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

Visto el expediente relativo al recurso de revisión **01559/INFOEM/IP/RR/2024**, interpuesto por **XXXXX XXXXXX XXXXXXXXX**, al cual en lo sucesivo se le denominará la parte **RECURRENTE**, en contra de la respuesta a su solicitud de información identificada con número de folio **00325/TOLUCA/IP/2024** proporcionada por parte del **Ayuntamiento de Toluca**, 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 **catorce de febrero de dos mil veinticuatro**, la parte **RECURRENTE** formuló solicitud de acceso a información pública al **SUJETO OBLIGADO** a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en adelante SAIMEX, en la que requirió lo siguiente:

*“Solicito el nombre del Titular de la UNIDAD DE TRANSPARENCIA, expediente que obra en Recursos Humanos, Certificaciones vigentes, curriculum (no ficha curricular), ultimo recibo de nomina, ultimo recibo de aguinaldo y prima vacacional, así como de los jefes o subdirectores que tiene a su cargo”.*

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

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

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

*En atención a la solicitud con folio 00325/TOLUCA/IP/2024, me permito adjuntar al presente la respuesta correspondiente. Sin más por el momento, reciba un saludo..*

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

* Recibo de aguinaldo de fecha ocho de diciembre de dos mil veintitrés de la Titular de la Unidad de Transparencia.
* Recibo de prima vacacional de fecha ocho de diciembre de dos mil veintitrés de la Titular de la Unidad de Transparencia.
* Recibo de nómina de fecha quince de febrero de dos mil veinticuatro de la Titular de la Unidad de Transparencia.
* Recibo de aguinaldo de fecha ocho de diciembre de dos mil veintitrés de la Jefa de Departamento de Acceso a la Información Pública.
* Recibo de prima vacacional de fecha ocho de diciembre de dos mil veintitrés de la Jefa de Departamento de Acceso a la Información Pública.
* Recibo de nómina de fecha quince de febrero de dos mil veinticuatro de la Jefa de Departamento de Acceso a la Información Pública.
* Recibo de aguinaldo de fecha ocho de diciembre de dos mil veintitrés del Jefe de Departamento de Protección de Datos Personales.
* Recibo de prima vacacional de fecha ocho de diciembre de dos mil veintitrés del Jefe de Departamento de Protección de Datos Personales.
* Recibo de nómina de fecha quince de febrero de dos mil veinticuatro del Jefe de Departamento de Protección de Datos Personales.
* Ficha curricular, aviso de movimientos, Certificado de No Deudor Alimentario Moroso, Constancia de No Inhabilitación, Título Profesional de Luis Alberto Guadarrama Olivares.
* Certificado de competencia laboral de Norma Sofía Pérez Martínez
* Ficha curricular, cédula profesional, aviso de movimientos, Certificado de No Deudor Alimentario Moroso, Constancia de No Inhabilitación de Norma Sofía Pérez Martínez.
* Ficha curricular, cédula profesional, aviso de movimientos, Certificado de No Deudor Alimentario Moroso, Constancia de No Inhabilitación de Diana Laura Ramírez Álvarez.
* Oficio de fecha siete de marzo de dos mil veinticuatro, signado por la titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual informa que se remite la información enviada por la Dirección General de Administración.
* Acta de la Centésima Quincuagésima Tercera Sesión de fecha veintisiete de febrero de dos mil veinticuatro, mediante la cual se aprueba la clasificación parcial y total de los documentos contenidos en el expediente laboral.
1. **Recurso de Revisión.** En fecha **veintidós de marzo de dos mil veinticuatro** la persona Solicitante interpuso Recurso de Revisión a través del **SAIMEX**, a través del cual expresó lo siguiente:

**Acto impugnado*.*** *“La respuesta”.*

**Razones o motivos de la inconformidad:** *“No me entregaron la información completa, solo una parte”.*

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 **01559/INFOEM/IP/RR/2024**, se turnó por el sistema electrónico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, a la Comisionada Guadalupe Ramírez Peña para su análisis, estudio, elaboración del proyecto y presentación ante el Pleno de este Instituto.
2. **Admisión del recurso de revisión**: En fecha **tres de abril de dos mil veinticuatro**, la Comisionada Ponente admitió a trámite el recurso de revisión que ahora se resuelve, dando un plazo máximo de siete días hábiles para que las partes manifestaran lo que a su derecho resultara conveniente, ofrecieran pruebas, formularan alegatos y el Sujeto Obligado presentara su informe justificado.
3. **Informe Justificado.** En fecha **doce de abril de dos mil veinticuatro**, el **SUJETO OBLIGADO** rindió su informe justificado, a través de lo siguiente:
4. Oficio de fecha doce de abril de dos mil veinticuatro, suscrito por el titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual ratificó su respuesta inicial.

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

La parte Recurrente no realizó manifestaciones.

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

Este organismo garante no pasa por alto justificar, que el plazo para emitir la resolución en el presente asunto encuentra justificación en el alto número de recursos de revisión recibidos, circunstancia atípica que ha rebasado las capacidades técnicas y humanas del personal encargado de la proyección de las resoluciones a dichos medios de impugnación.

Por ello, es menester precisar que, si bien se ha excedido el plazo para resolver el presente medio de impugnación, de conformidad con la ley de la materia, el plazo para emitir la resolución se encuentra justificado en los elementos para medir la razonabilidad de asuntos conforme a los parámetros establecidos por diversos órganos jurisdiccionales federales, aplicables también en procedimientos análogos, como el que nos ocupa.

Así, en términos de lo que establecen los artículos 8.1 y 25 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, los recursos deben ser sencillos y resolverse en el menor tiempo posible, tomando en consideración la dilación total del procedimiento; esto es, en un plazo razonable.

En ese sentido, el legislador fijó los términos procesales en las leyes, de manera general, sin que pudiera prever la variada gama de casos que son resueltos por los órganos jurisdiccionales o cuasi jurisdiccionales, tanto por la complejidad de los hechos, como por el número de casos que conocen.

Por ello, excepcionalmente, si un asunto es resuelto con posterioridad a los plazos señalados por la norma debe analizarse la razonabilidad del tiempo necesario para su resolución, atentos a los siguientes criterios:

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

De modo que, cuando se trate de un asunto excepcional, por alguna o todas las características mencionadas; o bien, cuando el ingreso de asuntos al órgano jurisdiccional o cuasi jurisdiccional respectivo supere notoriamente al que podría considerarse normal, debe concluirse que es una excluyente de responsabilidad en relación con la actuación del funcionario, como ha acontecido en el caso que nos ocupa.

Argumento que encuentra sustento en la jurisprudencia P./J. 32/92 emitida por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación de rubro *“TÉRMINOS PROCESALES. PARA DETERMINAR SI UN FUNCIONARIO JUDICIAL ACTUÓ INDEBIDAMENTE POR NO RESPETARLOS SE DEBE ATENDER AL PRESUPUESTO QUE CONSIDERÓ EL LEGISLADOR AL FIJARLOS Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL CASO.”*, visible en la Gaceta del Seminario Judicial de la Federación con el registro digital 205635.

Razones por las cuales cabe concluir que, la resolución al recurso de revisión se solventa hasta esta fecha, debido a que existe una excesiva carga de trabajo en desproporción a la capacidad de los recursos materiales y humanos con que cuenta este Instituto para atender la enorme demanda de usuarios que acuden para que se les garantice su Derecho de acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, aunado a la complejidad de los hechos a los que se refieren, así como al volumen del expediente, la extensión de los escritos y pruebas aportadas y desahogadas por las partes; lo que impide la tramitación de los recursos dentro de los términos legales previamente establecidos por la Ley, por tratarse de causas de fuerza mayor.

Al respecto, también son de considerar los criterios sostenidos por el Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, cuyos rubros y datos de identificación son los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

**Segundo. Oportunidad y Procedibilidad del Recurso de Revisión**. Previo al estudio del fondo del asunto, se procede a analizar los requisitos de oportunidad y procedibilidad que debe reunir el recurso de revisión interpuesto, previstos en los artículos 178 y 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

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

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

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

*…*

*V. La entrega de información incompleta;*

*…”*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*…*

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

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

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

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

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

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

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

Dicho lo anterior, es de recordar que la parte Solicitante requirió se le proporcionara la siguiente información:

Del Titular de la Unidad de Transparencia y, de los Jefes o Subdirectores a su cargo.

* Nombre del Titular.
* Expediente laboral.
* Certificaciones vigentes.
* Currículum
* Último recibo de nómina
* Último recibo de aguinaldo y prima vacacional.

En respuesta, la Dirección General de Administración remitió diversa documentación, entre ella, recibos de aguinaldo y prima y, recibos de nómina, ficha curricular, aviso de movimientos, Certificado de No Deudor Alimentario Moroso, - Constancia de No Inhabilitación, Título Profesional de Luis Alberto Guadarrama Olivares, Certificado de competencia laboral de Norma Sofía Pérez Martínez, ficha curricular, cédula profesional, aviso de movimientos, Certificado de No Deudor Alimentario Moroso, - Constancia de No Inhabilitación de Norma Sofía Pérez Martínez, ficha curricular, cédula profesional, aviso de movimientos, Certificado de No Deudor Alimentario Moroso, - Constancia de No Inhabilitación de Diana Laura Ramírez Álvarez, acompañado del acta de la Centésima Quincuagésima Tercera Sesión de fecha veintisiete de febrero de dos mil veinticuatro, mediante la cual se aprueba la clasificación parcial y total de los documentos contenidos en el expediente laboral.

Derivado de ello, la parte Recurrente se inconformó arguyendo que:*“No me entregaron la información completa, solo una parte”.*

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

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

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

Por ello, es de referir que el Ente Recurrido turnó la solicitud de información a la unidad administrativa competente, la cual de conformidad con el Código Reglamentario del Sujeto Obligado, cuenta con las siguientes atribuciones:

***DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN***

***Artículo 3.43****. La o el titular de la Dirección General de Administración, tiene las siguientes atribuciones:*

*I. Coordinar y dirigir los sistemas de reclutamiento, selección, contratación e inducción y desarrollo de personal;*

*…*

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

Dicho lo anterior, se procede al estudio de la información solicitada, al tenor de lo siguiente:

* **Del sueldo, aguinaldo y prima vacacional de los servidores públicos.**

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*…*

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

*…*

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

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

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

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

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

*…*

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

*…*

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

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

*…*

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

*…*

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

Dicho esto, es de recordar que el Sujeto Obligado, en respuesta, remitió lo siguiente:

* Recibo de aguinaldo de fecha ocho de diciembre de dos mil veintitrés de la Titular de la Unidad de Transparencia.
* Recibo de prima vacacional de fecha ocho de diciembre de dos mil veintitrés de la Titular de la Unidad de Transparencia.
* Recibo de nómina de fecha quince de febrero de dos mil veinticuatro de la Titular de la Unidad de Transparencia.
* Recibo de aguinaldo de fecha ocho de diciembre de dos mil veintitrés de la Jefa de Departamento de Acceso a la Información Pública.
* Recibo de prima vacacional de fecha ocho de diciembre de dos mil veintitrés de la Jefa de Departamento de Acceso a la Información Pública.
* Recibo de nómina de fecha quince de febrero de dos mil veinticuatro de la Jefa de Departamento de Acceso a la Información Pública.
* Recibo de aguinaldo de fecha ocho de diciembre de dos mil veintitrés del Jefe de Departamento de Protección de Datos Personales.
* Recibo de prima vacacional de fecha ocho de diciembre de dos mil veintitrés del Jefe de Departamento de Protección de Datos Personales.
* Recibo de nómina de fecha quince de febrero de dos mil veinticuatro del Jefe de Departamento de Protección de Datos Personales.

De lo anterior, se advierte que, el Sujeto Obligado remitió los últimos recibos de nómina generados al catorce de febrero de dos mil veinticuatro de los servidores públicos solicitados así como, sus últimos recibos de aguinaldo y prima vacacional.

No obstante, se advirtió que se clasificaron datos personales en estos documentos, entre ellos, RFC, Clave Issemym, CURP y número de empleado, los cuales son analizados al tenor de lo siguiente:

* **Clave Única de Registro de Población**. 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; por lo que, la constancia de dicho dato corre al misma suerte, pues únicamente contiene datos que hacen identificables de los servidores públicos, que en nada abonan a la transparencia y no rinden cuantas 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.

* **Registro Federal de Contribuyentes.** El RFC de las personas físicas, constituye un dato personal, pues se genera con caracteres alfanuméricos a partir del nombre y la fecha de nacimiento de cada persona, y finalmente la homoclave, por lo que para su obtención es necesario acreditar ante la autoridad fiscal previamente la identidad de la persona, su fecha de nacimiento, entre otros aspectos.

Ahora bien, las personas físicas tramitan su inscripción en el registro con el propósito de realizar —mediante esa clave de identificación— operaciones o actividades de naturaleza fiscal, la cual, les permite hacerse identificables respecto de una situación fiscal determinada.

Lo anterior es compartido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, INAI, a través del Criterio 19/17, el cual es del tenor literal siguiente:

***“Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de personas físicas****. El RFC es una clave de carácter fiscal, única e irrepetible, que permite identificar al titular, su edad y fecha de nacimiento, por lo que es un dato personal de carácter confidencial.”*

Así, el Registro Federal de Contribuyentes, RFC, se vincula al nombre de su titular y permite identificar la edad de la persona, su fecha de nacimiento, así como su homoclave, la cual es única e irrepetible y determina la identificación de dicha persona para efectos fiscales, por lo que constituye un dato personal que concierne a una persona física identificada e identificable en términos de los artículos 3, fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y  4 fracciones XI y XII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios

* **Número de empleado**. Debe precisarse que este constituye un código, en virtud del cual, los trabajadores pueden acceder a un sistema de datos o información de la dependencia o entidad a la que pertenecen, a fin de presentar consultas relacionadas con su situación laboral particular, siendo un número único, permanente e intransferible que se asigna para llevar un registro de los trabajadores.

Bajo esos argumentos, se entendería que la información relativa al número de empleado constituye información confidencial al tratarse de un número de identificación personal a través del cual se puede consultar la situación laboral personal, empero el Pleno del el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información, y Protección de Datos Personales, INAI  se ha pronunciado sobre su publicidad, a través del criterio 06/19, que indica lo siguiente:

***“Número de empleado.*** *Cuando el número de empleado o su equivalente, se integra con datos personales de los trabajadores o funciona como una clave de acceso que no requiere adicionalmente de una contraseña para ingresar a sistemas o bases de datos personales, procede su clasificación como información confidencial.”*

En atención al criterio de interpretación, se advierten dos supuestos para catalogar la información concerniente al número de empleado o equivalente, el primero es considerar la información como confidencial, siempre y cuando se integre con datos personales o que permita acceder a ellos sin necesidad de alguna contraseña, y el segundo supuesto es considerar que la información es susceptible de entregarse siempre que requiera una contraseña para acceder a los datos personales o cuando su conformación no revele los mismos, por consiguiente, en el caso concreto, el **Sujeto Obligado** determinó a través de su acuerdo de clasificación que el número de empleado era susceptible de ser clasificado, por lo que, resultaba procedente su protección.

* **Clave de seguridad social ISSEMYM.** El Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM) es el organismo público encargado de proporcionar los servicios de seguridad social a los servidores públicos del Estado de México, con el objetivo de garantizar a los derechohabientes el acceso a las prestaciones que otorga, de conformidad con el artículo 14 de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

El artículo 9° del mismo ordenamiento, dispone que el ISSEMYM expedirá documentos de identificación para facilitar el acceso a las prestaciones a que tengan derecho. En este orden de ideas, el artículo 158, fracción I del Reglamento de Servicios de Salud del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, establece que es obligación de los derechohabientes tramitar la credencial que los acredite como tal, la cual será de naturaleza personal e intransferible. En esta credencial se consignan diversos datos personales y se le asigna una clave para hacer identificable al trabajador con el objetivo de poder proporcionar los servicios que brinda el ISSEMYM.

Como se advierte, la clave ISSEMYM es un dato personal que permite identificar que una persona ya trabajó o trabaja en alguna institución pública del Estado de México, por la que tiene o tuvo derecho a esta prestación de seguridad social; es de destacar que la clave ISSEMYM no cambia, aunque el trabajador se dé de baja y alta en diversas ocasiones, con motivo de haber trabajado en diferentes instituciones públicas de la Entidad.

Contar con la prestación de seguridad social que brinda el ISSEMYM no es una obligación para entrar a trabajar a una institución pública, por el contrario es un derecho que se adquiere cuando se ingresa al servicio público, por tal motivo, es un dato personal confidencial, por lo que es procedente su eliminación en las versiones públicas que se elaboren, toda vez que actualiza el supuesto de confidencialidad del artículo 143, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

 Dicho lo anterior, se considera que la información relacionada con este punto de la solicitud, enviada por el Sujeto Obligado corresponde con lo requerido y, además se clasificó información que actualizaba la causal de clasificación prevista en la fracción I del artículo 143 de la Ley de Transparencia de la Entidad.

* **Nombre del Titular de la Unidad de Transparencia.**

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

En el presente asunto, el Sujeto Obligado hizo entrega de diversos documentos en los que se logra apreciar el nombre de quien ostenta el cargo como Titular de la Unidad de Transparencia, como se advierte a continuación:





En ese sentido, el Sujeto Obligado al haber proporcionado documentos que den cuenta del nombre del responsable de la Unidad de Transparencia, se tiene por atendido dicho requerimiento.

* **De la certificaciones vigentes de los servidores públicos.**

El Sujeto Obligado, a través de la unidad administrativa competente remitió en términos del artículo 12 de la Ley de Transparencia de la entidad, dos certificados de competencia laboral de la Titular de la Unidad de Transparencia y, no se advierte que haya remitido certificados de demás servidores públicos.

En ese sentido, es necesario mencionar que, de acuerdo con el artículo 57 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información de la Entidad, el titular de la Unidad de Transparencia deberá cumplir con los siguientes requisitos:

**Artículo 57.** *El responsable de la Unidad de Transparencia deberá tener el perfil adecuado para el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la presente Ley. Para ser nombrado titular de la Unidad de Transparencia, deberá cumplir, por lo menos, con los siguientes requisitos:*

 *I. Contar con conocimiento o, tratándose de las entidades gubernamentales estatales y los municipios* ***certificación en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales, que para tal efecto emita el Instituto;***

*II. Experiencia en materia de acceso a la información y protección de dato spersonales; y*

*III. Habilidades de organización y comunicación, así como visión y liderazgo.*

De lo anterior, se colige que la certificación es un requisito obligatorio para el titular de la Unidad de Transparencia, por otro lado, no se encontró en algún dispositivo normativo que los Jefes de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales deban contar con alguna certificación.

Ahora bien, es de referir que, en la certificación de competencia laboral enviada, se clasificó el QR o Código Bidimensional, el cual es un dato de naturaleza pública, debido a que, del escaneo del mismo, únicamente se advierte la información relacionada con el nombre del servidor público y la norma bajo la cual se certifica, por lo que, no es susceptible de ser clasificado, es así que, resulta procedente ordenar la entrega del Certificado de Competencia Laboral, en el que se advierta, el Código QR y el folio de identificación de la Titular de la Unidad de Transparencia en versión pública correcta.

* **De la información curricular.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*...*

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

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

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

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

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

*Periodo de actualización: trimestral*

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

*Conservar en el sitio de Internet: información vigente*

*Aplica a: todos los sujetos obligados”*

*[…]*

*Criterios sustantivos de contenido*

*Criterio 1 Ejercicio.*

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

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

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

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

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

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

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

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

*Criterio 9 Carrera genérica, en su caso.*

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

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

*Criterio 11 Denominación de la institución o empresa.*

*Criterio 12 Cargo o puesto desempeñado.*

*Criterio 13 Campo de experiencia.*

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

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

En ese sentido, es de mencionar que, la parte Recurrente refirió en su solicitud de información que requería el Currículum Vitae, no así, la Ficha Curricular, no obstante como se mencionó tanto la ficha curricular como el currículum vitae dan cuenta de la preparación laboral y educativa de los servidores públicos, aunado a que, no se advirtió fuente obligacional que establezca que los servidores públicos deban entregar el documento denominada Currículum Vitae.

En ese sentido, se advirtió que, el Sujeto Obligado remitió las fichas curriculares de los servidores públicos requeridos, información de la que se colige que es la que obra en los archivos del Sujeto Obligado, en tal circunstancia, este requerimiento, se tiene por atendido.

* **De los documentos contenidos en el expediente laboral de los servidores públicos.**

En lo que respecta a este punto, resulta necesario traer a colación lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, el cual refiere que toda persona que requiera ingresar al servicio público debe cumplir con el mínimo de requisitos, los cuales son los siguientes:

***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.*

 Con lo anterior, se logra advertir que toda persona que ingrese al servicio público debe cumplir con las especificaciones que son necesarias para ocupar el cargo, esto es, los requisitos mínimos.

En ese sentido, los documentos que son requisitos establecidos para el ingreso al servicio público, para desempeñar un determinado cargo o función, serán avalados a través de la entrega de los mismos y con los cuales se conformará un expediente laboral del servidor público, cabe advertir que si bien la palabra expediente laboral no se encuentra explícitamente descrita en la normatividad mencionada, se colige que de los documentos entregados por las personas que ingresarán al servicio público y/o desempeñarán un determinado cargo dentro del Sujeto Obligado, se tendrá que conformar un archivo en el que obren precisamente dichas documentales, que si bien pueden no ser generadas por el Sujeto Obligado, si son poseídas y administradas por este.

Ahora bien, en el presente caso, el servidor público habilitado de la unidad administrativa competente, remitió los siguientes documentos:

De la Titular de la Unidad de Transparencia.

* Aviso de Movimiento de Alta.
* Certificado de No Deudor Alimentario Moroso.
* Constancia de No Inhabilitación

Del Jefe de Protección de Datos Personales.

* Aviso de Movimiento de Alta.
* Certificado de No Deudor Alimentario Moroso.
* Constancia de No Inhabilitación

De la Jefa de Acceso a la Información Pública:

* Aviso de Movimiento de Alta.
* Certificado de No Deudor Alimentario Moroso.
* Constancia de No Inhabilitación

Asimismo, clasificó como información confidencial total la credencial de elector, acta de nacimiento, certificado médico, comprobante de domicilio, cédula de CURP, cédula de RFC y cartilla militar, proporcionando para tardes efectos el Acuerdo de Clasificación emitido por el Comité de Transparencia del Sujeto Obligado.

En ese sentido, por cuestiones de técnica jurídica, se realiza el siguiente cuadro de análisis:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Requisitos de conformidad con el artículo 47 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México** | **Naturaleza de la información.**  | **Información entregada de la Titular de la Unidad de Transparencia.**  | **Información entregada del Jefe de Acceso a la Información Pública.**  | **Información entregada del Jefe de Protección de Datos Personales**  | **Observaciones** |
| Solicitud de empleo.  | Pública, en versión pública | No entregó  | No entregó | No entregó | No atiende |
| Documento que acredite la nacionalidad.  | Confidencial | Se clasificó como confidencial | Se clasificó como confidencial | Se clasificó como confidencial | Atiende  |
| Estar en pleno ejercicio de derechos civiles y políticos.  | Confidencial | Se clasificó como confidencial | Se clasificó como confidencial | Se clasificó como confidencial | Atiende |
| Cuando proceda, la Ley de Servicio Militar  | Confidencial | N/A | N/A | Se clasificó como confidencial | Atiende |
| No haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en el artículo 93 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos de la Entidad.  | Publico, en versión pública.  | No entregó  | No entregó | No entregó | No atiende |
| Tener buena salud | Confidencial | Se clasificó como confidencial | Se clasificó como confidencial | Se clasificó como confidencial | Atendió |
| No estar inhabilitado  | Pública, en versión pública | Entregó en versión pública | Entregó en versión pública | Entregó en versión pública | Atendió  |
| Certificado de No Deudor Alimentario  | Pública, en versión pública. | Entregó en versión pública | Entregó en versión pública | Entregó en versión pública | Atendió |

Por lo anterior, resulta necesario realizar el análisis de los documentos al tenor de lo siguiente:

* **Acta de nacimiento.** 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 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.

Como se advierte del análisis de los apartados d) elementos de registro, e) datos de la persona registrada y f) datos de filiación de la persona registrada, el Acta de Nacimiento, contiene la Clave Única de Registro de Población (CURP) de la persona registrada y de las personas que detenten la filiación, número de certificado que expide la Secretaría de Salud para acreditar el nacimiento de una persona, sexo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, entre otros.

Dada esta relevancia y que no guarda relación directa con el ejercicio de atribuciones de servidores públicos es que su contenido del Acta de Nacimiento debe ser analizado en su totalidad, además que parte los dato que integran hacen identificable a la persona sin tener que ver con el ejercicio de un cargo público. Pues como se señalado, el Acta de Nacimiento comprueba el estado civil de una persona por lo que es un tema que tiene que ver con la vida privada, ya que, para acceder a un cargo público, el estado civil de las personas es irrelevante, ya que tener uno u otro no influye en el mejor o menor desempeño de un cargo público.

De esta manera, se trata de un documento de naturaleza confidencial que tiene que ver únicamente con la vida privada de las personas, motivo por el cual se considera 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.

* **Cédula de Identificación Fiscal.** Al respecto, cabe precisar que las personas físicas que deban presentar declaraciones periódicas o que están obligadas a expedir comprobantes fiscales, tienen que solicitar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, esta inscripción es realizada por el Servicio de Administración Tributaria, quien entrega una cédula de identificación fiscal en donde consta la clave que asigna este órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo al artículo 27 del Código Fiscal de la Federación.

De acuerdo a lo establecido en el artículo en comento, esta clave se compone de trece caracteres alfanuméricos, con datos obtenidos de los apellidos, nombre(s), fecha de nacimiento del titular, más una homoclave que establece el sistema automático del Servicio de Administración Tributaria.

En ese contexto, conforme a la página oficial del Servicio de Administración Tributaria, en el apartado Obtén tu cédula de identificación fiscal (consultado el trece de mayo a las catorce horas en la liga <https://www.sat.gob.mx/aplicacion/28889/obten-tu-cedula-de-identificacion-fiscal>), establece que dicho documento se acredita tu Registro Federal de Contribuyentes, el cual contiene un código QR, que muestra la información del propietario de la clave; es decir mediante la obtención de la Cédula, se inscribe y obtiene el Registro Federal de Contribuyentes.

En ese orden de ideas, la clave del Registro Federal de Contribuyentes es el medio de control que tiene la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Servicio de Administración Tributaria, para exigir y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes; mientras que los particulares tramitan dicho dato, con el único propósito de realizar mediante esa clave de identificación, operaciones o actividades de naturaleza fiscal.

Así, el Registro Federal de Contribuyentes, es un dato personal, ya que hace a las personas físicas identificas e identificables, además de que las relaciona como contribuyentes de las autoridades fiscales. Es de destacar que dicho dato únicamente sirve para efectos fiscales y pago de contribuciones, por lo que se trata de un dato relevante únicamente para las personas involucrada, en el pago de estos, en el presente caso, del pago del Impuesto Sobre el Producto del Trabajo.

* **Constancia de la 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; 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 trece de mayo de dos mil veintiuno, a las diez horas), 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; por lo que, la constancia de dicho dato corre al misma suerte, pues únicamente contiene datos que hacen identificables de los servidores públicos, que en nada abonan a la transparencia y no rinden cuantas 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.

* **Credencial para votar.** Sobre este documento, se debe señalar que la responsabilidad de formar el Padrón Electoral y expedir la credencial de elector, corresponde a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores del Instituto Nacional Electoral, de conformidad con lo establecido en el artículo 54, apartado 1, incisos b) y c) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

De manera particular el artículo 156, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales dispone que la credencial para votar deberá contener, cuando menos, los siguientes datos:

***a)*** *Entidad federativa, municipio y localidad que corresponden al domicilio. En caso de los ciudadanos residentes en el extranjero, el país en el que residen y la entidad federativa de su lugar de nacimiento. Aquellos que nacieron en el extranjero y nunca han vivido en territorio nacional, deberán acreditar la entidad federativa de nacimiento del progenitor mexicano. Cuando ambos progenitores sean mexicanos, señalará la de su elección, en definitiva;*

***b)*** *Sección electoral en donde deberá votar el ciudadano. En el caso de los ciudadanos residentes en el extranjero no será necesario incluir este requisito;*

***c)*** *Apellido paterno, apellido materno y nombre completo;*

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

***e)*** *Sexo;*

***f)*** *Edad y año de registro;*

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

***h)*** *Clave de registro, y*

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

***2.*** *Además tendrá:*

***a)*** *Espacios necesarios para marcar año y elección de que se trate;*

***b)*** *Firma impresa del Secretario Ejecutivo del Instituto;*

***c)*** *Año de emisión;*

***d)*** *Año en el que expira su vigencia, y*

***e)*** *En el caso de la que se expida al ciudadano residente en el extranjero, la leyenda “Para Votar desde el Extranjero”.*

Como se advierte, todos los elementos contenidos en la credencial hacen a su titular, identificado, identificable e incluso ubicable en su domicilio. El número o la clave de la credencial de elector son únicos e irrepetibles y; de manera general este documento es utilizado para identificarse al momento de realizar trámites oficiales y de tipo privado, incluso en algunos lugares se tiene por costumbre tomar datos de la credencia para asentar en un documento como manera de acreditar la presentación de su titular y comprobar que la credencial se tuvo a la vista, por ello su relevancia y lo delicado de su uso.

Es de tener presente que la finalidad esencial de la credencial para votar con fotografía es la de ejercer el derecho humano de votar y ser votado; sin embargo, en el país, este documento es el reconocido a nivel general como medio idóneo para identificarse incluso de manera oficial; en el Estado de México está reconocida como identificación oficial en el artículo 2.5 Bis, fracción II del Código Civil del Estado de México.

Dada esta relevancia y que no guarda relación directa con el ejercicio de atribuciones de servidores públicos es que su contenido debe ser analizado en función del documento total, ya que esta obra por ser el medio preferible de identificación como ciudadano y no en función del cargo público, por lo que se entiende que se analizan en su conjunto los datos personales contenidos en la misma, con excepción del nombre; por lo que, en el presente caso, se considera que la credencial de elector, es confidencial y 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.

Lo anterior, resulta congruente con el Criterio 19/17 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en el cual se señala lo siguiente:

***“Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de personas físicas.*** *El RFC es una clave de carácter fiscal, única e irrepetible, que permite identificar al titular, su edad y fecha de nacimiento, por lo que es un dato personal de carácter confidencial.”*

De tal suerte, el Registro Federal de Contribuyentes de los servidores públicos no guarda relación con la transparencia de los recursos públicos, así como tampoco con el desempeño laboral que pueda tener una persona, por lo que constituye un dato personal confidencial al actualizar el supuesto normativo del artículo 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; por lo que, la Cédula de Identificación Fiscal corre la misma suerte que el RFC, pues mediante dicho documento se obtuvo dicho dato, el cual es meramente privado y no abona en nada a la Transparencia.

De lo anterior, se colige que, el Sujeto Obligado hizo bien en clasificar en su totalidad los documentos descritos, ya que, en efecto, estos actualizan la causal de clasificación prevista en la fracción I del artículo 143 de la Ley de Transparencia de la Entidad.

No obstante, es de mencionar que del análisis realizado a los documentos enviados en respuesta por el Sujeto Obligado, se advierte que, en las cédulas profesionales proporcionadas clasificó información de naturaleza pública, tales como:

* **Código de barras y sello digital de tiempo SEP.** Acorde con la información de la Secretaría de Educación Pública; con la finalidad de fortalecer las acciones en materia de registro, control y vigilancia del ejercicio profesional, se establece que el código de barras y bidimensional QR, constituyen elementos de seguridad, dado que con su lectura se puede acceder al contenido del documento (Cédula Profesional).

Además, que, con dichos datos, únicamente se localiza, el número de cédula, el nombre completo del servidor público, profesión, año de expedición e institución, al dirigirte únicamente a la página <https://www.cedulaprofesional.sep.gob.mx/cedula/presidencia/indexAvanzada.action>.

Por su parte, el sello digital de tiempo SEP, únicamente contiene una serie de dígitos, que de ninguna manera revela datos personales del titular de la cédula profesional, y, al contrario, da validez al documento en cuestión. Por tales circunstancias, al no revelar datos personales confidenciales del servidor público, se considera que el código bidimensional o QR y el sello digital de tiempo SEP, no actualizan la causal de clasificación prevista 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 anterior, debido a que en las cédulas que corresponden a la Coordinadora de Transparencia y a la Jefa de Departamento de Acceso a la Información Pública se clasificó información de naturaleza pública, como, el código bidimensional o QR y el sello digital de tiempo SEP, aunado a que, se advirtió que dicha clasificación no se encuentra sustentada en el Acuerdo emitido por el Comité de Transparencia, resulta procedente ordenar nuevamente su entrega, en versión pública correcta.

Por otro lado, si bien, el Sujeto Obligado presentó algunos documentos que refiere el artículo 47 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios para ingresar al servicio público, también lo es que, **no fueron todos y tampoco**  **fue claro en precisar si no contaba con los documentos faltantes**, por lo que, resulta dable ordenar una nueva búsqueda exhaustiva y razonable con la finalidad de que la unidad administrativa competente proporcione los documentos **faltantes** de los requisitos para el ingreso al servicio público, establecidos en la normatividad correspondiente, a saber, las solicitudes de empleo y el documento que dé cuenta que no fueron separados anteriormente del servicio por las causas previstas en el artículo 93 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos de la Entidad.

Por lo antes dicho, debido a que el Sujeto Obligado, no cumplió cabalmente con la entrega de la información, los agravios hechos valer por la parte Solicitante deviene **FUNDADOS** y, por ende, este Organismo Garante determina **ORDENAR** al Sujeto Obligado, la entrega, previa búsqueda exhaustiva y razonable, de lo siguiente:

* **En versión pública, las solicitudes de empleo y el documento que dé cuenta que no fueron separados anteriormente del servicio por las causas previstas en el artículo 93 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos de la Entidad de la Titular de la Unidad de Transparencia, de la Jefa de Departamento de Acceso a la Información Pública y del Jefe de Departamento de Protección de Datos Personales.**
* **En versión pública correcta, Certificado de Competencia Laboral y cédula profesional de la Titular de la Unidad de Transparencia, así como, la cédula profesional de la Jefa del Departamento de Acceso a la Información Pública enviados en respuesta.**

*Para la entrega en versión pública, deberá emitir el Acuerdo del Comité de Transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en el que funde y motive las razones sobre los datos que se supriman o eliminen****,*** *y se ponga a disposición de la parte Recurrente, en términos de los artículos 49, fracción VIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.*

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

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

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

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

Así, dichos datos constituyen la reproducción fiel de las características físicas de una persona en un momento determinado, por lo que representan un instrumento de identificación, proyección exterior y factor imprescindible para su propio reconocimiento como sujeto individual; lo que en el presente caso, acreditaría e identificaría a una persona como servidor público, por lo que es posible advertir que existe cierto interés público, cuando la fotografía obra en documentos de servidores públicos vinculados con el cumplimiento de disposiciones legales.

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

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

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

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

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

Conforme a lo anterior, las fotografías de servidores públicos sin importar el nivel o rango guardan la naturaleza de públicas (con excepción del personal operativo en materia de seguridad) y no procede su clasificación, en términos del artículo 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, por lo que en la versión pública que se ordena, no podrá clasificarse esa información. Cabe hacer la aclaración que aquellos documentos que sean clasificados en su totalidad por no revestir de interés público, como lo es la credencial de elector, la fotografía correrá la misma suerte que el documento en cuestión, únicamente para dicha expresión documental.

* **Firma de servidores públicos.** En el presente asunto, debido a que la firma se encuentra en el Aviso de Movimientos, esta guarda el carácter de público y, por lo tanto, no actualiza la causal de clasificación prevista en el artículo 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Sirve de sustento a lo anterior el Criterio de Interpretación 02/19 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, cuyo rubro y texto establecen lo siguiente:

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

Es así que no procede su clasificación.

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

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

*[…]*

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

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

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

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

*[…]*

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

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

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

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

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

*[…]*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*I. El número de sesión y fecha;*

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

*III. La fundamentación legal y motivación correspondiente;*

*IV. La resolución o resoluciones aprobadas; y*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*...*

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

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

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

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

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

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

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

Es así como, en mérito de lo expuesto en líneas anteriores, resultan fundadas las razones o motivos de inconformidad hechos valer por la parte **RECURRENTE** dentro del recurso de revisión **01559/INFOEM/IP/RR/2024**; por ello, y con fundamento en la fracción IV del numeral 186 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, por lo que se **MODIFICA** la respuesta del **SUJETO OBLIGADO** a la solicitud de información **00325/TOLUCA/IP/2024.**

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

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

**Primero.** Resultan **FUNDADOS** los motivos de inconformidad hechos valer por la parte **RECURRENTE** en el Recurso de Revisión **01559/INFOEM/IP/RR/2024**, por lo que, en términos del **Considerando Cuarto** de esta resolución, se **MODIFICA** la respuesta emitida por el **SUJETO OBLIGADO**.

**Segundo**. Se **ORDENA** al **SUJETO OBLIGADO** a que, en términos del Considerando Cuarto y Quinto, haga entrega, previa búsqueda exhaustiva y razonable, vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, de lo siguiente:

* **En versión pública, las solicitudes de empleo y el documento que dé cuenta que no fueron separados anteriormente del servicio por las causas previstas en el artículo 93 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios de la Titular de la Unidad de Transparencia, de la Jefa de Departamento de Acceso a la Información Pública y del Jefe de Departamento de Protección de Datos Personales.**
* **En versión pública correcta, Certificado de Competencia Laboral y cédula profesional de la Titular de la Unidad de Transparencia, así como, la cédula profesional de la Jefa del Departamento de Acceso a la Información Pública enviados en respuesta.**

*Para la entrega en versión pública, deberá emitir el Acuerdo del Comité de Transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en el que funde y motive las razones sobre los datos que se supriman o eliminen****,*** *y se ponga a disposición de la parte Recurrente, en términos de los artículos 49, fracción VIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.*

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

**Cuarto. Notifíquese vía SAIMEX** a la parte **Recurrente** la presente resolución, así como, que de conformidad con lo establecido en el artículo 196 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en caso de que considere que le causa algún perjuicio podrá impugnarla vía Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables.

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

ASÍ LO RESUELVE, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS JOSÉ MARTÍNEZ VILCHIS, MARÍA DEL ROSARIO MEJÍA AYALA, SHARON CRISTINA MORALES MARTÍNEZ, LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA Y GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA; EN LA VIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL CATORCE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICUATRO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.