejará con sus archivos, que el educando haya cumplido con todos y cada uno de los requisitos de los planes y programas de estudio del nivel que corresponda.

Es importante resaltar que si bien el **Sujeto Obligado** proporcionó este documento en su respuesta en versión pública, **no resulta procedente tener por colmado este punto**, en virtud de que se observa que se clasificaron datos personales cuya naturaleza es pública, tal es el caso de la fotografía del servidor público y su escolaridad, aunado a que no se acompañó el acuerdo de clasificación que sustenta la clasificación como información confidencial del dato personal consistente en el teléfono particular de dicho servidor público; **situación que se analizará más adelante.**

* **Documento que acredite la nacionalidad (acta de nacimiento)**

Dentro de la fracción II del artículo 47 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México, el requisito consiste en ser de nacionalidad mexicana, por lo que el documento que colmaría este punto de la solicitud de manera enunciativa más no limitativa sería el acta de nacimiento, es por ello que conviene precisar que las actas emitidas por el Registro Civil dan cuenta de un atributo de la personalidad, tal como lo establece el artículo 2.3 del Código Civil del Estado México. En ese orden de ideas, el artículo 3.5 del citado Código Civil establece que el estado civil de las personas sólo se comprueba con las constancias relativas del Registro Civil, tal como lo es el Acta de Nacimiento.

Ahora bien, de acuerdo con el Formato Único del Acta de Nacimiento publicado por la Secretaría de Gobernación en el enlace <http://www.diputados.gob.mx/documentos/N_Acta_Nacimiento.pdf> , se advierte que el Acta de Nacimiento se componte de quince elementos siendo los siguientes:

a) Folio de Impresión.

b) Denominación del Documento.

c) Identificador Electrónico.

d) Elementos del Registro.

e) Datos de la Persona Registrada.

f) Datos de Filiación de la Persona Registrada.

g) Anotaciones Marginales.

h) Certificación.

i) Código Bidimensional QR que contiene información encriptada del acta.

j) Leyenda “Soy México”

k) Firma Electrónica Avanzada.

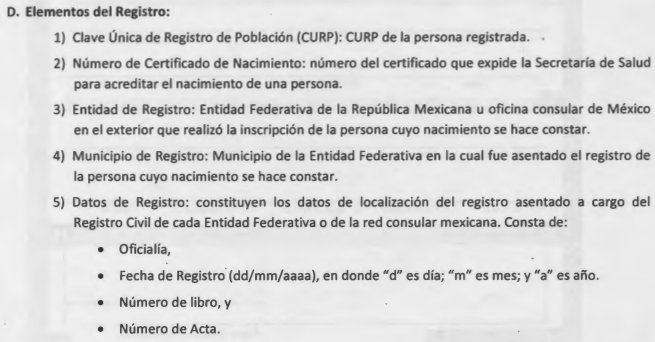
l) Firma y datos de la autoridad emisora.

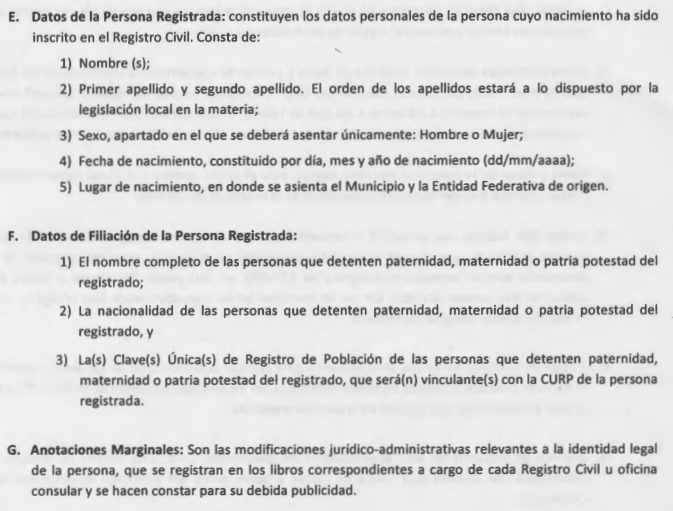
m) Código QR.

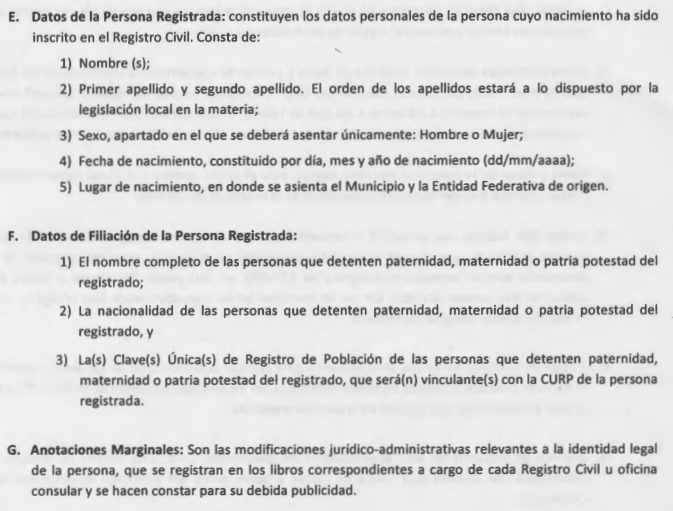
n) Código de Verificación.

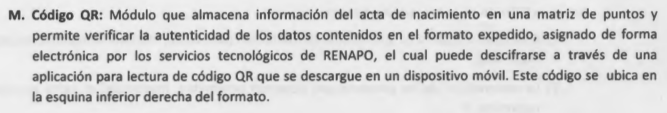
o) Leyenda de instrucciones para la verificación del documento.

Siendo de suma importancia mencionar que la información relativa a los incisos **d) elementos de registro, e) datos de la persona registrada, f) datos de filiación de la persona registrada**, **g), anotaciones marginales** y **m) Código QR,** se encuentra intrínsecamente relacionada con la esfera privada de una persona haciéndole identificada o identificable, como al contener los siguientes datos:









Dada esta relevancia, al ser el acta de nacimiento un documento mediante el cual se le otorga identidad a una persona, además de tratarse de información que no se encuentra relacionada con el ejercicio de un cargo público, sino con el ejercicio de los derechos personales de su titular, **se estima que dicho documento en efecto debe ser clasificado como información confidencial en su totalidad,** al considerar que actualiza la causal de clasificación establecida en el artículo 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, **situación que si bien aconteció en el presente asunto toda vez que el Sujeto Obligado indicó en respuesta que dicha documental procedía su clasificación de manera total, también lo es que fue omiso en remitir el acuerdo emitido por el Comité de Transparencia que confirmara la clasificación total de dicha documental.**

Por lo tanto, en cumplimiento a la presente resolución dicho ente público deberá remitir el acuerdo del Comité de Transparencia mediante el cual clasifica en su totalidad como información confidencial la documental que se analiza en este punto.

* **Certificado de no antecedentes penales.**

Para abordar este punto, debe tenerse en cuenta que el artículo 47 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, refiere en la fracción III que para ingresar al servicio público, se requiere, estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, en su caso.

En tal tesitura, se advierte que mediante el Decreto Número 109, publicado en el periódico oficial “Gaceta de Gobierno” el 3 de agosto de 2016, se derogó la fracción V del artículo previamente citado, por lo que derivado de esta reforma ya no se mandata a las personas que deseen ingresar al servicio público a presentar el documento en el que acrediten “no contar con antecedentes penales por delitos intencionales”, lo anterior en virtud de que se contempla como una forma de discriminación, dicha premisa encuentra sustento en el dictamen que obra en la exposición de motivos de dicho decreto, mismo que se inserta a continuación:

*“****Por otra parte, como se menciona en la iniciativa de decreto, reconocemos que el artículo 47 de la Ley del Trabajo para los Servidores Públicos del Estado y Municipios contempla una forma de discriminación que se traduce en lo dispuesto por su fracción V, en virtud que dicho precepto establece como requisito para ingresar al servicio público el no contar con antecedentes penales por delitos intencionales****, lo que se traduce en una violación de derecho y libertades consagrados en nuestra Carta Magna y en la propia Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, específicamente en su artículo 1, fracción III.*

***Por ello, resulta procedente derogar la fracción del citado precepto normativo de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y suprimir este requisito, y de esta manera, no se distinga negativamente a las personas que deseen ingresar a laborar al servicio público, ya que quienes hayan compurgado una pena son aptos de reinserción social y deben contar con la oportunidad de obtener un trabajo que les permita ejercer una forma digna de vida, sin ningún tipo de distinción o discriminación y con ello garantizar el pleno respeto de sus derechos de igualdad y trabajo…****” (Énfasis añadido)*

Es por ello que al encontrarse derogada esta disposición normativa, se estima que su análisis resultaría innecesario pues como se sostuvo en líneas anteriores, a partir de la publicación de la derogación de este precepto legal en el periódico oficial “Gaceta de Gobierno”, la obligación de requerir a los servidores públicos este documento como condicionante para ingresar al servicio público es inexistente.

Además que del análisis al diverso documento entregado en respuesta por el **Sujeto Obligado,** siendo este el curriculum vitae del servidor público sobre el cual versa la solicitud de información, se advierte que el mismo ocupó el cargo actual como Secretario de Movilidad después de la derogación de la porción normativa que obligaba a proporcionar el documento en análisis, **de ahí que no sea procedente ordenar su entrega.**

* **Constancia o certificado médico:**

En principio, es de señalar que cualquier información que dé cuenta del estado de salud de una persona, concierne a su vida íntima y privada; lo anterior, pues el artículo 4°, fracción XII, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, establece que los datos personales sensibles, son aquellos cuya utilización indebida, puedan dar origen a discriminación o conlleven a un riesgo grave para éste, entre los cuales se encuentran los que den cuenta del estado de salud, ya sea físico o mental.

De tales circunstancias, se considera que la información contenida en el certificado médico únicamente identifica el estado de salud físico y mental del servidor público, lo cual guarda el carácter confidencial, 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 tanto, no obstante que en elManual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal “Procedimiento: 021 Alta o Reingreso de Servidoras Públicas y Servidores Públicos Generales y de Confianza”, no se prevé como requisito para ingresar al servicio público la entrega de certificado o constancia médica, el **Sujeto Obligado** en el oficio de respuesta a la solicitud indicó que procedió a la clasificación total, entre otros, de certificados médicos, por tanto cuenta con la documental analizada en este apartado, sin embargo, fue omiso en remitir el acuerdo emitido por el Comité de Transparencia que sustenta la clasificación total de dicha documental.

Por lo tanto, en cumplimiento a la presente resolución dicho ente público deberá remitir el acuerdo del Comité de Transparencia mediante el cual clasifica en su totalidad como información confidencial la documental que se analiza en este punto.

* **Constancia o comprobante domiciliario:**

De acuerdo a lo señalado en los artículos 2.3 y 2.5 del Código Civil del Estado de México, el domicilio es un atributo de la personalidad y un derecho de las personas; además que tiene como propósito que una persona pueda establecerse temporal o permanentemente en un lugar determinado, para habitar, establecer su centro de trabajo o negocios. De la misma manera, lo establece el artículo 29 del Código Civil Federal, al precisar que el domicilio de personas físicas, es el lugar donde residen habitualmente, el lugar del centro principal de sus negocios, donde residan o el lugar donde se encuentren. En ese contexto, la dirección o domicilio es el lugar en donde reside habitualmente una persona física, por lo que, permite hacerlo identificable y ubicable, propiciando que pueda ser molestado en su casa o negocio, de este modo, los datos que permiten a cualquier individuo con esfuerzos mínimos identificar el lugar de residencia o de trabajo constituye un dato personal y, por ende, confidencial, ya que incide directamente en la privacidad de personas físicas identificadas y su difusión podría afectar la esfera privada de las mismas.

La misma suerte corre el comprobante de domicilio, pues mediante este se acredita que los servidores públicos viven donde señalan en los documentos que entregan; sin embargo, es de señalar que este documento guarda la naturaleza de privado, pues no abona en nada a la transparencia, ni rinde cuentas de la forma de actuar de la trabajadora, al contrario la hace ubicable en su carácter de particular, por lo que, se concluye que el comprobante guarda la naturaleza de privado.

Por lo tanto, se actualiza la clasificación total del domicilio y su comprobante, de conformidad con la fracción I, del artículo 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, **situación que si bien aconteció en el presente asunto toda vez que el Sujeto Obligado indicó en respuesta que dicha documental procedía su clasificación de manera total, también lo es que fue omiso en remitir el acuerdo emitido por el Comité de Transparencia que confirmara la clasificación total de dicha documental.**

Por lo tanto, en cumplimiento a la presente resolución dicho ente público deberá remitir el acuerdo del Comité de Transparencia mediante el cual clasifica en su totalidad como información confidencial la documental que se analiza en este punto.

* **Cartilla militar.**

Respecto del cumplimiento a la Ley del Servicios Militar Nacional se tiene que el artículo 1º de esta Ley establece que el servicio de las armas para todos los mexicanos por nacimiento o naturalización es obligatorio y de orden público. Asimismo, el artículo 151 del Reglamento de la Ley establece que la cartilla de identificación que acredita la identidad y el cumplimiento de los deberes militares contendrá lo siguiente:

***“ARTÍCULO 151.-*** *Una vez inscritos los mexicanos, se les expedirá gratuitamente la cartilla de identificación que acreditará su identidad y el cumplimiento de sus deberes militares, y contendrá:*

*I.- Un retrato de frente;*

*II.- Sus generales (nombre y apellidos paterno y materno, edad, ocupación, estado civil y domicilio);*

*III.- Matrícula;*

*IV.- Clase a que pertenece;*

*V.- Corporación a que se le destine;*

*VI.- Unidad a la que deba incorporarse en caso de movilización;*

*VII.- Firma de la autoridad que la expida;*

*VIII.- Firma del interesado, si sabe hacerlo;*

*IX.- Sello de la Junta Municipal de Reclutamiento o Consulado;*

*X.- Huella digital.*

Mientras que el artículo 17 y 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Militar, rezan así:

***“ARTÍCULO 17.****- La inscripción de cada mexicano se hará una sola vez, entregándole gratuitamente una cartilla de identificación según modelo número uno.*

***ARTÍCULO 18.-****Una vez hecha la inscripción ante las juntas municipales de reclutamiento o consulados y como consecuencia inmediata, se formarán en dichas oficinas los siguientes documentos:*

***I.-****Cartilla de identificación que se entregará al interesado...”*

De los preceptos legales trascritos, se obtiene que el documento que permite acreditar la inscripción de cada mexicano, en cumplimiento a la Ley del Servicio Militar, lo es la cartilla de identificación que se entrega al interesado.

La cual contiene entre otra información, el retrato de frente; sus generales (nombre y apellidos paterno y materno, edad, ocupación, estado civil y domicilio); matrícula; clase a que pertenece; corporación a que se le destine; unidad a la que deba incorporarse en caso de movilización; firma de la autoridad que la expida; firma del interesado, si sabe hacerlo; sello de la Junta Municipal de Reclutamiento o Consulado; y huella digital, por lo que se puede observar, el dato que puede considerarse de interés público es el nombre del servidor público, puesto que el resto consiste en información que no abona a la transparencia ni a la correcta rendición de cuentas de los sujetos obligados, pues es relativa a la relación que se tiene en cuanto a la obligación de realizar el servicios militar, y no así de las funciones que ejerza como servidor público, **por lo que dicho documento debe tener el mismo tratamiento que el acta de nacimiento referida en la fracción II, es decir procede su clasificación de manera total.**

**En este punto, si bien el Sujeto Obligado indicó en respuesta que dicha documental procedía su clasificación de manera total, también lo es que fue omiso en remitir el acuerdo emitido por el Comité de Transparencia que confirmara la clasificación total de dicha documental.**

Por lo tanto, en cumplimiento a la presente resolución dicho ente público deberá remitir el acuerdo del Comité de Transparencia mediante el cual clasifica en su totalidad como información confidencial la documental que se analiza en este punto.

* **Constancia de no inhabilitación.**

Al respecto dicho documento se encuentra regulado en el artículo 27 y 28 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 28 de la Ley de Responsabilidades Administrativas, 28 quinto párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, con relación al 47, fracción X de la Ley del Trabajo de los Servidores públicos del Estado de México y Municipios.

Es el documento que expide la Secretaría de la Contraloría del Estado de México por medio del sistema electrónico extranet [www.secogem.gob.mx/constancias/](http://www.secogem.gob.mx/constancias/) en el cual se informa si las personas físicas cuentan con alguna sanción o inhabilitación para ocupar un empleo, cargo o comisión de carácter público.

Por lo anterior, este documento es de naturaleza pública, sin embargo, no pasa desapercibido mencionar que puede contener datos que actualizan la causal prevista en la fracción I del artículo 143 de la Ley de Transparencia del Estado de México y Municipios y procede su entrega en versión pública.

De esta manera, **no obstante que el Sujeto Obligado fue omiso en pronunciarse sobre la constancia de no inhabilitación del servidor público del cual se requiere la información, al ser un documento obligatorio para ingresar al servicio público se presume que debe obrar en los archivos de dicho ente público; por lo que procede ordenar su entrega en versión pública.**

* **Certificado de no deudor alimentario moroso:**

Por lo que hace los certificados de no deudor alimentario moroso, es de indicar que la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDNNA.pdf> en sus artículos 1, 13, 18 y 46, regula de manera enunciativa y no limitativa, entre otros derechos, garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos humanos, derecho a la vida, a la paz, a la supervivencia y al desarrollo, el recibir alimentos para lograr el sano desarrollo del menor en su ámbito, bio-psico-social, y establece como obligación de los progenitores para con sus hijos, el proporcionarles, apoyo, cuidados, educación y protección a su salud.

De ahí que, se crea el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias cuyo objeto es concentrar la información de deudores y acreedores de obligaciones alimentarias, a fin de dar efectiva protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes. Los Tribunales Superiores de las entidades federativas y de la Ciudad de México suministrarán, intercambiarán, sistematizarán, consultarán, analizarán y actualizarán, la información que se genere sobre el incumplimiento de las obligaciones alimentarias en el ámbito de sus competencias utilizando los sistemas e instrumentos tecnológicos del Sistema Nacional DIF para que con ella integre al Registro Nacional de Obligaciones.

**La calidad de deudor moroso se difundirá en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias, el cual, será público con base en lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.** Es de recalcar que las Autoridades de los tres órdenes de gobierno (Federal, Estatal y Municipal) en el ámbito de sus competencias, dispondrán lo necesario a fin de establecer como requisito la presentación del certificado de no inscripción en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias; es decir, la denominación que se le dio fue el de Registro de Deudores Alimentarios Morosos, ya que, la palabra moroso deriva de mora; la mora es el retraso en el cumplimiento de las obligaciones y se incurre en ella desde el momento en que feneció el plazo que se señaló para el cumplimiento de una obligación.

Al respecto, en el Proyecto de Decreto por el que se Reforman y Adicionan Diversas Disposiciones para crear el Registro de Deudores Alimentarios del Estado de México, disponible en la dirección electrónica <https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2014/nov144.PDF>, advierte lo siguiente:

***“****4.146 Bis.- El área del Registro de Deudores Alimentarios Morosos, es una unidad administrativa del Registro Civil. Actos inscribibles en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos*

*4.146 Ter.- En el Registro de Deudores Alimentarios Morosos se inscriben a las personas que el Juez de lo Familiar determina en términos del artículo 4.136 del presente Código.*

*Serán objeto de registro los empleadores que incumplan una orden de descuento para alimentos ordenada por el órgano jurisdiccional.*

*De los datos que contendrá el Registro de Deudores Alimentarios Morosos*

*Artículo. 4.146 Quáter.- El Registro de Deudores Alimentarios Morosos contendrá:*

*I. Nombre y Clave Única del Registro de Población del deudor alimentario;*

*II. Nombre del acreedor o acreedores alimentarios;*

*III. Datos del acta que acredite el vínculo entre deudor y acreedor alimentario, en su caso;*

*IV. Monto de la pensión decretada o convenida, en su caso, número de pagos incumplidos y monto del adeudo alimentario;*

*V. Órgano jurisdiccional que ordenó el registro;*

*VI. Datos del expediente jurisdiccional de la que deriva su inscripción.*

*Una vez hecha la inscripción a que se refiere el párrafo anterior se girará oficio al Instituto de la Función Registral del Estado de México, a efecto de que se anote el certificado de deudor alimentario en los folios reales de que sea propietario el deudor alimentario. El Instituto de la Función Registral informará al Registro Civil si fue procedente la anotación, en cuyo caso dará aviso al Juez del conocimiento para que el acreedor alimentario haga cobrable las cantidades adeudadas en la vía judicial respectiva.*

***Datos del Certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos***

*Artículo 4.146 Quinquies.-* ***El Certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos contendrá lo siguiente:***

*I. Nombre y Clave Única de Registro de Población del solicitante;*

*II. La información sobre su inscripción o no en el registro de deudores alimentarios morosos.*

*De ser el caso que el solicitante se encuentre inscrito en el registro, la constancia incluirá además lo siguiente:*

*I. Número de acreedores alimentarios;*

*II. Monto de la pensión alimenticia decretada o convenida;*

*III. Órgano jurisdiccional que ordenó el registro;*

*IV. Datos del expediente jurisdiccional de la que deriva su inscripción.*

*El Certificado a que se refiere el presente artículo será expedido el mismo día hábil de su solicitud.*

*…”*

Ahora bien, respecto a aquellos servidores públicos que se encuentren o no inscritos en dicho registro, procede su entrega en versión pública, ya que al ser un requisito ***sine qua non*** para ingresar al servicio público, se convierte en información que da certeza a la ciudadanía de que el Servidor Público que ostenta un cargo de Titular cumplió con los requisitos señalados en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, tan es así, que se trae a colación lo señalado en la nota periodística <https://www.unionedomex.mx/2023/03/24/busqueda-de-deudores-alimentarios-morosos-estado-de-mexico-2023/>, que a manera de referencia, se inserta:



Derivado de lo anterior, cualquier ciudadano que desee obtener dicha información, podrá ingresar a la Ventanilla Electrónica Única, en la que accederá con su CUTS y contraseña, capturando los datos como son CURP, nombre, primer y segundo apellido, y se comenzará la búsqueda de lo solicitado, en el que arrojará si se encuentra en calidad de deudor o no. En este sentido, **se advierte que al ser un requisito indispensable y preponderante para ser Titular de una dependencia del sector central de la Administración Pública Estatal**, el Sujeto Obligado deberá hacer entrega de dicho documento que dé cuenta de que el Secretario de Movilidad no es una persona que ha incumplido con las obligaciones alimentarias, en caso de que estas existan, toda vez que si bien, debe considerarse que se trata del ámbito privado, esta determinación se toma en función de la preponderancia del interés superior del menor, por tal motivo, un requisito para que las personas puedan laborar en el servicio público es justamente, cumplir con las obligaciones que adquieran con sus menores hijos, porque al haberlas cubierto, no formarán parte de ese registro.

Ahora, no pasa desapercibido, que el Certificado de No Deudor Alimentario pudiera contener información confidencial, como lo es de manera enunciativa más no limitativa el CURP y el RFC; **por lo tanto, no procede su clasificación total como lo pretendió realizar el Sujeto Obligado sino su entrega en versión pública, máxime que en respuesta el ente público asumió contar con la documental en análisis**.

* **Comprobante de grado máximo de estudios:**

Para el caso de los puestos de mandos medios y superiores de estructura de la Secretaría de Movilidad, no existe una cédula de identificación del puesto ni un catálogo general de puestos para estos niveles, según información obtenida de la fracción XII del artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, relativa al “Perfil de puestos de los servidores públicos” contenida en el portal de la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).

No obstante, de conformidad con el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal “Procedimiento: 021 Alta o Reingreso de Servidoras Públicas y Servidores Públicos Generales y de Confianza”, toda persona que ingrese o reingrese al servicio en el sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno Estatal, como en el caso de la Secretaría de Movilidad, además de cubrir los requisitos mínimos establecidos en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, debe presentar, entre otros documentos, el comprobante de grado máximo de estudios, documento que hace referencia a la preparación académica de la persona candidata a ingresar al servicio público.

Asimismo, debe tenerse en cuenta lo dispuesto en los artículos 60 de la Ley General de Educación, 3.27 fracción IV, 3.28, 3.29 y 3.31 segundo párrafo del Código Administrativo del Estado de México, que prevén:

***“ARTÍCULO 60.-*** *Los estudios realizados dentro del sistema educativo nacional tendrán validez en toda la República.*

*Las instituciones del sistema educativo nacional expedirán certificados y otorgarán constancias, diplomas, títulos o grados académicos a las personas que hayan concluido estudios de conformidad con los requisitos establecidos en los planes y programas de estudio correspondientes. Dichos certificados, constancias, diplomas, títulos y grados deberán registrarse en el Sistema de Información y Gestión Educativa y tendrán validez en toda la República.”*

De lo dispuesto en el preceptos legales en cita, se obtiene que en materia de educación, es aplicable en la entidad lo dispuesto en la Ley General de Educación, por lo que en términos de dicha ley, el estudio educativo realizado dentro del sistema educativo nacional tiene validez en toda la República; siendo una obligación de las instituciones educativas expedir certificadas y otorgar constancias, diplomas, títulos o grados académicos a las personas que hayan concluido estudios de conformidad con los requisitos establecidos en los planes y programas de estudio correspondientes.

Ante los argumentos planteados, se puede concluir que constituyen documentos probatorios de estudios; **los certificados, constancias, diplomas, títulos y/o cédula profesional,** por tratarse de la expresión documental que permite acreditar el grado de estudios de los servidores públicos.

Es importante resaltar que el **Sujeto Obligado** para atender este punto en respuesta proporcionó en versión pública la cédula profesional electrónica del Secretario de Movilidad, la cual la define la Secretaría de Educación Pública (SEP) como un documento expedido por la misma Secretaría, cuya finalidad es comprobar que una persona terminó por completo sus estudios y que tiene los conocimientos para ejercer su profesión.

Al respeto, es necesario señalar que la cédula profesional, es aquel documento con validez legal, para certificar o demostrar que efectivamente una persona está calificado para ejercer la profesión para la cual se ha preparado y ha recibido un título profesional, conforme a lo referido en la página oficial de la Secretaría de Educación Pública (consultada el veintidós de septiembre de dos mil veinte, a las quince horas, en la liga <http://consultatucedula.mx/>).

En ese orden de ideas, la cédula profesional, es el documento que adquiere toda persona a quien legalmente se le haya expedido título profesional o grado académico equivalente, con efectos de patente, previo registro de dicho título o grado la cual es otorgada por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, ya que dicha autoridad tiene atribuciones para expedir la cédula correspondiente para el ejercicio profesional y para su identidad en todas sus actividades profesionales, lo anterior toma sustento en los artículos 3° y 23, fracción IV, de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.

En ese contexto, el documento en cuestión da cuenta de la preparación y sirve como medios de identificación, para que su titular lo relacionen con el nivel de estudios con que cuenta, por lo que, se trata de un documento de naturaleza pública; además, que puede dar el grado máximo de estudios de la persona en cuestión.

De esta manera, si bien la cédula profesional electrónica es un documento de naturaleza pública, el mismo contiene datos personales que se ubican en la hipótesis prevista en la fracción I del artículo 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y procede su entrega en versión pública.

Por lo anterior, se procede a realizar el análisis de los datos que integran la cédula profesional electrónica y que actualizan la causal de clasificación como información confidencial prevista en la Ley de la materia:

1. **Clave Única de Registro de Población.**  El artículo 36 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone la obligación de los ciudadanos de inscribirse en el Registro Nacional de Ciudadanos.

Por lo que, la Clave Única de Registro de Población, es un dato personal confidencial, ya que por sí sola brinda información personal de su titular y lo hace identificado e identificable, motivo por el cual se aprueba su eliminación de las versiones públicas, ya que además no guarda relación con el desempeño laboral de un individuo, simplemente se trata de un trámite administrativo requerido por la autoridad federal para hacer identificables a las personas.

Por lo que, resulta procedente la clasificación de la Clave Única de Registro de Población; pues únicamente contiene datos que hacen identificables de los servidores públicos, que en nada abonan a la transparencia y no rinden cuentas de la forma de actuar, por lo que, es un documento privado, en términos del artículo 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

1. **Código QR.** En principio, resulta necesario señalar que este código es capaz de almacenar determinado tipo de información, como una URL, SMS, Email, Texto, etc, siendo que, para el presente caso, la cédula profesional electrónica contiene una URL en el que se pueden consultar diversa información, como; datos de la institución de procedencia, datos del profesionista, nombre, primer y segundo apellido, CURP y los datos de programa cursado.

De tales circunstancias, se considera que dicho dato actualiza la causal de clasificación prevista en el artículo 143, fracción I de la Ley de la materia, toda vez que da acceso a la Clave Única de Registro de Población de los servidores públicos, dato que como se señaló previamente, es clasificado.

1. **Cadenas de firmas electrónicas.** Estas son elementos de seguridad, de verificación y autenticidad de la cédula profesional electrónica, en las que de su acceso se podrá verificar el contenido del documento.

En ese sentido, se considera que dicho dato actualiza la causal de clasificación prevista en el artículo 143, fracción I de la Ley de la materia, toda vez que da acceso a la Clave Única de Registro de Población de los servidores públicos, dato que como se señaló previamente, es clasificado.

Conforme lo anterior, si bien en respuesta el **Sujeto Obligado** proporcionó en versión pública la cédula profesional electrónica del Secretario de Movilidad, en las que testó los datos relativos a la cadena original y la Clave Única de Registro de Población (CURP), datos que conforme lo indicado actualizan la causal de clasificación prevista en la fracción I del artículo 143 de la Ley de Transparencia Local, **no resulta procedente tener por colmado este punto, en virtud de que dicho ente público fue omiso en aportar el acuerdo emitido por el Comité de Transparencia que sustentara dicha versión pública, como se expondrá más adelante.**

Por lo tanto, a fin de tener por colmado el punto en análisis, el **Sujeto Obligado** en cumplimiento a la presente resolución deberá remitir el acuerdo del Comité de Transparencia que sustente la versión pública de la cédula profesional electrónica remitida en respuesta.

* **Cartas de recomendación:**

Si bien, conforme la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, las cartas de recomendación no constituyen un requisito obligatorio para ingresar al servicio público, el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal “Procedimiento: 021 Alta o Reingreso de Servidoras Públicas y Servidores Públicos Generales y de Confianza”, prevé que toda persona que ingrese o reingrese al servicio en el sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno Estatal, como en el caso de la Secretaría de Movilidad, debe presentar, entre otros documentos, dos cartas de recomendación, las cuales constituyen escritos en donde personas particulares dan referencias o una valoración de la persona que recomiendan, las cuales pueden contener información de su forma de actuar, comportarse, valores, entre otras cuestiones.

Por lo tanto, se considera que las cartas de recomendación son documentos de naturaleza privada, pues no abonan en nada a la transparencia, ni rinden cuentas del actuar de servidores públicos, sino corresponden una apreciación subjetiva de una persona para recomendar a otra, las cuales son ocupadas comúnmente al solicitar un empleo.

En tal virtud, se considera que dichos documentos deben ser clasificados en su totalidad, al actualizar la causal establecida en el artículo 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**Si bien,** sobre el presente punto el **Sujeto Obligado** indicó en respuesta que dicha documental procedía su clasificación de manera total, **también lo es que fue omiso en remitir el acuerdo emitido por el Comité de Transparencia que confirmara la clasificación total de dichas documentales.**

Por lo tanto, en cumplimiento a la presente resolución dicho ente público deberá remitir el acuerdo del Comité de Transparencia mediante el cual clasifica en su totalidad como información confidencial las documentales que se analizan en este punto.

* **Dictamen de acreditación de examen:**

En este punto, es de indicar que, conforme el “Procedimiento: 021 Alta o Reingreso de Servidoras Públicas y Servidores Públicos Generales y de Confianza” del Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal para entrar al servicio público, se desprende que uno de los requisitos que se tienen que cumplir es presentar el resultado del examen de conocimientos y aptitudes, que en su caso resultara obligatorio presentar atendiendo el cargo al que se pretende acceder.

Sin embargo, para el caso del Secretario de Movilidad, no existe una cédula de identificación del puesto ni un catálogo general de puestos para este tipo de niveles –mando superior-, lo que se robustece de la información obtenida de la fracción XII del artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, relativa al “Perfil de puestos de los servidores públicos” contenida en el portal de la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) del **Sujeto Obligado**.

Máxime que, conforme la fracción XIV del artículo 77 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, **es una facultad de la Gobernadora del Estado, nombrar** **libremente a las personas servidoras públicas del Estado cuyo nombramiento o remoción no estén determinados en otra forma por esa Constitución y por las leyes, como es aplicable al caso en cuestión,** como se sigue:

*“Artículo 77.- Son facultades y obligaciones de la Gobernadora o del Gobernador del Estado:*

*[…]*

***XIV. Nombrar*** *y remover* ***libremente a las personas servidoras públicas del Estado cuyo nombramiento o remoción no estén determinados en otra forma por esta Constitución y por las leyes.*** *Los nombramientos que realice favorecerán el principio de igualdad y equidad de género;*

*[…]”*

*(Énfasis añadido)*

De la interpretación a la porción legal inserta, se desprende que para aquellas servidoras públicas del Estado de México, cuyo nombramiento no este determinado por la Constitución Local o por las leyes secundarias, será la Gobernadora de la entidad quienes las designe a través de la emisión del nombramiento respectivo; situación que es aplicable al Secretario de Movilidad, pues en el caso el Secretario de Movilidad es designado mediante nombramiento emitido por la Titular del Ejecutivo Estatal.

De esta manera, al no existir fuente obligacional que constriña al Secretario de Movilidad a presentar examen de conocimientos y aptitudes para ostentar el cargo de Titular del ente público que nos ocupa; por tanto, no resulta procedente ordenar su entrega.

* **Nombramiento, contrato o formato único de movimientos de personal:**

Conforme los artículos 48 fracción I y 49 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, se indica que las Instituciones Públicas entre ellas la Secretaría de Movilidad, para acreditar su relación laboral con sus Servidores Públicos, se establecerá mediante nombramiento, formato único de movimiento de personal, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.

Ahora, en el presente asunto, resulta oportuno señalar que de acuerdo con los artículos 10 y 23 fracción XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos, en los diversos ramos de la Administración Pública, auxiliarán a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, entre otras dependencias la Secretaría de la Movilidad, cuyo nombramiento de su Titular es otorgado por la Titular del Ejecutivo del Estado, siguiendo los principios de igualdad y equidad de género, como se sigue:

*“****Artículo 10. La persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, al nombrar*** *y remover libremente* ***a las personas servidoras públicas de la Administración Pública,*** *cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otro modo en la Constitución o en las leyes del Estado, garantizará el principio de igualdad y equidad de género.”*

*“Artículo 23. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos, en los diversos ramos de la Administración Pública, auxiliarán a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, las siguientes dependencias:*

*[…]*

***XVI. Secretaría de Movilidad;***

*[…]”*

*(Énfasis añadido)*

Como se desprende de lo anterior, quien nombró al actual Secretario de Movilidad fue la Titular del Poder Ejecutivo del Estado de México, es decir la Gobernadora; y, por tanto, el documento que colmaría el presente punto sería el nombramiento otorgado al servidor público de quien se requiere la información.

Por lo tanto, procede la entrega de la documental consistente en el nombramiento del actual Secretario de Movilidad, de ser procedente en versión pública en virtud de que existe la posibilidad de que el mismo contenga datos personales que se ubiquen en la causal de clasificación prevista en la fracción I del artículo 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Así, para dar cumplimiento al presente punto, en cumplimiento a la presente resolución el **Sujeto Obligado** deberá proceder a la entrega de la documental que se indica, y en caso de resultar procedente la entrega en versión pública se deberá remitir el acuerdo de clasificación que emita su Comité de Transparencia sustentando la misma.

* **Clave Única de Registro de Población (CURP)**

El artículo 36 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone la obligación de los ciudadanos de inscribirse en el Registro Nacional de Ciudadanos; además, el diverso 85 de la Ley General de Población, prevé que corresponde a la Secretaría de Gobernación el registro y acreditación de la identidad de todas las personas residentes en el país y de los nacionales que residan en el extranjero.

Acorde con lo anterior, el artículo 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, establece en su fracción III, que la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal tiene la atribución de asignar y depurar la Clave Única de Registro de Población a todas las personas residentes en el país, así como a los mexicanos que residan en el extranjero.

En ese orden de ideas, la Secretaría de Gobernación en las direcciones <https://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/html/informacionecurpPS.html> y <https://www.gob.mx/segob/renapo/acciones-y-programas/clave-unica-de-registro-de-poblacion-curp-142226> (consultadas el siete de febrero de dos mil veintitrés), estableció que la Clave Única del Registro de Población, es un instrumento de registro que se asigna a todas las personas que viven en el territorio nacional, así como a los mexicanos que residen en el extranjero y se compone de dieciocho elementos, representados por letras y números, que **se generan a partir de los datos contenidos en el documento probatorio de la identidad** **del interesado** (acta de nacimiento, carta de naturalización o documento migratorio) de la siguiente forma:

* El primero y segundo apellidos, así como al nombre de pila;
* La fecha de nacimiento;
* El sexo, y
* La entidad federativa de nacimiento.

Los dos últimos elementos de la Clave Única de Registro de Población evitan la duplicidad de la Clave y garantizan su correcta integración.

Como se desprende de lo anterior, la Clave Única de Registro de Población es un dato personal confidencial, ya que por sí sola brinda información personal de su titular y lo hace identificado e identificable, motivo por el cual se aprueba su eliminación de las versiones públicas, ya que además no guarda relación con el desempeño laboral de un individuo, simplemente se trata de un trámite administrativo requerido por la autoridad federal para hacer identificables a las personas.

Situación que se robustece, con el Criterio 18/17, emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que establece lo siguiente:

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

De acuerdo con lo anterior, resulta procedente la clasificación de la Clave Única de Registro de Población (CURP) en su totalidad, por tratarse de un dato personal confidencial, en términos del artículo 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**Si bien,** sobre el presente punto el **Sujeto Obligado** indicó en respuesta que dicha documental procedía su clasificación de manera total, **también lo es que fue omiso en remitir el acuerdo emitido por el Comité de Transparencia que confirmara la clasificación total de dicha documental.**

Por lo tanto, en cumplimiento a la presente resolución dicho ente público deberá remitir el acuerdo del Comité de Transparencia mediante el cual clasifica en su totalidad como información confidencial las documentales que se analizan en este punto.

* **Contrato de apertura de cuenta bancaria GEM:**

Conforme la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la presentación un contrato de apertura de cuenta bancaria no constituye un requisito obligatorio para ingresar al servicio público; sin embargo, el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal “Procedimiento: 021 Alta o Reingreso de Servidoras Públicas y Servidores Públicos Generales y de Confianza”, prevé que el candidato a ingresar al servicio en el sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno Estatal, como en el caso de la Secretaría de Movilidad, debe presentar, entre otros documentos, el contrato de apertura de cuenta bancaria de nómina a la que le depositarán sus percepciones (con los Bancos que el Gobierno del Estado de México tiene convenio).

Sin embargo, a criterio de este Órgano Garante dicha documental no puede ser del dominio público, en virtud de que contiene información relativa a las cuentas bancarias o claves interbancarias del servidor público de quien se solicita su expediente laboral, la cual es información confidencial al tratarse de un conjunto de caracteres numéricos utilizados por los grupos financieros para identificar las cuentas de sus clientes, a través de los cuales se puede acceder a información relacionada con su patrimonio y realizar diversas transacciones, además de que existe la posibilidad de que contenga, adicional a los datos de mérito, la CURP, RFC, así como datos del domicilio particular del titular; lo cual en nada abona a la transparencia o rendición de cuentas, por relacionarse a la esfera íntima de su titular.

Lo argumentado encuentra sustento en el criterio 10/17 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, INAI, que lleva por rubro y texto el siguiente:

***“Cuentas bancarias y/o CLABE interbancaria de personas físicas y morales privadas.****El número de cuenta bancaria y/o CLABE interbancaria de particulares es información confidencial, al tratarse de un conjunto de caracteres numéricos utilizados por los grupos financieros para identificar las cuentas de sus clientes, a través de los cuales se puede acceder a información relacionada con su patrimonio y realizar diversas transacciones; por tanto, constituye información clasificada con fundamento en los artículos 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*

De acuerdo con lo anterior, resulta procedente la clasificación de la documental en análisis en su totalidad, en términos del artículo 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**Si bien,** sobre el presente punto el **Sujeto Obligado** indicó en respuesta que dicha documental procedía su clasificación de manera total, **también lo es que fue omiso en remitir el acuerdo emitido por el Comité de Transparencia que confirmara la clasificación total de dicha documental.**

Por lo tanto, en cumplimiento a la presente resolución dicho ente público deberá remitir el acuerdo del Comité de Transparencia mediante el cual clasifica en su totalidad como información confidencial la documental que se analiza en este punto.

* **Identificación oficial vigente con fotografía:**

Si bien, conforme la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la presentación de una identificación oficial con fotografía no constituye un requisito obligatorio para ingresar al servicio público, el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal “Procedimiento: 021 Alta o Reingreso de Servidoras Públicas y Servidores Públicos Generales y de Confianza”, prevé que toda persona que ingrese o reingrese al servicio en el sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno Estatal, como en el caso de la Secretaría de Movilidad, debe presentar, entre otros documentos, una identificación oficial con fotografía vigente, la cual puede ser, de manera enunciativa más no limitativa la credencial para votar.

Al respecto, conviene señalar que, **la credencial para votar,** constituye un documento que contiene datos personales como: el nombre, domicilio, huella digital, fotografía del elector, clave de registro o elector, Clave Única del Registro de Población y firma de su titular, tal como se refiere en el artículo 156 numeral 1, incisos d), g) e i) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales que enlista los datos que, cuando menos, debe contener la credencial para votar, como son:

*“****Artículo 156****.*

***1.******La credencial para votar deberá contener, cuando menos, los siguientes datos del elector****:*

*…*

*d)* ***Domicilio****;*

*…*

*g)* ***Firma****,* ***huella digital*** *y* ***fotografía del elector****;*

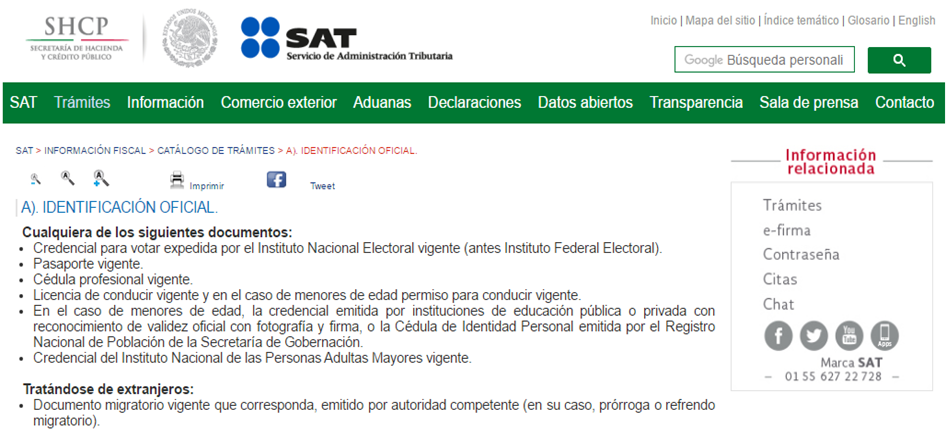
*…*

*i)* ***Clave Única del Registro de Población****. ”*

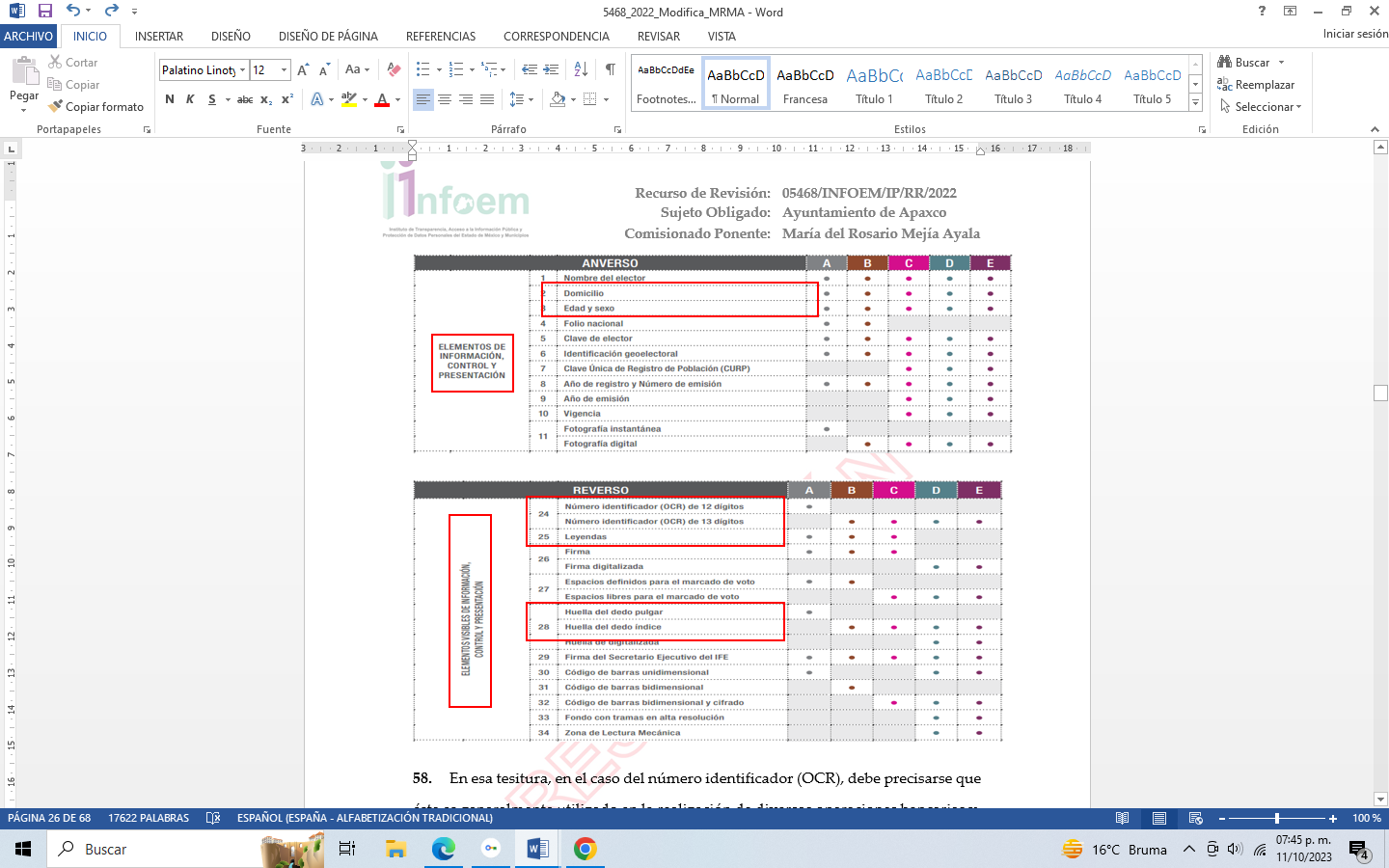
*(Énfasis añadido)*

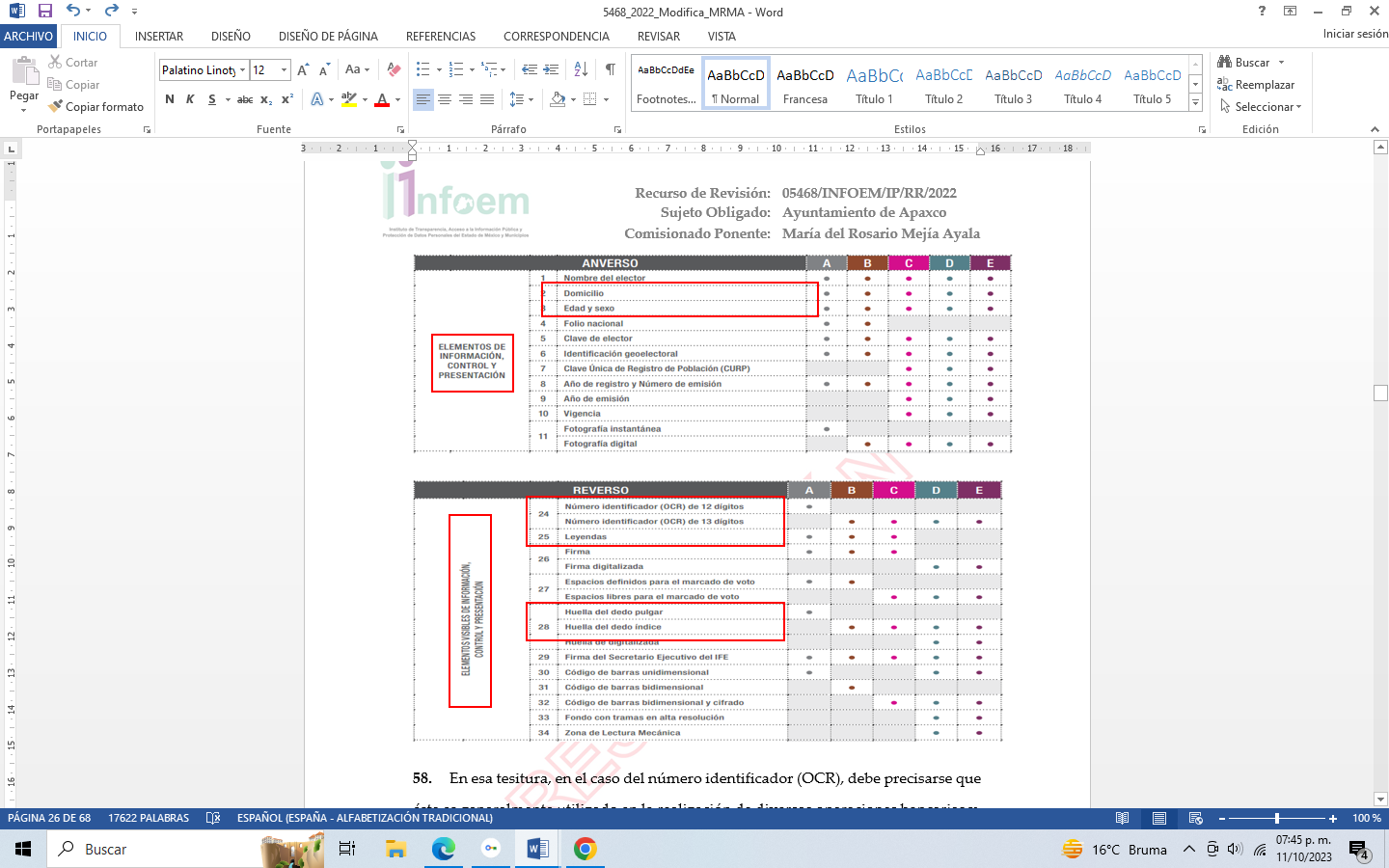
Así, el conocimiento de dichos datos afecta la esfera más íntima de su Titular, en razón de que todos los elementos contenidos en la credencial hacen a su titular, identificado, identificable.

Asimismo, en el caso particular de la clave de elector, debe precisarse que es un código alfa numérico compuesto por letras de los apellidos y nombre de la persona, seguido de la fecha de nacimiento y finalmente una serie de números indispensables para su inscripción en el Registro Federal de Electores que, a su vez, hace identificable a la persona que corresponde dicha credencial para votar, tan es así, que el Sistema de Administración Tributaria en su catálogo de trámites contempla como identificación oficial los siguientes documentos:



Respecto a la edad, número identificador (OCR) y código de barras bidimensional y cifrado contenidos en las credenciales para votar, se advierte que se trata de elementos de información, control y presentación, de conformidad a lo señalado por el Instituto Nacional Electoral, en la página de Internet Institucional, [http://portalanterior.ine.mx/archivos2/portal/credencial/pdf-credencial/ABC\_credenciales\_ INE\_2015.pdf](http://portalanterior.ine.mx/archivos2/portal/credencial/pdf-credencial/ABC_credenciales_%20INE_2015.pdf), como se muestra a continuación, en su parte medular:





En esa tesitura, en el caso del número identificador (OCR), debe precisarse que éste es generalmente utilizado en la realización de diversas operaciones bancarias y, en algunos casos, como un medio de identificación de las personas, por lo cual, su conocimiento y utilización, concierne únicamente a su titular.

En el caso de la edad, se trata de un dato personal sensible que concierne únicamente a su titular, al corresponder a su esfera más íntima.

El código de barras bidimensional y cifrado, como fue anteriormente mencionado, se trata de un medio de almacenamiento de información, que en el caso de las credenciales para votar, contiene datos e información, utilizada para efectos electorales, misma, que únicamente concierne a las autoridades competentes en la materia y a su propio titular.

De acuerdo con lo anterior, resulta procedente la clasificación de la credencial para votar en su totalidad, por tratarse de un dato personal confidencial, en términos del artículo 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**Si bien,** sobre el presente punto el **Sujeto Obligado** indicó en respuesta que la identificación oficial con fotografía vigente procedía su clasificación de manera total, **también lo es que fue omiso en remitir el acuerdo emitido por el Comité de Transparencia que confirmara la clasificación total de dicha documental.**

Por lo tanto, para colmar el presente punto, en cumplimiento a la presente resolución dicho ente público deberá remitir el acuerdo del Comité de Transparencia mediante el cual clasifique en su totalidad como información confidencial la documental analizada.

* **Constancia de situación fiscal** (Donde viene el R.F.C. con homoclave emitida por el SAT).

Si bien, conforme la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la presentación del documento donde conste el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave no constituye un requisito obligatorio para ingresar al servicio público, el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal “Procedimiento: 021 Alta o Reingreso de Servidoras Públicas y Servidores Públicos Generales y de Confianza”, prevé que toda persona que ingrese o reingrese al servicio en el sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno Estatal, como en el caso de la Secretaría de Movilidad, debe presentar, entre otros documentos, el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), el cual obra de manera enunciativa más no limitativa en la **constancia de situación fiscal.**

Al respecto, resulta necesario indicar que conforme a lo señalado por la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (Ver: https://www.condusef.gob.mx/Revista/index.php/usuario-inteligente/servicios-financieros/392-registro-federal-de-contribuyentes), el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) es una clave alfanumérica que se compone de 13 caracteres. Para el caso de personas físicas, los dos primeros, generalmente corresponden al apellido paterno, el tercero a la inicial del apellido materno y el cuarto al primer nombre. Le sigue el año de nacimiento, mes y día; los tres últimos dígitos son la homoclave que es asignada por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Éste sirve para evitar claves duplicadas y homónimos.

Así, el Registro Federal de Contribuyentes es un dato personal, que hace a las personas físicas identificadas o identificables, además de que las relaciona como un contribuyente de las autoridades fiscales. Asimismo, 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 involucradas en el pago de estos, en el presente caso, del pago del Impuesto Sobre el Producto del Trabajo.

Por lo que, el Registro Federal de Contribuyentes de los servidores públicos no guarda relación con la transparencia de los recursos públicos, ni con el desempeño laboral que pueda tener una persona, sino que constituye un dato personal confidencial que actualiza la fracción I del artículo 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Robustece lo anterior el criterio de interpretación con clave de control SO/019/2017 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, INAI, el cual refiere:

***“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.*

***Precedentes:***

* *Acceso a la información pública. RRA 0189/17. Sesión del 08 de febrero de 2017. Votación por unanimidad. Sin votos disidentes o particulares. Morena. Comisionado Ponente Joel Salas Suárez.*
* *Acceso a la información pública. RRA 0677/17. Sesión del 08 de marzo de 2017. Votación por unanimidad. Sin votos disidentes o particulares. Universidad Nacional Autónoma de México. Comisionado Ponente Rosendoevgueni Monterrey Chepov.*
* *Acceso a la información pública. RRA 1564/17. Sesión del 26 de abril de 2017. Votación por unanimidad. Sin votos disidentes o particulares. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Comisionado Ponente Oscar Mauricio Guerra Ford.”*

Máxime que, para obtener el RFC es necesario acreditar previamente mediante documentos oficiales (pasaporte, acta de nacimiento, etc.) la identidad de la persona, su fecha y lugar de nacimiento, entre otros.

De acuerdo con la legislación tributaria, las personas físicas tramitan su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes con el único propósito de realizar mediante esa clave de identificación, operaciones o actividades de naturaleza tributaria.

En este sentido, el artículo 79 del Código Fiscal de la Federación prevé que la utilización de una clave de registro no asignada por la autoridad constituye como una infracción en materia fiscal.

De acuerdo con lo antes apuntado, el RFC vinculado al nombre de su titular, permite identificar la edad de la persona, así como su homoclave, siendo esta última única e irrepetible, por lo que es posible concluir que el RFC constituye un dato personal y, por tanto, información confidencial, de conformidad con los previstos en el artículo 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Ahora, atendiendo que el documento donde puede obrar de manera enunciativa más no limitativa el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave es la Constancia de Situación Fiscal.

**La Constancia de Situación Fiscal**, es un documento oficial emitido por el servicio de administración tributaria el cual da a conocer la legalidad del régimen fiscal de una persona física o moral, así como su actividad económica. Es requisito primordial que el contribuyente cuente con este documento para la generación de diferentes trámites fiscales.

De conformidad con el Servicio de Administración Tributaria, el objetivo de la constancia de situación fiscal, es proporcionar al contribuyente un documento que contiene información del Registro Federal de Contribuyentes y la Cédula de Identificación Fiscal.

Teniendo estas premisas en cuenta, el portal del Servicio de Administración Tributaria manifiesta que al realizar la impresión de la constancia de situación fiscal, se obtendrán los siguientes datos:

1. **Cédula de Identificación Fiscal (CIF):** Que contiene datos como el RFC, nombre de la persona, Código QR e id CIF.
2. **Datos de identificación fiscal:** Rubro que contiene, entre otros, datos como RFC, CURP, nombre y apellidos de la persona, fecha de inicio de operaciones, estatus en el padrón de contribuyentes y nombre comercial.
3. **Datos del domicilio registrado.**
4. **Actividades económicas.**
5. **Regímenes fiscales.**
6. **Obligaciones fiscales.**

Como se desprende de lo anterior, la constancia de situación fiscal contiene información que atañe a la esfera privada de su titular, lo cual en nada abona a la transparencia y rendición de cuentas, y por tanto procede la clasificación en su totalidad.

**Si bien,** sobre el presente punto el **Sujeto Obligado** indicó en respuesta que la constancia de situación fiscal procedía su clasificación de manera total, **también lo es que fue omiso en remitir el acuerdo emitido por el Comité de Transparencia que confirmara la clasificación total de dicha documental.**

Por lo tanto, para colmar el presente punto, en cumplimiento a la presente resolución dicho ente público deberá remitir el acuerdo del Comité de Transparencia mediante el cual clasifique en su totalidad la documental analizada.

Acotado lo anterior, resulta importante reiterar que el **Sujeto Obligado** en respuesta**,** con relación al expediente laboral del Secretario de Movilidad, de los documentos que lo integran, únicamente remitió en versión pública el Curriculum vitae y el último comprobante de estudios (cédula profesional electrónica), clasificando en su totalidad los demás, siendo omiso en remitir el acuerdo emitido por el Comité de Transparencia que sustentara la versión pública de las documentales de mérito así como la clasificación total de las restantes.

En tal virtud, en el siguiente apartado, se procederá a realizar el análisis de las versiones públicas de las documentales entregadas en respuesta, así como la importancia de acompañar el acuerdo del Comité de Transparencia que sustente las mismas, como la clasificación total de las documentales que así proceda conforme el análisis anteriormente realizado.

* **De la versión pública y el acuerdo de clasificación de la información.**

En principio, este Organismo Garante no omite señalar que, el derecho de acceso a la información puede ser restringido de manera excepcional por razones de interés público, en los términos de las causas legítimas y estrictamente necesarias previstas por la Ley, a través de la clasificación de la información como confidencial o reservada para permitir el acceso, como se desprende del artículo 91 de la ley de la materia que es del tenor literal siguiente:

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

Entendiéndose como información reservada aquella que se clasifica de manera temporal cuya divulgación pueda causar algún daño; y como **información confidencial,** la que se refiera a la información privada y los datos personales concernientes a una persona física o jurídico colectiva identificada o identificable que no son de acceso público, asimismo, haga referencia a los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponde a particulares, sujetos de derecho internacional o a Sujetos Obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

De manera que, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en sus artículos 140 y 143 prevé los siguientes supuestos para clasificar la información como reservada o confidencial:

***Artículo 140.*** *El acceso a la información pública será restringido excepcionalmente, cuando por razones de interés público, ésta sea clasificada como reservada, conforme a los criterios siguientes:*

***I.*** *Comprometa la seguridad pública y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;*

***II.*** *Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;*

***III.*** *Se entregue a la Entidad expresamente con ese carácter o el de confidencialidad por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional;*

***IV.*** *Ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de una persona física;*

***V.*** *Aquella cuya divulgación obstruya o pueda causar un serio perjuicio a:*

***1.*** *Las actividades de fiscalización, verificación, inspección, comprobación y auditoría sobre el cumplimiento de las Leyes; o*

***2.*** *La recaudación de las contribuciones.*

***VI.*** *Pueda causar daño u obstruya la prevención o persecución de los delitos, altere el proceso de investigación de las carpetas de investigación, afecte o vulnere la conducción o los derechos del debido proceso en los procedimientos judiciales o administrativos, incluidos los de quejas, denuncias, inconformidades, responsabilidades administrativas y resarcitorias en tanto no hayan quedado firmes o afecte la administración de justicia o la seguridad de un denunciante, querellante o testigo, así como sus familias, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;*

***VII.*** *La que contengan las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;*

***VIII****. Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan quedado firmes****;***

***IX.*** *Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la Ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público;*

***X.*** *El daño que pueda producirse con la publicación de la información sea mayor que el interés público de conocer la información de referencia, siempre que esté directamente relacionado con procesos o procedimientos administrativos o judiciales que no hayan quedado firmes;*

*Cuando se trate de información sobre estudios y proyectos cuya divulgación pueda causar daños al interés del Estado o suponga un riesgo para su realización, siempre que esté directamente relacionado con procesos o procedimientos administrativos o judiciales que no hayan quedado firmes; y*

***XI.*** *Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.*

***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.*

De este modo, conforme al artículo 132 de la ley en referencia, para clasificar la información se debe de atender a lo dispuesto por la normativa y aplicar, de manera estricta, las excepciones del derecho de acceso a la información y sólo podrán invocarlas cuando acrediten su procedencia, debiendo clasificar la información en el momento en que:

1. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
2. Se determine mediante resolución de autoridad competente; y/o
3. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley.

En ese sentido, es de precisar que la clasificación de la información no se da por el simple mandato de la ley, sino que es necesario que el **Sujeto Obligado,** cuando clasifique algún documento o información, ya sea todo o en parte, atienda lo dispuesto por la ley de la materia, siendo que dicha clasificación es un trabajo en conjunto tanto de los Servidores Públicos Habilitados, de las Unidades de Transparencia y del Comité de Transparencia del **Sujeto Obligado**, teniendo el deber los primeros de ellos de presentar ante la Unidad de Transparencia la propuesta de la clasificación de la información, para que luego esta se presente ante al Comité de Transparencia de así resultar procedente el proyecto de clasificación de la información y que finalmente sea este último quien apruebe, modifique o revoque la misma, como se desprende de los artículos 59 fracción V, 53 fracción X, y 49 fracciones II y VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

*Artículo 59. Los servidores públicos habilitados tendrán las funciones siguientes:*

*(…)*

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

*(…)*

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

*(…)*

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

*(…)*

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

*(…)*

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

*(…)*

*VIII. Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información;*

*(…)*

Bajo tales consideraciones, este Organismo Garante no omite señalar que, si el **Sujeto Obligado** advierte que la información solicitada contiene datos personales que sean susceptibles de ser clasificados como confidenciales,o, si por otro lado, por su propia y especial naturaleza, encuadra en alguno de los supuestos de reserva o de confidencialidad en su totalidad, deberá emitir un Acuerdo de Clasificación debidamente fundado y motivado que sustente la clasificación parcial, a través de la versión pública que emita, o bien, la restricción total del derecho de acceso a la información; **situación que como se demuestra de las constancias que integran el expediente electrónico aperturado con motivo del presente medio de impugnación se advierte no se cumplió.**

Asimismo, no obsta mencionar que el Acuerdo del Comité de Transparencia mediante el cual se clasifique la información como reservada o **confidencial,** **de manera total o** **parcial** debe emitirse siguiendo las formalidades previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, **de igual forma en dicho acuerdo se deben exponer de manera clara los fundamentos y razones que llevaron a la autoridad a clasificar la información de acuerdo con lo establecido en el artículo 149 de la Ley de la materia,** de lo contrario, implicaría dejar al solicitante en estado de incertidumbre, al no conocer o comprender las razones por las que se clasifica la documentación respectiva, es decir, si no se exponen de manera puntual las razones, de ello se estaría violentando el Derecho de Acceso a la Información del solicitante.

En relación con lo anterior, si bien en el presente asunto, el **Sujeto Obligado** proporcionó el curriculum vitae del Secretario de Movilidad que forma parte de su expediente laboral, la versión pública elaborada del mismo no colma el derecho de acceso a la información del particular.

Se afirma lo anterior, en virtud de que en dicha documental se clasificaron datos personales cuya naturaleza es pública, tal es el caso de la **fotografía del servidor público y su escolaridad**, aunado a que no se acompañó el acuerdo de clasificación que sustenta la clasificación como información confidencial del dato personal consistente en el teléfono particular de dicho servidor público que también se testó.

Respecto a la **fotografía** es de señalar que los documentos que dan cuenta de la preparación académica, sirven como medios de identificación, para que a su titular lo relacionen con el nivel de estudios con que cuenta, es decir, permite verificar el nivel conocimientos con los que cuenta una determinada persona, para ocupar un cargo público; por lo que, acceder a un documento que acredite preparación en algún campo del conocimiento, con la fotografía, proporciona información valiosa sobre la experiencia académica de quienes ocupan cargos en la administración pública, ya que permite conocer con toda certeza y de manera indudable si las personas que se desempeñan como servidores públicos tienen el perfil idóneo para desarrollar las actividades y atribuciones que se deriven de su encargo.

Bajo este orden de ideas, la entrega con el mayor número de elementos en los documentos que acreditan el nivel académico o de preparación en algún área del conocimiento, aporta elementos de convicción sobre su legalidad y legitimidad, además de que permite verificar que los servidores públicos que ocupan cargos en la administración pública, acreditaron el nivel académico que ostentan y en muchas ocasiones esta información también permite verificar su idoneidad para el cargo.

Además, resulta aplicable de manera analógica el Criterio 15/17 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que precisa, que la fotografía localizada en título o cédula profesional guarda la naturaleza de pública, pues existe un interés público de conocer, de manera clara y específica, a la persona que se ostenta con una calidad profesional, tal como se muestra a continuación:

***“Fotografía en título o cédula profesional es de acceso público.*** *Si bien la fotografía de una persona física es un dato personal, cuando se encuentra en un título o cédula profesional no es susceptible de clasificarse como confidencial, en virtud del interés público que existe de conocer que la persona que se ostenta con una calidad profesional determinada es la misma que aparece en dichos documentos oficiales. De esta manera, la fotografía contenida en el título o cédula profesional es pública y susceptible de divulgación.”*

Conforme al criterio establecido, se podría mencionar que la fotografía de cualquier persona que se encuentre en un título o cédula profesional, no es confidencial; por lo que, dicho dato, para cualquier documento que acredite el nivel de estudios de servidores públicos como lo es el caso del ***curriculum vitae***, tampoco podría considerarse clasificado, pues permite conocer a la ciudadanía de manera clara al servidor público que se ostenta con una calidad profesional específica; lo anterior, toma hincapié pues entregar la fotografía permite identificar plenamente a su titular, como el profesional capacitado para ejercer la profesión para la cual se le ha autorizado o el que tiene la trayectoria laboral que se indica y, por ende, valorar su idoneidad en la función pública que desempeñe, máxime que en el caso se trata de un mando superior.

En ese orden de ideas, el actuar de los servidores públicos incide de manera específica en los derechos de los particulares, pues el acto realizado por un trabajador gubernamental en ejercicio de sus funciones, genera derechos y obligaciones, al ser de carácter administrativo, en este sentido, todas las fotografías de los servidores públicos, sin importar su cargo o puesto, es un dato personal, que no puede ser clasificado como confidencial, pues existe un interés público de conocer si en realidad, la persona que se ostenta como trabajador gubernamental, se encuentra en ese encargo; sin que se considere como factor diferenciador el cargo o nivel jerárquico en el que se desempeñe el servidor público.

Con base en lo expuesto, se insiste que en la versión pública del curriculum vitae del actual Secretario de Movilidad, no procedía la clasificación de su fotografía.

Ahora, con relación al dato consistente en **la escolaridad** que se indicó en respuesta por el ente público que se clasificó en el curriculum vitae de mérito; es de indicar que dicho dato es de naturaleza pública, pues el mismo da cuenta de la información relacionada con la trayectoria académica de un servidor público, lo que permite acreditar la capacidad y habilidades de una persona para ocupar un cargo, puesto o comisión, y que se encuentra estrechamente relacionado a la información que obra en la ficha curricular o curriculum vitae, que constituye una obligación de transparencia común de todo Sujeto Obligado poner a disposición del particular, conforme la fracción XXI del artículo 92, de la Ley de Transparencia Local.

De esta manera, se colige que la escolaridad forma parte de la información curricular del servidor público de quien se entregó su curriculum vitae, por lo que el mismo al permitir conocer si dicho servidor público cuenta con la preparación académica y profesional para ocupar el cargo de Secretario de Movilidad para el cual se le designó, debe dejarse visible.

De esta manera, es que del análisis realizado al curriculum vitae del Secretario de Movilidad aportado en versión pública, se advierte que el único dato que procedía su clasificación era su telefonó particular, en virtud de que el mismo atañe a su espera privada y su conocimiento en nada abona a la transparencia y rendición de cuentas; **por lo que, en cumplimiento a la presente resolución se deberá entregar de nueva cuenta y en una correcta versión pública, lo siguiente:**

* **El curriculum vitae remitido en respuesta,** en el que se deje visible los datos relativos a la fotografía y la escolaridad por las razones expuestas, acompañado del acuerdo de clasificación emitido por el Comité de Transparencia.

Ahora, con relación al segundo documento remitido en respuesta para colmar el comprobante de grado máximo de estudios del servidor público de quien se requirió la información, consistente en la cédula profesional electrónica, si bien en la versión pública entregada, se advierte que se testaron datos como: la CURP y el código QR, los cuales conforme lo analizado en la presente resolución son datos susceptibles de clasificarse como información confidencial atendiendo la actualización de la causal prevista en la fracción I del artículo 143 de la Ley de Transparencia Local, también lo es que el ente público fue omiso en entregar el acuerdo de clasificación emitido por su Comité de Transparencia.

Por lo que, como ha sido señalado, **en cumplimiento a la presente resolución, deberá entregar el acuerdo de clasificación que sustente la versión pública de la cédula profesional electrónica remitida en respuesta.**

Asimismo, no escapa de la óptica de este Órgano Garante que en la cédula profesional electrónica entregada en respuesta, se dejó a la vista el dato relativo a la cadena original, la cual arroja datos personales de su titular, como lo es la Clave Única de Registro de Población (CURP) la cual es considerada confidencial en términos de la fracción I del artículo 143 de la Ley de Transparencia Local; por lo tanto, resulta procedente girar oficio al Titular de la Dirección General de Protección de Datos Personales, en atención al artículo 82, fracción XXVII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

En este sentido, los principios y derechos en materia de datos personales tendrán como límite en cuanto a su observancia y ejercicio, la protección de seguridad nacional, el orden, la seguridad, la salud públicos, así como los derechos de terceros. Por ello, se insta atentamente al particular a guardar confidencialidad respecto de los datos personales remitidos indebidamente mediante respuesta primigenia, en atención a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Por último, se enfatiza que si bien existen casos en los que atendiendo la naturaleza de la información, la misma procede su clasificación de manera total, los sujetos obligados se encuentran constreñidos a remitir el acuerdo del Comité de Transparencia que sustente la misma.

En mérito de lo expuesto en líneas anteriores, al resultar **parcialmente** **fundados** los motivos de inconformidad vertidos por la parte **Recurrente**, con fundamento en el artículo 186, fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se ***Modifica*** la respuesta a la solicitud de informaciónorigen del medio de impugnación que se resuelve, y se ordena la entrega de la información que a continuación se señala:

* En una correcta versión pública, el curriculum vitae remitido en respuesta.
* Documentos faltantes que conforman el expediente laboral del Secretario de Movilidad, en versión pública en los casos que aplique, siendo estos los siguientes: solicitud de empleo, manifestación bajo protesta de decir verdad, constancia de no inhabilitación, certificado de no deudor alimentario moroso y el nombramiento.

*Para la entrega en versión pública, se deberá emitir el Acuerdo del Comité de Transparencia de acuerdo con 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 de los soportes documentales objeto de las versiones públicas que se formulen y se pongan a disposición de* ***la parte Recurrente****, mismo que igualmente hará de su conocimiento, en el que se incluyan los fundamentos y motivos de la clasificación de los datos de la* ***cédula profesional electrónica entregada en respuesta****, así como el Acuerdo del Comité de Transparencia que clasifique* ***en su totalidad como información confidencial las siguientes documentales: Acta de nacimiento, Cartilla de Servicio Militar, Constancia o Certificado Médico, Cartas de recomendación, Clave Única de Registro de Población (CURP), Contrato de apertura de cuenta bancaria GEM, Identificación oficial vigente y Constancia de situación fiscal****.*

**Quinto. Versión Pública.** Finalmente para la entrega de los soportes documentales que deberá proporcionar el sujeto obligado para dar satisfacción de la derecho humano de acceso a la información del particular, deberá considerar que ello no es absoluto, sino que encuentra como excepciones que la información sobre la cual se peticiona el acceso, contenga datos que deban ser clasificados en los términos que la misma Ley de la Materia señala, el **Sujeto Obligado** tendrá que elaborar la versión pública de los documentos que vaya entregar para dar cumplimiento a esta resolución, a fin de satisfacer el derecho de acceso a la información pública de la recurrente sin menoscabar el derecho a la protección de los datos personales de terceros.

Lo anterior, de conformidad a lo que señalan los artículos 3 fracciones IX, XX, XXI y XLV, 91, 132 fracciones II y III, y 143 fracción I 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día quince de abril de dos mil dieciséis, 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.

Entorno a lo que aquí nos interesa, los Lineamientos Quincuagésimo, Quincuagésimo primero, Quincuagésimo segundo, Quincuagésimo tercero, Quincuagésimo cuarto y Quincuagésimo quinto señalan las formalidades que deberá llevar el acuerdo de clasificación que deberá emitir el **Sujeto Obligado**, siendo estas las siguientes:

*“CAPÍTULO VIII*

*DE LOS ELEMENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN*

***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:*

* 1. *El número de sesión y fecha;*
  2. *El nombre del área que solicitó la clasificación de información;*
  3. *La fundamentación legal y motivación correspondiente;*
  4. *La resolución o resoluciones aprobadas; y*
  5. *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.*

******

***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.” (Sic) (Énfasis añadido)*

Por lo tanto, 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, en el que se expongan los fundamentos y razonamientos que llevaron al **Sujeto Obligado** a testar, suprimir o eliminar datos de dicho soporte documental, ya que no hacerlo, se reitera que 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 porque no aparecen en la documentación respectiva.

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

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

**Primero.** Resultan **parcialmente** **fundadas** las razones o motivos de inconformidad hechos valer por **la parte Recurrente** en el recurso de revisión **08349/INFOEM/IP/RR/2023**; 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** que, en términos de los **Considerandos** **Cuarto y Quinto** de la presente resolución**, haga entrega vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)** a **la parte** **Recurrente**, en versión pública de ser procedente, del Secretario de Movilidad en funciones al nueve de noviembre de dos mil veintitrés, **la siguiente información:**

1. El *curriculum vitae* remitido en respuesta en una versión pública correcta.
2. Solicitud de empleo;
3. Manifestación bajo protesta de decir verdad;
4. Constancia de no inhabilitación;
5. Certificado de no deudor alimentario moroso; y,
6. Nombramiento otorgado por la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de México.

*Para la entrega en versión pública, se deberá emitir el Acuerdo del Comité de Transparencia de acuerdo con 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 de los soportes documentales objeto de las versiones públicas que se formulen y se pongan a disposición de* ***la parte Recurrente****, mismo que igualmente hará de su conocimiento, en el que se incluyan los fundamentos y motivos de la clasificación de los datos de la* ***cédula profesional electrónica entregada en respuesta****, así como el Acuerdo del Comité de Transparencia que clasifique* ***en su totalidad como información confidencial las siguientes documentales: Acta de nacimiento, Cartilla de Servicio Militar, Constancia o Certificado Médico, Cartas de recomendación, Clave Única de Registro de Población (CURP), Contrato de apertura de cuenta bancaria GEM, Identificación oficial vigente y Constancia de situación fiscal****.*

**Tercero. Notifíquese vía SAIMEX,** la presente resolución al Titular 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.** De conformidad con el artículo 198 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, de considerarlo procedente, el **Sujeto Obligado** de manera fundada y motivada, podrá solicitar una ampliación de plazo para el cumplimiento de la presente resolución.

**Quinto. Notifíquese,** vía **SAIMEX**, 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, podrá impugnarla vía Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables**.**

**Sexto.** **GÍRESE** oficio a la Dirección de Protección de Datos Personales de este Instituto para hacer de su conocimiento la presente resolución, a fin de que en ejercicio de sus atribuciones y de conformidad con el artículo 82 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, determine lo conducente, en términos de lo señalado en el Considerando Cuarto 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, EMITIENDO VOTO PARTICULAR; EN LA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL SEIS DE MARZO DE DOS MIL VEINTICUATRO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.

1. 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: (…) [↑](#footnote-ref-1)
2. “Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por: (…) XXII. Información de interés público: Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados…” [↑](#footnote-ref-2)
3. https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2022/julio/jul081/jul081c.pdf [↑](#footnote-ref-3)
4. https://finanzas.edomex.gob.mx/sites/finanzas.edomex.gob.mx/files/files/Servidores%20Publicos/MANUAL/Procedimientos/021\_2019.pdf [↑](#footnote-ref-4)