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 **veintitrés de octubre dos mil veinticuatro**.

**VISTOS** los expedientes relativos a los recursos de revisión **02859/INFOEM/IP/RR/2024, 02860/INFOEM/IP/RR/2024, 02862/INFOEM/IP/RR/2024, 02863/INFOEM/IP/RR/2024, 02870/INFOEM/IP/RR/2024, 02871/INFOEM/IP/RR/2024, 02872/INFOEM/IP/RR/2024, 02873/INFOEM/IP/RR/2024 y 02874/INFOEM/IP/RR/2024, acumulados,** interpuestos por **un particular que no proporcionó nombre o seudónimo,** en lo sucesivo la parte **Recurrente**, en contra de las respuesta a sus solicitudes de información con números de folio **00412/TLALNEPA/IP/2024, 00404/TLALNEPA/IP/2024, 00391/TLALNEPA/IP/2024, 00390/TLALNEPA/IP/2024, 00343/TLALNEPA/IP/2024, 00337/TLALNEPA/IP/2024, 00320/TLALNEPA/IP/2024, 00319/TLALNEPA/IP/2024 y 00303/TLALNEPA/IP/2024,** respectivamente, por parte del **Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,** en lo sucesivo el **Sujeto Obligado;** se procede a dictar la presente resolución, con base en lo siguiente.

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

**1. Solicitudes de acceso a la información.** Con fechas **uno y** **tres de abril de dos mil veinticuatro,** la persona solicitantepresentó, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en lo subsecuente **SAIMEX,** ante el **Sujeto Obligado**, las solicitudes de acceso a la información pública, mediante las cuales requirió la información siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **Número de solicitud** | **Información solicitada** |
| **00412/TLALNEPA/IP/2024**  **02859/INFOEM/IP/RR/2024** | *“SOLICITO PLANTILLA DEL PERSONAL DE LA SEXTA REGIDURÍA Y EXPEDIENTE LABORAL DEL PERSONAL ACTUALIZADA A MARZO DEL 2024” (sic)* |
| **00404/TLALNEPA/IP/2024**  **02860/INFOEM/IP/RR/2024** | *“PLANTILLA DEL PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y LAS ARTES DEL AYUNTAMIENTO Y EXPEDIENTE LABORAL DEL PERSONAL ACTUALIZADA A MARZO DEL 2024” (sic)* |
| **00391/TLALNEPA/IP/2024**  **02862/INFOEM/IP/RR/2024** | *“PLANTILLA DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO Y EXPEDIENTE LABORAL DEL PERSONAL ACTUALIZADA A MARZO DEL 2024” (sic)* |
| **00390/TLALNEPA/IP/2024**  **02863/INFOEM/IP/RR/2024** | *“SOLICITO PLANTILLA DEL PERSONAL DE LA NOVENA REGIDURÍA Y EXPEDIENTE LABORAL DEL PERSONAL ACTUALIZADA A MARZO DEL 2024” (sic)* |
| **00343/TLALNEPA/IP/2024**  **02870/INFOEM/IP/RR/2024** | *“PLANTILLA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER DEL AYUNTAMIENTO Y EXPEDIENTE LABORAL DEL PERSONAL ACTUALIZADA A MARZO DEL 2024” (sic)* |
| **00337/TLALNEPA/IP/2024**  **02871/INFOEM/IP/RR/2024** | *“PLANTILLA DEL PERSONAL DE LA TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO Y EXPEDIENTE LABORAL DEL PERSONAL ACTUALIZADA A MARZO DEL 2024” (sic)* |
| **00320/TLALNEPA/IP/2024**  **02872/INFOEM/IP/RR/2024** | *“PLANTILLA DEL PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DEL AYUNTAMIENTO Y EXPEDIENTE LABORAL DEL PERSONAL ACTUALIZADA A MARZO DEL 2024” (sic)* |
| **00319/TLALNEPA/IP/2024**  **02873/INFOEM/IP/RR/2024** | *“PLANTILLA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO Y EXPEDIENTE LABORAL DEL PERSONAL ACTUALIZADA A MARZO DEL 2024” (sic)* |
| **00303/TLALNEPA/IP/2024**  **02874/INFOEM/IP/RR/2024** | *“PLANTILLA DEL PERSONAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y EXPEDIENTE PERSONAL O LABORAL DEL PERSONAL ACTUALIZADA A MARZO DEL 2024” (sic)* |

**Modalidad elegida para la entrega de la información:** a través del SAIMEX.

**2.** **Prórroga.** En fechas **dieciocho, veintidós y** **veintitrés de abril de dos mil veinticuatro,** el **Sujeto Obligado** notificó a la persona solicitante la prórroga**,** medularmente en los siguientes términos:

*“Con fundamento en el artículo 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se le hace de su conocimiento que el plazo de 15 días hábiles para atender su solicitud de información ha sido prorrogado por 7 días en virtud de las siguientes razones:*

*SOLICITO AMPLIACION*

*D.A.P. SALVADOR ALEJANDRO SALDÍVAR VÉLEZ Responsable de la Unidad de Transparencia.” (sic)*

**3. Respuestas.** Con fecha **dos,** **siete de mayo de dos mil veinticuatro**, el **Sujeto Obligado** envió sus respuestas a las solicitudes de acceso a la información a través de SAIMEX, sustancialmente en los términos siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| **Número de solicitud** | **Respuesta** |
| **00412/TLALNEPA/IP/2024**  **02859/INFOEM/IP/RR/2024** | *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:*  *ENVIO RESPUESTA A LA SOLICITUD CON NUMERO DE FOLIO SAIMEX 00412*  *ATENTAMENTE*  *D.A.P. SALVADOR ALEJANDRO SALDÍVAR VÉLEZ*  ***Archivo Adjunto***   * ***SAIMEX 00412.zip:***Archivo que contiene los siguientes oficios; oficio número DA/1885/2024, de fecha siete de mayo de dos mil veinticuatro, signado por el Director de Administración, mediante el cual una vez que analizo la solicitud de información, manifiesta ser competente, por lo que se turnó al Departamento de Nómina, quien en el ámbito de sus competencias emite el oficio de respuesta DA/SCH/DRYN/041/2024; Oficio número DA/SCH/DRYN/041/2024, de fecha dieciocho de abril de dos mil veinticuatro, signado por la Jefa de Departamento de Reclutamiento y Nomina, mediante el cual manifiesta que después de una búsqueda exhaustiva y minuciosa, para estar en aptitud de dar contestación oportuna; se adjunta la plantilla de los funcionarios adscritos a la Sexta Regiduría actualizada a Marzo de la presente anualidad y no se adjunta el expediente del regidor de lo cual cabe mencionar que los Regidores son miembros propietarios del Ayuntamiento y de elección popular, por lo tanto y en atención al numeral 15 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como los articulos119 y 120 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, no esta obligado a tener su expediente laboral. Así mismo se encuentra un documento de Excel, el cual contiene un registro que corresponde a la Regidora, con datos como su nombre, puesto, número de empleado, fecha de ingreso y departamento. |
| **00404/TLALNEPA/IP/2024**  **02860/INFOEM/IP/RR/2024** | *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:*  *ENVIO RESPUESTA A LA SOLICITUD CON NUMERO DE FOLIO SAIMEX 00412*  *ATENTAMENTE*  *D.A.P. SALVADOR ALEJANDRO SALDÍVAR VÉLEZ*  ***Archivo Adjunto***   * ***SAIMEX 00412.zip:***Archivo que contiene los documentos que se describieron anteriormente. |
| **00391/TLALNEPA/IP/2024**  **02862/INFOEM/IP/RR/2024** | *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:*  *ENVIO RESPUESTA A LA SOLICITUD CON NUMERO DE FOLIO SAIMEX 00391*  *ATENTAMENTE*  *D.A.P. SALVADOR ALEJANDRO SALDÍVAR VÉLEZ*  ***Archivo Adjunto***   * ***RESPUESTA SAIMEX 00391.zip:***Documento que contiene los siguientes oficios Acuerdo de clasificación de información 05/CT/16-ORD/2024, de la Décima Sexta Sesión Ordinaria, Acuerdo de inexistencia 06/CT/16-ORD/2024, de la Décima Sexta Sesión Ordinaria, oficio DA/1799/2024, de fecha treinta de abril de dos mil veinticuatro, signado por el Director de Administración, mediante el cual manifiesta que después del análisis de las solicitudes de información, fue sometida a consideración del Comité de Transparencia, clasificar como confidencia y la versión pública de algunos documentos de los Servidores Públicos, aprobada mediante el acuerdo 05/CT/16-ORD/2024, así como la declaratoria de inexistencia de los documentos de los servidores públicos, aprobada mediante el acuerdos 06/CT/16-ORD/2024, oficio número DA/SCH/DRYN/017/2024, de fecha dieciocho de abril de dos mil veinticuatro, signado por la Jefa de Departamento de Reclutamiento y Nomina, mediante el cual adjunta la información solicitada y solicita el apoyo para turnar al Comité de Transparencia, proyecto de clasificación total o parcial, para la protección de datos personales confidenciales, oficio número DA/SCH/DRYN/018/2024, de fecha dieciocho de abril de dos mil veinticuatro, signado por la Jefa de Departamento de Reclutamiento y Nomina, mediante el cual adjunta la información solicitada y solicita el apoyo para turnar al Comité de Transparencia, proyecto de clasificación total o parcial, para la protección de datos personales confidenciales, oficio número DA/SCH/DRYN/019/2024, de fecha dieciocho de abril de dos mil veinticuatro, signado por la Jefa de Departamento de Reclutamiento y Nomina, mediante el cual adjunta la información solicitada y solicita el apoyo para turnar al Comité de Transparencia, proyecto de clasificación total o parcial, para la protección de datos personales confidenciales, oficio número DA/SCH/DRYN/021/2024, de fecha dieciocho de abril de dos mil veinticuatro, signado por la Jefa de Departamento de Reclutamiento y Nomina, mediante el cual adjunta la información solicitada y solicita el apoyo para turnar al Comité de Transparencia, proyecto de clasificación total o parcial, para la protección de datos personales confidenciales, oficio número DA/SCH/DRYN/022/2024, de fecha dieciocho de abril de dos mil veinticuatro, signado por la Jefa de Departamento de Reclutamiento y Nomina, mediante el cual adjunta la información solicitada y solicita el apoyo para turnar al Comité de Transparencia, proyecto de clasificación total o parcial, para la protección de datos personales confidenciales, oficio número DA/SCH/DRYN/047/2024, de fecha dieciocho de abril de dos mil veinticuatro, signado por la Jefa de Departamento de Reclutamiento y Nomina, mediante el cual adjunta la información solicitada y solicita el apoyo para turnar al Comité de Transparencia, proyecto de clasificación total o parcial, para la protección de datos personales confidenciales y oficio número DA/SCH/DRYN/037/2024, de fecha dieciocho de abril de dos mil veinticuatro, signado por la Jefa de Departamento de Reclutamiento y Nomina, mediante el cual adjunta la información solicitada y solicita el apoyo para turnar al Comité de Transparencia, proyecto de clasificación total o parcial, para la protección de datos personales confidenciales. Documento de Excel que contiene 102 registros de servidores públicos, que contiene nombre, adscripción, así mismo afirman o niegan en cada registro si cuentan con ficha curricular, antecedentes no penales, constancia de no inhabilitado, certificado deudor no moroso alimentario, comprobante de estudios y solicitud de empleo. Documento de Excel que cuenta con veinticinco registros, que contienen nombre, número de empleado, proceso, fecha de ingreso, departamento y puesto. 25 expedientes de servidores públicos con documentos. |
| **00390/TLALNEPA/IP/2024**  **02863/INFOEM/IP/RR/2024** | *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:*  *ENVIO RESPUESTA A LA SOLICITUD CON NUMERO DE FOLIO SAIMEX 00390*  *ATENTAMENTE*  *D.A.P. SALVADOR ALEJANDRO SALDÍVAR VÉLEZ*  ***Archivo Adjunto***   * ***SAIMEX 00390.zip:***Archivo que contiene los siguientes oficios; oficio número DA/1884/2024, de fecha siete de mayo de dos mil veinticuatro, signado por el Director de Administración. Mediante el cual manifiesta que una vez que se analizó la solicitud se determina que es competente y se turnó al Departamento de Nómina y emite el oficio DA/SCH/DRYN/046/2024, oficio número DA/SCH/DRYN/046/2024, de fecha dieciocho de abril de dos mil veinticuatro, signado por la Jefa de Departamento de Reclutamiento y Nomina, mediante el cual manifiesta que después de una búsqueda exhaustiva y minuciosa, para estar en aptitud de dar contestación oportuna; se adjunta la plantilla de los funcionarios adscritos a la Novena Regiduría actualizada a Marzo de la presente anualidad y no se adjunta el expediente del regidor de lo cual cabe mencionar que los Regidores son miembros propietarios del Ayuntamiento y de elección popular, por lo tanto y en atención al numeral 15 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como los artículos 119 y 120 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, no está obligado a tener su expediente laboral. Así mismo se encuentra un documento de Excel, el cual contiene un registro que corresponde a la Regidora, con datos como su nombre, puesto, número de empleado, fecha de ingreso y departamento. |
| **00343/TLALNEPA/IP/2024**  **02870/INFOEM/IP/RR/2024** | *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:*  *ENVIO ARCHIVO ELETRONICO CON RESPUESTA*  *ATENTAMENTE*  *D.A.P. SALVADOR ALEJANDRO SALDÍVAR VÉLEZ*  ***Archivo Adjunto***   * ***RESPUESTA SAIMEX 00343.zip:*** Archivo que contiene los mismos oficios que fueron descritos en el Recurso de Revisión 02862/INFOEM/IP/RR/2024. Anexando 24 expedientes de servidores públicos, adscritos al área de Presidencia, 15 expedientes de servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas, 5 expedientes de servidores públicos adscritos al Instituto de la Juventud, 17 expedientes de servidores públicos adscritos a la Tesorería, 8 expedientes de servidores públicos adscritos a la Dirección de la Mujer, 25 expedientes de servidores públicos adscritos a la Secretaria del Ayuntamiento, 6 expedientes de servidores públicos adscritos al Instituto de Cultura y Artes. |
| **00337/TLALNEPA/IP/2024**  **02871/INFOEM/IP/RR/2024** | *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:*  *ENVIO RESPUESTA A LA SOLICITUD*  *ATENTAMENTE*  *D.A.P. SALVADOR ALEJANDRO SALDÍVAR VÉLEZ*  ***Archivo Adjuntos***   * ***RESPUESTA SAIMEX 00337.zip:***Archivo que contiene los oficios que fueron descritos anteriormente, así como todos los expedientes de los servidores públicos que ya se describieron. |
| **00320/TLALNEPA/IP/2024**  **02872/INFOEM/IP/RR/2024** | *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:*  *ENVIO RESPUESTA A LA SOLICITUD*  *ATENTAMENTE*  *D.A.P. SALVADOR ALEJANDRO SALDÍVAR VÉLEZ*  ***Archivo Adjunto***   * ***RESPUESTA SAIMEX 00320.zip:*** Archivo que contiene los oficios que fueron descritos anteriormente, así como todos los expedientes de los servidores públicos que ya se describieron. |
| **00319/TLALNEPA/IP/2024**  **02873/INFOEM/IP/RR/2024** | *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:*  *ENVIO RESPUESTA A LA SOLICITUD*  *ATENTAMENTE*  *D.A.P. SALVADOR ALEJANDRO SALDÍVAR VÉLEZ*  ***Archivo Adjunto***   * ***RESPUESTA SAIMEX 00319.zip:***Archivo que contiene los oficios que fueron descritos anteriormente, así como todos los expedientes de los servidores públicos que ya se describieron. |
| **00303/TLALNEPA/IP/2024**  **02874/INFOEM/IP/RR/2024** | *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:*  *ENVIO RESPUESTA A LA SOLICITUD*  *ATENTAMENTE*  *D.A.P. SALVADOR ALEJANDRO SALDÍVAR VÉLEZ*  ***Archivo Adjunto***   * ***RESPUESTA SAIMEX 00303.zip:*** Archivo que contiene los oficios que fueron descritos anteriormente, así como todos los expedientes de los servidores públicos que ya se describieron. |

**4. Interposición de los recursos de revisión.** Inconforme la persona solicitante con las respuestas emitidas por el **Sujeto Obligado** a sus solicitudes, en fecha **catorce de mayo de dos mil veinticuatro**, interpuso los recursos de revisión a través del SAIMEX, expresando lo siguiente en todos los casos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Recurso de Revisión** | **Acto impugnado** | **Razones o Motivos de Inconformidad** |
| **02859/INFOEM/IP/RR/2024** | *LA RESPUESTA ES UNA NEGATIVA ROTUNDA DE DAR LA INFORMACION* | *EXPRESAMENTE SE NIEGAN A ENTREGAR LA INFORMACION* |
| **02860/INFOEM/IP/RR/2024** | *La respuesta no se relaciona con lo solicitado* | *Dan respuesta incorrecta con el afan de no entregar la informacion* |
| **02862/INFOEM/IP/RR/2024** | *La respuesta proporcionada* | *No entregan toda la informacion solicitada, ya que unicamente entregan expedientes de funcionarios cuando se pidio toda la plantilla. Ademas el acuerdo del Comite esta sin firma, eso quiere decir que no asumen lo que acuerdan o pretenden burlase de los ciudadanos* |
| **02863/INFOEM/IP/RR/2024** | *Es falso que entregan la informacion* | *La autoridad se burla de la ciudadanía, dicen responder pero no entregan nada como es posible que no exista personal enlistada en la Regidura, ademas de manera premeditada niegan contar la información solicitada* |
| **02870/INFOEM/IP/RR/2024** | *no entregan todo lo solicitado* | *no entregan toda la informacion solicitada* |
| **02871/INFOEM/IP/RR/2024** | *no entregan todo la informacion* | *Niegan la informacion entregando lo que quieren, ya que no se entregó todo lo solicitado* |
| **02872/INFOEM/IP/RR/2024** | *no entregan toda la inform,acion* | *niegan la informacion y solo entegran parte* |
| **02873/INFOEM/IP/RR/2024** | *informacion incompleta* | *no entregan todo lo solicitado* |
| **02874/INFOEM/IP/RR/2024** | *no entregan todo lo solicitado* | *sólo entregan lo que les conviene y niegan todo lo demás* |

**5. Turno.** De conformidad con el artículo 185 fracción I de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública, los recursos de revisión número **02859/INFOEM/IP/RR/2024 y 02874/INFOEM/IP/RR/2024** fueron turnados a la Comisionada Guadalupe Ramírez Peña; los recursos **02860/INFOEM/IP/RR/2024 y 02870/INFOEM/IP/RR/2024** al Comisionado Presidente José Martínez Vilchis; los recursos **02862/INFOEM/IP/RR/2024 y 02872/INFOEM/IP/RR/2024**  a la Comisionada Sharon Cristina Martínez Morales; los recursos **02863/INFOEM/IP/RR/2024 y 02873/INFOEM/IP/RR/2024** a la Comisionada María del Rosario Mejía Ayala y el recurso **02871/INFOEM/IP/RR/2024** al Comisionado Luis Gustavo Parra Noriega.

**6. Admisión de los Recursos de Revisión.** En fecha **quince de mayo de dos mil veinticuatro**, en términos de lo dispuesto en el artículo 185 fracciones I, II y IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se admitieron a trámite los recursos de revisión **02862/INFOEM/IP/RR/2024 y 02872/INFOEM/IP/RR/2024;** en fecha **dieciséis de mayo de dos mil veinticuatro** los recursos de revisión **02863/INFOEM/IP/RR/2024 y 02870/INFOEM/IP/RR/2024**; en fecha **diecisiete de mayo de dos mil veinticuatro** los recursos **02859/INFOEM/IP/RR/2024, 02860/INFOEM/IP/RR/2024, 02871/INFOEM/IP/RR/2024 y 02874/INFOEM/IP/RR/2024;** mediante acuerdo de fecha diecisiete de mayo de dos mil veinticuatro y notificado el veinte de mayo de dos mil veinticuatro el recurso **02873/INFOEM/IP/RR/2024**.

**7. Manifestaciones.** En fechas **veintitrés de mayo de dos mil veinticuatro**, **EL SUJETO OBLIGADO** rindió sus informes justificados, en los recursos de revisión de la siguiente forma:

|  |  |
| --- | --- |
| **Recuso de Revisión** | **Información entregada** |
| **00412/TLALNEPA/IP/2024**  **02859/INFOEM/IP/RR/2024** | * **MANIFESTACIONES.zip:** Archivo que contiene el oficio número DA/2145/2024, de fecha veintiuno de mayo de dos mil veinticuatro, signado por el Director de Administración, mediante el cual ratifica su respuesta inicial contenida en el oficio DA/1885/2024, de fecha siete de mayo de dos mil veinticuatro y un documento de Excel que contiene un registro que corresponde a la Regidora, con datos como su nombre, puesto, número de empleado, fecha de ingreso y departamento. |
| **00404/TLALNEPA/IP/2024**  **02860/INFOEM/IP/RR/2024** | * **MANIFESTACIONES.zip:** Archivo de contiene: Acuerdo de Clasificación de Información 05/CT/16-ORD/2024, de la Décima Sexta Sesión Ordinaria. Oficio número DA/2144/2024, de fecha veintiuno de mayo de dos mil veinticuatro, signado por el Director de Administración, mediante el cual ratifica su respuesta proporcionada en los oficios DA/SCH/DRYN/037/2024 y DA/1799/2024, de fecha treinta de mayo de dos mil veinticuatro. Oficio número DA/SCH/657/2024, de fecha veinte de mayo de dos mil veinticuatro, signado por la Encargada de Despacho de la Subdirección de Capital Humano y Departamento de Reclutamiento y Nomina, mediante el cual ratifica su respuesta emitida en fecha dieciocho de abril de dos mil veinticuatro, mediante el oficio DA/SCH/DRYN/037/2024. Seis expedientes de servidores públicos, adscritos al Instituto de Cultura y Artes. |
| **00391/TLALNEPA/IP/2024**  **02862/INFOEM/IP/RR/2024** | * **MANIFESTACIONES.zip:** Archivo que contiene: Acuerdo de Clasificación 05/CT/16-ORD/2024, de la Décima Sexta Sesión Ordinaria. Oficio número DA/2147/2024, de fecha veintiuno de mayo de dos mil veinticuatro, signado por el Director de Administración, mediante el cual ratifica su respuesta inicial contenida en el oficio DA/1799/2024, de fecha treinta de abril de dos mil veinticuatro. Oficio número DA/SCH/654/2024, de fecha veinte de mayo de dos mil veinticuatro, signado por la Encargada de Despacho de la Subdirección de Capital Humano y Departamento de Reclutamiento y Nomina, mediante el cual ratifica su respuesta emitida el dieciocho de abril de dos mil veinticuatro, mediante el oficio DA/SCH/DRYN/047/2024. Veinticinco expedientes de servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento. |
| **00390/TLALNEPA/IP/2024**  **02863/INFOEM/IP/RR/2024** | * **MANIFESTACIONES.zip:** Archivo de contiene: Oficio número DA/2146/2024, de fecha veintiuno de mayo de dos mil veinticuatro, signado por el Director de Administración, mediante el cual ratifica su respuesta contenida en el oficio DA/1884/2024, de fecha siete de mayo de dos mil veinticuatro. Oficio número DA/SCH/655/2024, de fecha veinte de mayo de dos mil veinticuatro, signado por la Encargada de Despacho de la Subdirección de Capital Humano y Departamento de Reclutamiento y Nomina, mediante el cual ratifica su respuesta emitida en fecha dieciocho de abril de dos mil veinticuatro, mediante el oficio DA/SCH/DRYN/046/2024. Documento de Excel que contiene un registro que corresponde a la Regidora, con datos como su nombre, puesto, número de empleado, fecha de ingreso y departamento. |
| **00343/TLALNEPA/IP/2024**  **02870/INFOEM/IP/RR/2024** | * **MANIFESTACIONES.zip:** Archivo que contiene: Acuerdo de Clasificación 05/CT/16-ORD/2024 de la Décima Sexta Sesión Ordinaria. Oficio número DA/2139/2024, de fecha veintiuno de mayo de dos mil veinticuatro, signado por el Director de Administración, mediante el cual ratifica su respuesta contenida en el oficio DA/1799/2024, de fecha treinta de abril de dos mil veinticuatro. Ocho expedientes de servidores públicos adscritos a la Dirección de la Mujer. |
| **00337/TLALNEPA/IP/2024**  **02871/INFOEM/IP/RR/2024** | * **MANIFESTACIONES.zip:** Archivo que contiene; Acuerdo de Clasificación 05/CT/16-ORD/2024, de la Décima Sexta Sesión Ordinaria. Oficio número DA/2142/2024, de fecha veintiuno de mayo de dos mil veinticuatro, signado por el Director de Administración, mediante el cual ratifica su respuesta proporcionada en el oficio DA/1799/2024, de fecha treinta de abril de dos mil veinticuatro. Oficio número DA/SCH/659/2024, de fecha veinte de mayo de dos mil veinticuatro, signado por la Encargada de Despacho de la Subdirección de Capital Humano y Departamento de Reclutamiento y Nomina, mediante el cual ratifica su respuesta emitida en fecha dieciocho de abril de dos mil veinticuatro, mediante el oficio DA/SCH/DRYN/021/2024. Diecisiete expedientes de servidores públicos adscritos a la Tesorería. * **MANIFESTACIONES.zip:** Archivo que contiene los oficios y expedientes que ya fueron descritos. |
| **00320/TLALNEPA/IP/2024**  **02872/INFOEM/IP/RR/2024** | * **MANIFESTACIONES.zip:** Archivo que contiene: Acuerdo de Clasificación 05/CT/16-ORD/2024, de la Décima Sexta Sesión Ordinaria. Oficio número DA/2143/2024, de fecha veintiuno de mayo de dos mil veinticuatro, signado por el Director de Administración, mediante el cual ratifica su respuesta contenida en el oficio DA/1799/2024, de fecha treinta de abril de dos mil veinticuatro. Oficio número DA/SCH/658/2024, de fecha veinte de mayo de dos mil veinticuatro, signado por la Encargada de Despacho de la Subdirección de Capital Humano y Departamento de Reclutamiento y Nomina, mediante el cual ratifica su respuesta emitida en fecha dieciocho de abril de dos veinticuatro, mediante oficio DA/SCH/DRYN/019/2024. Cinco expedientes de servidores públicos, adscritos al Instituto de la Juventud. |
| **00319/TLALNEPA/IP/2024**  **02873/INFOEM/IP/RR/2024** | * **MANIFESTACIONES.zip:** Archivo que contiene: Acuerdo de Clasificación 05/CT/16-ORD/2024, de la Décima Sexta Sesión Ordinaria. Oficio número DA/2142/2024, de fecha veintiuno de mayo de dos mil veinticuatro, signado por el Director de Administración, mediante el cual ratifica su respuesta contenida en el oficio DA/1799/2024, de fecha treinta de abril de dos mil veinticuatro. Oficio número DA/SCH/660/2024, de fecha veinte de mayo de dos mil veinticuatro, signado por la Encargada de Despacho de la Subdirección de Capital Humano y Departamento de Reclutamiento y Nomina, mediante el cual ratifica su respuesta emitida el dieciocho de abril de dos mil veinticuatro, mediante el oficio DA/SCH/DRYN/018/2024. Quince expedientes de servidores públicos, adscritos a la Dirección de Obras Públicas |
| **00303/TLALNEPA/IP/2024**  **02874/INFOEM/IP/RR/2024** | * **MANIFESTACIONES.zip:** Archivo que contiene: Acuerdo de Clasificación 05/CT/16-ORD/2024 de la Décima Sexta Sesión Ordinaria. Oficio número DA/2140/2024, de fecha veintiuno de mayo de dos mil veinticuatro, signado por el Director de Administración, mediante el cual ratifica su respuesta contenida en el oficio DA/1799/2024, de fecha treinta de abril de dos mil veinticuatro. Oficio número DA/SCH/661/2024, de fecha veinte de mayo de dos mil veinticuatro, signado por la Encargada de Despacho de la Subdirección de Capital Humano y Departamento de Reclutamiento y Nomina, mediante el cual ratifica su respuesta emitida el dieciocho de abril de dos mil veinticuatro, mediante el oficio DA/SCH/DRYN/017/2024. Veinticuatro expedientes de servidores públicos adscritos al área de Presidencia. |

Mientras que la parte **Recurrente** fue omisa en rendir su informe justificado.

**8. Acumulación de los recursos de revisión.** Al respecto cabe señalar, que el Pleno de este Instituto, en la **Vigésima Sesión** **Ordinaria** de fecha **cinco de junio de dos mil veinticuatro,** ordenó la acumulación de los expedientes citados, a efecto de que la **Comisionada Guadalupe Ramírez Peña** formulara y presentara el proyecto de resolución correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria en términos del artículo 195 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que a la letra señalan:

***Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México***

***“Artículo 18.-******La autoridad administrativa o el Tribunal acordarán la acumulación de los expedientes del procedimiento y proceso administrativo que ante ellos se sigan, de oficio*** *o a petición de parte,* ***cuando las partes*** *o los actos administrativos sean iguales, se trate de actos conexos o* ***resulte conveniente el trámite unificado de los asuntos, para evitar la emisión de resoluciones contradictorias****. La misma regla se aplicará, en lo conducente, para la separación de los expedientes.”*

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

***“Artículo 195.-*** *En la tramitación del recurso de revisión se aplicará supletoriamente las disposiciones contenidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.”*

Durante la sustanciación de los medios de impugnación citados se advirtió que los mismos fueron interpuestos por la misma parte **Recurrente** ante el mismo **Sujeto Obligado**, razón por la cual, la Comisionada Ponente consideró que resultaba conveniente su acumulación a efecto de que formulara y presentara el proyecto de resolución correspondiente.

**7. Acumulación. En la Vigésima Sesión Ordinaria** celebrada el **cinco de junio de dos mil veinticuatro,** al advertir la conexidad de causa y con la finalidad de evitar que se dicten resoluciones contradictorias, de conformidad con el artículo 195 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y artículo 18 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se acordó la acumulación de los recursos antes señalados, acordando que fuera Ponente la **Comisionada Guadalupe Ramírez Peña.**

**8. Cierre de instrucción**. En fecha **quince de octubre 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Debido a que fueron debidamente sustanciados los expedientes electrónicos 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, XXIII y XXIV y 11 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

**Segundo. 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 deben reunir los recursos de revisión interpuestos, previstos en los artículos 178 y 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Los recursos de revisión fueron interpuestos dentro del plazo de quince días hábiles previstos en el artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, toda vez que el **SUJETO OBLIGADO** remitió las respuestas a las solicitudes de información y los recursos de revisión fueron interpuestos por la parte **RECURRENTE** en los siguientes días:

* El Sujeto Obligado emitió respuestas el **dos y siete de mayo de dos mil veinticuatro** y la parte Recurrente interpuso su recurso de revisión el **catorce de mayo de dos mil veinticuatro**, esto es al séptimo y quinto día hábil en que tuvo conocimiento de la respuesta.

Ahora bien, del análisis efectuado se advierte que resulta procedente la interposición de los recursos y se concluye la acreditación plena de todos y cada uno de los elementos formales exigidos por el artículo 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en vigor, en atención a que fue presentado mediante el formato visible en **SAIMEX**.

Finalmente, resulta procedente la interposición de los recursos de revisión al rubro anotado, toda vez que se actualizan las hipótesis de procedencia previstas en el artículo 179, fracciones I, V y VI 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:*

*…*

*I. La negativa de entrega a la información;*

*…*

*V. La entrega de información incompleta;*

*…*

*VI. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;*

*…*

**Tercero. Materia de la revisión**. De la revisión a las constancias y documentos que obran en los expedientes electrónicos se advierte, que el tema sobre el que este Organismo Garante de Transparencia y Acceso a la Información se pronunciará será determinar, si se actualiza la hipótesis prevista en las fracciones I, V y VI del artículo 179 de la Ley en la materia.

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

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

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

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

*[…]*

***“Artículo 6o.***

*[...]*

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

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

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

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

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

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

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

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

Esto es, que cualquier persona tiene el derecho al acceso de la información pública, información que consiste en aquella que sea generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados, como así también lo señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en su artículo 4, que toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en posesión de los sujetos obligados, es pública y accesible, de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad, como así lo establece dicha determinación, que a continuación se transcribe para un mejor entendimiento:

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

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

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

De lo precedente, se desprende que los Sujetos Obligados tienen 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 como así lo establece el artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el cual 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 el derecho de acceso a la información pública se satisface en aquellos casos en que se entregue documento en que conste la información requerida, toda vez que, los Sujetos Obligados no tienen el deber de generar, poseer o administrar la información pública con el grado de detalle solicitado; esto es, que no tienen el deber de generar un documento ad hoc, para satisfacer el derecho de acceso a la información pública, como así lo establece el Criterio 03/17 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el cual señala lo siguiente:

***Criterio 03/17***

***“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."*

Por otra parte, y aunado a lo antepuesto, el último párrafo del artículo 24 de la Ley de la materia, dispone que los Sujetos Obligados sólo proporcionarán la información pública que generen, administren o posean en el ejercicio de sus atribuciones; por consiguiente, la información pública se encuentra a disposición de cualquier persona, lo que implica que es deber de los Sujetos Obligados, garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública.

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

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

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

*…*

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

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

*“****CRITERIO 0002-11***

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

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

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

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

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

De ahí que el Sujeto Obligado cuenta con el deber de satisfacer las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas y entregar la información pública que obre en sus archivos; más aún si la misma se trata de información pública de oficio la cual se relaciona con aquella que se genere de acuerdo con sus facultades, atribuciones señaladas por la Ley en la materia, así como de interés público, es decir, aquella que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual y cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los Sujetos Obligados .

Ahora bien, es preciso mencionar que la parte Recurrente requirió la siguiente información:

**De la Sexta Regiduría, Instituto Municipal de Cultura y las Artes, Secretaría del Ayuntamiento, Novena Regiduría, Dirección de la Mujer, Tesorería del Ayuntamiento, Instituto Municipal de la Juventud, Dirección de Obras, Presidencia Municipal, lo siguiente:**

* Plantilla de personal y expediente laboral actualizado a marzo de dos mil veinticuatro.

Por lo anterior se procede a contextualizar la información requerida, al tenor de lo siguiente:

* **De la plantilla del personal.**

Respecto a este punto de la solicitud, es de destacar que en la Legislación del Estado de México no existe precepto alguno que conceptualice la plantilla de personal; sin embargo, la norma mexicana para la igualdad laboral entre hombres y mujeres número **NMX-R-025-SCFI-2009,** <https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5086651&fecha=09/04/2009#gsc.tab=0> (consultada el trece de septiembre de dos mil veinticuatro a las dieciocho horas), la define de manera textual como **“*todas las personas que laboran en la organización, independientemente del tipo de contrato con el que cuentan, incluidas las subcontratadas.”***

Ahora bien, a manera de referencia el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios emitió el Manual del Procedimiento Operativo de Control de Plantilla de Personal la define como el “*documento autorizado por el Gobierno del Estado de México, el cual contiene el número de plazas autorizadas por puestos, categorías, unidades de adscripción, percepciones brutas mensuales y datos personales del servidor público, así como tipo de relación laboral (sindicalizado o confianza).”*

Conforme a lo anterior, se advierte que **la plantilla de personal es el documento del que se puede contener entre otras cosas, la plaza autorizada por puesto, categoría y unidad de adscripción.**

Asimismo, es de señalar que el artículo 98, fracción XV de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios dispone que las instituciones públicas, tal es el caso del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, deberán elaborar un catálogo general de puestos y un tabulador anual de remuneraciones, tomando en consideración los objetivos de las instituciones públicas, las funciones, actividades y tareas de los servidores públicos, así como la cantidad, calidad y responsabilidad del trabajo.

Conforme a lo señalado, este Instituto advierte que las dependencias públicas deben elaborar la plantilla de personal, la cual formará parte de la propuesta de presupuesto de egresos de los Municipios y deberá integrase en los formatos *PbRM-03* al *PbRM-07* establecidos en el Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal 2024, que refiere lo siguiente:

*…La propuesta de presupuesto deberá integrarse en los formatos PbRM-03 al PbRM-07 en todas sus series,* ***para ello, es necesario tener la plantilla de personal autorizada que incluya el desglose sobre el total de percepciones ordinarias y extraordinarias, un estudio actuarial de las pensiones de sus trabajadores, una propuesta de insumos y requerimientos a nivel de cada una de las Dependencias Generales, Auxiliares y Organismos Municipales, así como los catálogos y anexos que se presentan en este manual.*** *De forma específica, las Dependencias y Organismos Municipales en su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos integrarán además de los formatos PbRM-01a al 01e y el formato PbRM-04a “Presupuesto de Egresos Detallado”.*

De lo anterior, se advierte que el derecho de acceso a la información pública consiste en que la información solicitada conste en un soporte documental que registre las acciones derivadas de las facultades, funciones o competencias de los Sujetos Obligados; además, es obligación de transparencia común de los Sujeto Obligados poner a disposición del público de manera permanente, actualizada, sencilla, precisa y entendible, las funciones de cada área y la normatividad aplicable.

* **Del expediente laboral.**

Respecto a este punto de la solicitud, resulta conveniente señalar lo establecido por el artículo 47 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el cual refiere que para ingresar al servicio público, se requiere, entre otras cosas, cumplir con diversos requisitos.

En ese contexto, es conducente hacer referencia sobre aquellas exigencias a cumplir que señala el artículo en comento:

***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.*

Conforme a lo anterior, se logra advertir que toda persona que ingrese al servicio público debe cumplir con las especificaciones que para el cargo a ocupar son necesarias, esto es, los requisitos mínimos tales como, de manera enunciativa más no limitativa pueden ser, la nacionalidad y aptitudes.

Así entonces, este Instituto puede advertir que la pretensión del ahora Recurrente, **es obtener los documentos que conforman el expediente laboral, esto es, las documentales que dan cuenta del cumplimiento de los requisitos previstos para ocupar los diversos cargos en la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, tal como lo señala el artículo 47 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.**

Por lo anterior, conviene señalar que si bien, dentro de los expedientes laborales se puede incluir información que no abona a la transparencia o que no se encuentra relacionada con el actuar de un servidor público, sino de una persona física, no obstante, en su caso **se deberán entregar todos aquellos documentos que consten, dentro del expediente laboral y que forman parte de los requisitos para ingresar al servicio público y den cuenta de la preparación académica y/o laboral de los servidores públicos requeridos,** ya que existe un interés público para dar a conocer dicha información, pues transparenta **que el personal que labora para el Sujeto Obligado cuenta con los requisitos, conocimientos y experiencia necesaria para cumplir con sus funciones.**

En atención a ello, es de destacar que derivado de los requisitos señalados por el artículo 47, resulta indispensable realizar el análisis de las documentales, al tenor de lo siguiente:

* **Solicitud de empleo.**

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

Por otro lado, es necesario referir que de acuerdo con el artículo 47 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y el 5.4 del Código Reglamentario de Metepec, para ingresar al servicio público se requiere presentar una solicitud por escrito, es decir, la entrega de este documento resulta ser un requisito indispensable para poder prestar servicios dentro de la Administración Pública.

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

De esta manera, se trata de un documento de interés público, que contiene datos que actualizan la causal de clasificación establecida en el artículo 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, por lo tanto, deben proporcionarse en versión pública.

* **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 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.

* **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.

* **Constancia o certificado médico**

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

De tales circunstancias, se considera que la información contenida en el certificado médico únicamente identifica el estado de salud físico y mental de la servidora pública, lo cual guarda el carácter confidencial, en términos del artículo 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

* **Certificado de no deudor alimentario moroso**.

Es importante referir que el artículo 47 ha sido reformado en tres ocasiones.

Dichas reformas son las siguientes:

1. Mediante el Decreto 325 de Poder Ejecutivo del Estado publicado en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno el catorce de noviembre de dos mil catorce se modificó la fracción XI y se agregó un segundo párrafo al artículo 47.
2. Mediante el Decreto 109 publicado en Gaceta del Gobierno el tres de agosto de dos mil dieciséis se derogó la fracción V.
3. Mediante el Decreto 325 publicado el diecinueve de septiembre de dos mil dieciocho se reformó la fracción VI para quedar como actualmente se observa.

En ese sentido, la fracción que corresponde al Certificado de No Deudor Alimentario Moroso es la XI, siendo que, posterior al dos mil catorce resulta necesario hacer la entrega de este documento, por considerarse obligatorio.

* **Constancia de no inhabilitación.**

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

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

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

* **Cartilla militar**

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

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

*I.- Un retrato de frente;*

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

*III.- Matrícula;*

*IV.- Clase a que pertenece;*

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

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

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

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

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

*X.- Huella digital.*

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

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

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

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

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

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

* **Certificado de no antecedentes penales.**

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

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

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

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

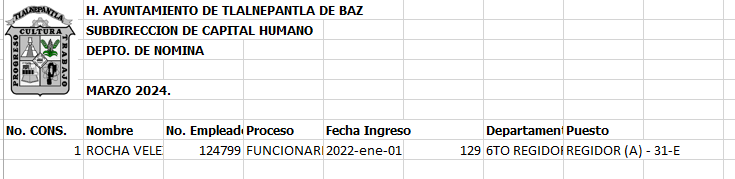
Es por ello que al encontrarse derogada esta disposición normativa, se estima que su análisis resultaría innecesario pues como se sostuvo en líneas anteriores, a partir de la publicación de la derogación de este precepto legal en el periódico oficial “Gaceta de Gobierno”, la obligación de requerir a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

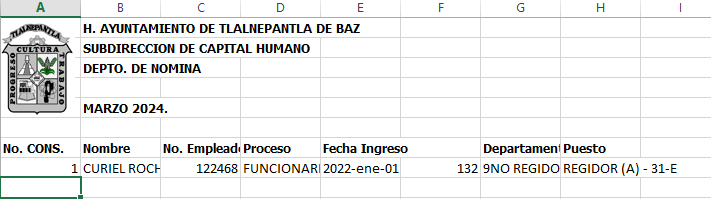
* **De los Recursos de Revisión 02859/INFOEM/IP/RR/2024 y 02863/INFOEM/IP/RR/2024**

En lo que compete a estos Recursos de Revisión, la parte Recurrente solicitó la plantilla del personal de la Sexta y Novena Regiduría y expediente laboral del personal, actualizado a marzo de 2024, esto es al 31 de marzo de 2024.

En respuesta, la Jefa de Departamento de Reclutamiento y Nómina informó que se adjuntaba la platilla del personal a marzo del 2024 y que, no se adjunta el expediente de los Regidores ya que son miembros propietarios del Ayuntamiento y de elección popular y, no están obligados a tener un expediente laboral.

En ese sentido, se advierte que la plantilla es en formato Excel y consta de los siguientes datos:





Derivado de ello, la parte Recurrente se inconformó arguyendo que se le negaba la información, ante ello, el Sujeto Obligado ratificó su respuesta inicial.

En ese sentido es menester pronunciarse respecto de los cargos de elección popular, lo cual de acuerdo con el Sistema de Información Legislativa de la Secretaria de Gobernación (consultado en <http://sil.gobernacion.gob.mx/Glosario/definicionpop.php?ID=31>), los cargos de elección popular se refieren al derecho y obligación ciudadana para desempeñar un puesto en alguno de los poderes de los tres órdenes de gobierno del Estado, con derecho a una retribución monetaria, siempre que se tengan las calidades que establezca la Ley.

En ese sentido, se consideran como cargos de elección popular en la administración pública a los regidores, síndicos y presidente municipal gobernador o presidente de la República y en el en ámbito legislativo a los diputados locales y federales, así como senadores.

Ahora bien, desde un sentido político-sociológico, los procesos de elección popular y con ello, los cargos de la misma naturaleza, guardan relación estrecha con la democracia, palabra que en su acepción etimológica significa “el poder en las manos del pueblo”, de tal manera que en los estados democráticos, se considera como fundamental las prerrogativas de votar y ser votado y, en consecuencia, la obligación de ejercer los cargos conferidos, conociéndose como representación popular, la cual se alcanza mediante un proceso electoral en el que los ciudadanos de una comunidad eligen, en elecciones libres y auténticas, a determinados ciudadanos que son postulados para ejercer ciertas funciones en el poder público. (Castillo, 2002)

De esto, se colige que las personas que ocupan cargos como regidores, síndicos y presidente municipal, gobernador o presidente de la República, así como los diputados y senadores, fueron electos mediante un proceso democrático, es decir, los ciudadanos los consideraron como adecuados para su representación, no obstante, cabe mencionar que si bien, estos son electos de manera popular, también lo es que se establecen un mínimo de requisitos para poder ocupar estos.

Por lo que, de conformidad con el artículo 119 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para ser miembro propietario o suplente de un ayuntamiento se requiere:

***Artículo 119.-*** *Para ser miembro propietario o suplente de un ayuntamiento se requiere:*

*I. Ser mexicano por nacimiento, ciudadano del Estado, en pleno ejercicio de sus derechos;*

*II. Ser mexiquense con residencia efectiva en el municipio no menor a un año o vecino del mismo, con residencia efectiva en su territorio no menor a tres años, anteriores al día de la elección; y*

*III. Ser de reconocida probidad y buena fama pública.*

Por su parte, para ser miembro del Ayuntamiento, la Constitución Política únicamente, refiere lo siguiente:

***Artículo 114.-*** *Los Ayuntamientos serán electos mediante sufragio universal, libre, secreto y directo. La ley de la materia determinará la fecha de la elección. Las elecciones de Ayuntamientos serán computadas y declaradas válidas por el órgano electoral municipal, mismo que otorgará la constancia de mayoría a los integrantes de la planilla que hubiere obtenido el mayor número de votos en términos de la ley de la materia. El cargo de miembro del ayuntamiento no es renunciable, sino por justa causa que calificará el ayuntamiento ante el que se presentará la renuncia y quien conocerá también de las licencias de sus miembros.*

De lo anterior, para los casos que ahora nos ocupa, si bien, los integrantes de Cabildo están sujetos al sufragio, debemos recordar que la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, **regula el ingreso al servicio público, esto es, los requisitos que se deben colmar a fin de emitir el alta de una persona en la Administración Pública independientemente del cargo a ostentar.**

Lo hasta aquí expuesto cobra relevancia en virtud que **dichos documentos devienen necesarios en atención a los diversos trámites correspondientes a derechos y obligaciones de un servidor público,** a saber, de manera enunciativa más no limitativa, los movimientos y/o registros ante las diversas dependencias encargadas de las retenciones de impuestos o bien, el alta ante el Instituto encargado de la seguridad social de un empleado del sector público; pues es a través de la totalidad de documentos remitidos por la persona que se desempeña en la Administración Pública, que las gestiones afines a la relación laboral se pueden llevar a cabo.

Así entonces, resulta conveniente señalar lo establecido por el artículo 47 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios *–disponible* [*https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig083.pdf*](https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig083.pdf)*-* el cual refiere que para ingresar al servicio público, se requiere, entre otras cosas, cumplir con diversos requisitos. En ese contexto, es conducente hacer referencia sobre aquellas exigencias a cumplir que señala el artículo en comento:

***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.*

Conforme a lo anterior, se logra advertir que toda persona que ingrese al servicio público debe cumplir con las especificaciones que para el cargo a ocupar son necesarias, esto es, los requisitos mínimos tales como, de manera enunciativa más no limitativa pueden ser la nacionalidad y el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos; en este sentido, no se deja de lado que, los integrantes de cabildo, si bien se tratan de cargo de elección popular, requieren cumplir otro tipo de requisitos para acceso al cargo; sin embargo ya una vez como servidor público, es necesario contar con diferentes documentos en su expediente de personal para cumplir con obligaciones legales tales como cubrir el pago del impuesto sobre la renta ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) con motivo del pago de nómina, darlo de alta ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), tanto para pagar contribuciones como para concederle el derecho a la seguridad social a la que tiene derecho por ley, además de cumplir con las obligaciones de transparencia, por lo que hace a su información curricular, sólo por mencionar algunos.

De tal suerte, destaca que, más allá de tratarse de documentos necesarios para acceso al cargo, que no lo son, es necesario integrar un expediente de personal de los servidores públicos de cargos de elección popular para cumplir con diversas disposiciones legales.

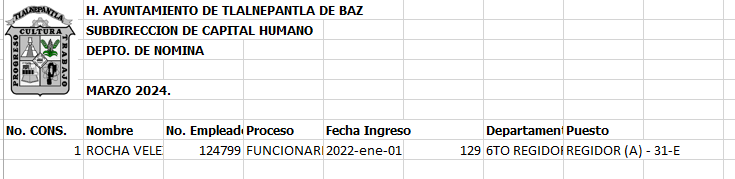
Por consiguiente, deviene susceptible que el Sujeto Obligado haga la entrega del expediente laboral del Sexto y Noveno Regidor, tal y como se encuentre integrado en sus archivos, en congruencia con el artículo 19 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en su caso, en versión pública, por la cual se eliminen datos personales en términos del artículo 143 fracción I, de la Ley de la materia.

* **Del Recurso de Revisión 02860/INFOEM/IP/RR/2024**

En lo que compete a este Recurso de Revisión, la parte Recurrente solicitó la plantilla del personal del Instituto Municipal de Cultura y las Artes y expediente laboral del personal, actualizado a marzo de 2024, esto es al 31 de marzo de 2024.

En respuesta, la Jefa de Departamento de Reclutamiento y Nómina informó que se adjuntaba la plantilla del personal de la Sexta Regiduría a marzo del 2024 y que, no se adjuntaba el expediente del Regidor ya que era miembro propietario del Ayuntamiento y de elección popular y, no están obligados a tener un expediente laboral.

En ese sentido, se advierte que la plantilla es en formato Excel y consta de los siguientes datos:



Derivado de ello, la parte Recurrente se inconformó arguyendo que la información no correspondía con lo solicitado.

Es así que, mediante informe justificado, el Sujeto Obligado remitió a través del Director de Administración los expedientes laborales de los funcionarios adscritos al Instituto de Cultura y las Artes del Ayuntamiento en versión pública y la plantilla del personal, así como, el Acuerdo de Clasificación de Información 05/CT/16-ORD/2024, de la Décima Sexta Sesión Ordinaria, mediante el cual se aprueba la versión pública de la información enviada vía informe justificado.

En ese sentido, en primera instancia es de referir que, la plantilla enviada por el Sujeto Obligado no fue posible conocerla ya que el archivo se encuentra dañado, situación por la que no es posible tener por colmado este punto del requerimiento, aunado a que, tampoco se pudo hacer del conocimiento de este hecho al particular debido a que, los archivos no se pusieron a la vista por contener datos susceptibles de ser clasificados en términos del artículo 143 de la Ley de Transparencia de la Entidad.

Por otro lado, en cuanto hace a los expedientes laborales, mediante informe justificado, el Sujeto Obligado remitió diversos documentos que dan cuenta de lo contenido en los expedientes laborales de los servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de Cultura y de las Artes del Ayuntamiento, no obstante, como se especificó se dejaron a la vista datos susceptibles de ser clasificados como confidenciales, en términos de la fracción I del artículo 143 de la Ley de Transparencia de la Entidad, como lo son sanciones no graves y teléfonos que pudieran corresponder a particulares situación que será analizada en el apartado de Versión Pública correspondiente en esta resolución.

Asimismo, es de mencionar que se llevó el análisis de la información enviada vía informe justificado y se advirtió también que los documentos entregados eran incompletos, ya que, por ejemplo, no se proporcionaron las solicitudes de empleo de la Jefa de Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas, del Enlace Administrativo y del Titular del Instituto Municipal de la Cultura o bien, Certificado de No Deudor Alimentario cuando fuese aplicable.

Asimismo, en lo que respecta al Cronista Municipal, proporcionó nombramiento, ficha curricular, título y cédula profesional, informe de no antecedentes penales, no obstante, no envió de manera completa los documentos que dan cuenta de los requisitos establecidos en el artículo 147 Q de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, los cuales son los siguientes:

***Artículo 147 Q.-*** *Para ser Cronista Municipal se requiere:*

***I. Haber nacido en el municipio o tener en él una residencia no menor de 10 años;***

***II. Conocer y estar familiarizado con la historia, costumbres, tradiciones, desarrollo cultural y demás elementos que le dan identidad al municipio;***

***III. Tener reconocida honorabilidad, buena reputación y evidente solvencia moral;***

***IV. Ser mayor de 23 años.***

*V. Contar preferentemente con título de Licenciado en Historia o disciplina a fin.*

*El cargo de Cronista Municipal tendrá una duración de 3 años, contados a partir de la fecha de su designación, mismo que podrá ser ratificado.*

De lo anterior, como se logra advertir, hay diversos documentos que deben obrar en los expedientes laborales de los servidores públicos y no fueron entregados, situación por la que, resulta procedente **REVOCAR** la respuesta del Sujeto Obligado y se ordena hacer una nueva búsqueda exhaustiva y razonable con la finalidad de remitir el **documento que dé cuenta de la plantilla del personal y los documentos completos en correcta versión pública que obran en los expedientes de cada uno de los servidores públicos adscritos Instituto Municipal de Cultura y las Artes al tres de abril de dos mil veinticuatro.**

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

* **Del Recurso de Revisión 02862/INFOEM/IP/RR/2024**

En lo que corresponde a este Recurso de Revisión, la parte Recurrente solicitó la plantilla del personal de la Secretaría del Ayuntamiento y expediente laboral del personal a marzo de dos mil veinticuatro.

En respuesta, el Sujeto Obligado remitió el Acuerdo de clasificación de información 05/CT/16-ORD/2024 de la Décima Sexta Sesión Ordinaria, el Acuerdo de inexistencia 06/CT/16-ORD/2024 de la Décima Sexta Sesión Ordinaria, documento de Excel que contiene 102 registros de servidores público que contiene nombre, adscripción, asimismo, afirman o niegan en cada registro si cuentan con ficha curricular, antecedentes no penales, constancia de no inhabilitado, certificado deudor no moroso alimentario, comprobante de estudios y solicitud de empleo.

Documento de Excel que cuenta con veinticinco registros, que contienen nombre, número de empleado, proceso, fecha de ingreso, departamento y puesto y 25 expedientes de servidores públicos con documentos.

Derivado de ello, la parte Recurrente se inconformó arguyendo que, “*No entregan toda la informacion solicitada, ya que unicamente entregan expedientes de funcionarios cuando se pidio toda la* ***plantilla.*** *Ademas el* ***acuerdo del Comite esta sin firma****, eso quiere decir que no asumen lo que acuerdan o pretenden burlase de los ciudadanos”.*

De lo anterior, no pasa inadvertido para este Organismo Garante que, toda vez que los motivos de inconformidad aducidos en el recurso de revisión, no versan sobre la totalidad de la información proporcionada por el Sujeto Obligado, pues la parte Recurrente se inconformó de manera expresa **porque también se había solicitado la plantilla del personal y el acuerdo del comité estaba sin firmas**, se colige que, la parte de la respuesta que no fue impugnada debe declararse consentida, toda vez que, al no haber realizado manifestaciones de inconformidad al respecto, no pueden producirse efectos jurídicos tendentes a revocar, confirmar o modificar el acto reclamado, ya que, en el caso concreto se infiere que la información proporcionada por el Sujeto Obligado, satisface la solicitud presentada.

Lo anterior es así, debido a que cuando la parte Recurrente impugna la respuesta del Sujeto Obligado, y este no expresa Razón o Motivo de Inconformidad en contra de todos los rubros solicitados, dichos rubros deben declararse atendidos, pues se entiende que la parte Recurrente ésta conforme con la información entregada al no contravenir la misma. Sirve de Apoyo a lo anterior, por analogía la Tesis Jurisprudencial Número 3ª./J.7/91, Publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta bajo el número de registro 174,177, que establece lo siguiente:

***“REVISIÓN EN AMPARO. LOS RESOLUTIVOS NO COMBATIDOS DEBEN DECLARARSE FIRMES.*** *Cuando algún resolutivo de la sentencia impugnada afecta a la recurrente, y ésta no expresa agravio en contra de las consideraciones que le sirven de base, dicho resolutivo debe declararse firme. Esto es, en el caso referido, no obstante que la materia de la revisión comprende a todos los resolutivos que afectan a la recurrente, deben declararse firmes aquéllos en contra de los cuales no se formuló agravio y dicha declaración de firmeza debe reflejarse en la parte considerativa y en los resolutivos debe confirmarse la sentencia recurrida en la parte correspondiente.*

Consecuentemente, se insiste, ante la falta de impugnación eficaz, la respuesta entregada debe declararse consentida por persona solicitante.

Lo anterior se sustenta con lo plasmado en el criterio 01/20 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información, y Protección de Datos Personales, INAI, que lleva por rubro y texto los siguientes:

*“****Actos consentidos tácitamente. Improcedencia de su análisis.*** *Si en su recurso de revisión, la persona recurrente no expresó inconformidad alguna con ciertas partes de la respuesta otorgada, se entienden tácitamente consentidas, por ende, no deben formar parte del estudio de fondo de la resolución que emite el Instituto.”*

Asimismo, resulta aplicable por analogía la tesis jurisprudencial número VI.3o.C. J/60, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta bajo el número de registro 176,608 que a la letra dice:

***“ACTOS CONSENTIDOS. SON LOS QUE NO SE IMPUGNAN MEDIANTE EL RECURSO IDÓNEO.*** *Debe reputarse como consentido el acto que no se impugnó por el medio establecido por la ley, ya que si se hizo uso de otro no previsto por ella o si se hace una simple manifestación de inconformidad, tales actuaciones no producen efectos jurídicos tendientes a revocar, confirmar o modificar el acto reclamado en amparo, lo que significa consentimiento del mismo por falta de impugnación eficaz.”*

Dicho lo anterior, la información de la que resulta procedente pronunciarse es respecto de la información relacionada con la plantilla del personal y las firmas faltantes de los Acuerdos remitidos.

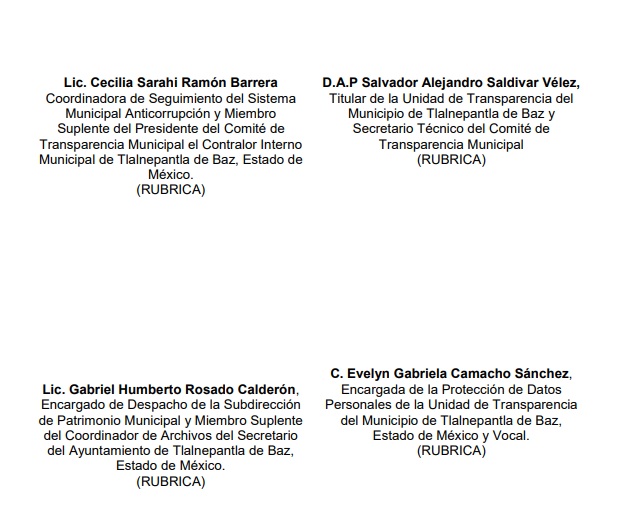
En ese sentido, en lo que corresponde a la plantilla del personal, es de mencionar que no existe precepto alguno que conceptualice la plantilla de personal; sin embargo, la norma mexicana para la igualdad laboral entre hombres y mujeres número NMX-R-025-SCFI-2009 la define de manera textual como ***“todas las personas que laboran en la organización, independientemente del tipo de contrato con el que cuentan, incluidas las subcontratadas.”***

Ahora bien, por analogía el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios emitió el Manual del Procedimiento Operativo de Control de Plantilla de Personal la define como el *“documento autorizado por el Gobierno del Estado de México, el cual contiene el número de plazas autorizadas por puestos, categorías, unidades de adscripción, percepciones brutas mensuales y datos personales del servidor público, así como tipo de relación laboral (sindicalizado o confianza).”*

Conforme a lo anterior, se advierte que la plantilla de personal es el documento que puede contener entre otras cosas, el nombre del servidor público o funcionario público que ocupe el puesto y el nombre o denominación de cada puesto solicitados por el hoy Recurrente, pues se considera que en dicho documento se contempla a *“todas las personas que laboran en la organización, independientemente del tipo de contrato con el que cuentan, incluidas las subcontratadas”.*

Asimismo, se debe resaltar que la Ley de Transparencia local en el ya referido artículo 92, fracciones II y VII, dispone que es una obligación de los sujetos obligados el dar a conocer su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y el directorio de todos los servidores públicos, por lo que resulta evidente que el Sujeto Obligado debe contar con la información requerida.

En lo que respecta a las faltas de firmas en el **Acuerdo de Clasificación emitido por el Comité de Transparencia**, es de mencionar que se observa que, el acuerdo de clasificación contiene las rúbricas de los servidores públicos, como se observa a continuación:

~~~~

En ese sentido, es de señalar que, de conformidad con el Criterio de Interpretación SO/004/2017 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, se precisa que, las resoluciones del Comité de Transparencia, gozarán de validez cuando contenga las firmas de quien los emite:

***Resoluciones del Comité de Transparencia, gozan de validez siempre que contengan la firma de quien los emite.*** *En términos de lo dispuesto en la fracción IV del artículo 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, supletoria de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, uno de los elementos de validez del acto administrativo es la firma autógrafa de la autoridad que lo expida; en consecuencia, las resoluciones del Comité de Transparencia del sujeto obligado, deberán contener la firma autógrafa de los integrantes que la emitan, ya que dicho signo gráfico otorga validez a la resolución decretada y, al mismo tiempo, constituye la forma en que el particular tiene la certeza de que fue emitida por la autoridad respectiva y su contenido representa la voluntad manifestada por ésta.*

Es así que, se considera que para que el Acuerdo enviado por el Sujeto Obligado tenga validez debe contener las firmas de los integrantes del Comité de Transparencia.

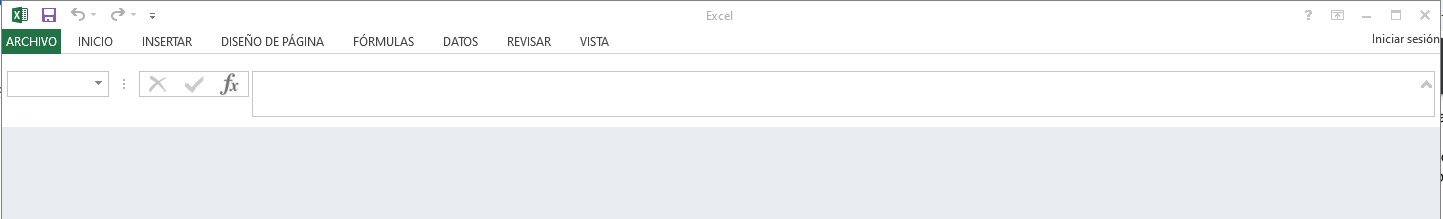
**Por lo anterior, se considera que resulta procedente ordenar el documento que dé cuenta de la plantilla de personal de los servidores públicos adscritos a las dependencias que integran la Secretaría del Ayuntamiento al treinta y uno de marzo de dos mil veinticuatro y el Acuerdo de Clasificación 05/CT/16-ORD/2024 remitido en respuesta.**

* **Del Recurso de Revisión 02870/INFOEM/IP/RR/2024**

En lo que corresponde a este Recurso de Revisión, la parte Recurrente solicitó la plantilla del personal de la Dirección de la Mujer y expediente laboral del personal a marzo de dos mil veinticuatro.

En respuesta, el Sujeto Obligado remitió el Acuerdo de clasificación de información 05/CT/16-ORD/2024 de la Décima Sexta Sesión Ordinaria, las respuestas proporcionadas por la directora de Administración en donde medularmente refiere que, se emitió la inexistencia de comprobantes de estudio, constancia de no inhabilitación, informe de antecedentes no penales, certificado de no deudor alimentario moroso y solicitud de empleo de funcionarios, la cual se aprobó en el Acta número 06/CT/16-ORD/2024, documento de Excel que contiene registros de servidores públicos que contiene nombre, adscripción, asimismo, afirman o niegan en cada registro si cuentan con ficha curricular, antecedentes no penales, constancia de no inhabilitado, certificado deudor no moroso alimentario, comprobante de estudios y solicitud de empleo.

Dicho esto, para el caso que ahora nos ocupa, respecto de la plantilla del personal de la Dirección de la Mujer, no fue posible conocerla ya que el archivo se encuentra dañado, situación por la que no es posible tener por colmado este punto del requerimiento.



Por otro lado, en cuanto hace a los expedientes laborales, el Sujeto Obligado remitió diversos documentos que dan cuenta de lo contenido en los expedientes laborales de los servidores, por ello, se realizó el siguiente cuadro comparativo, mediante el cual se puede advertir la información que el Sujeto Obligado remitió:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Requisitos de conformidad con el artículo 47 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México** | **Subdirectora de Prevención y Atención a la Violencia.** | **Jefa de Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico** | **Jefa de Departamento de Prevención de la Violencia de Género** | **Jefa de Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género** | **Subdirectora de Prevención y Atención a la Violencia** | **Directora de la Mujer.** | **Subdirectora de Derechos de la Mujer** | **Enlace Administrativo** |
| Solicitud de empleo.  (Pública, en versión pública) |  |  | No se entregó |  |  |  | No se entregó | No se entregó |
| Documento que acredite la nacionalidad.  (Confidencial) | **CONFIDENCIAL** | | | | | | | |
| Estar en pleno ejercicio de derechos civiles y políticos.  (Confidencial) | **CONFIDENCIAL** | | | | | | | |
| Cuando proceda, la Ley de Servicio Militar  (Confidencial) | **CONFIDENCIAL** | | | | | | | |
| 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.) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tener buena salud  (Confidencial) | **CONFIDENCIAL** | | | | | | | |
| No estar inhabilitado  (Pública, en versión pública) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Certificado de No Deudor Alimentario  (Pública, en versión pública.) | No se entregó |  |  |  | No se entregó |  | No se entregó | No se entregó |

Es importante destacar que, para el caso del Titular de la Dirección de las Mujeres, la Ley Orgánica Municipal establece que, la persona titular de la Dirección de las Mujeres, debe cumplir con determinados requisitos entre ellos;

***Artículo 96 Quindecies.-*** *La persona titular de la Dirección de las Mujeres, además de los requisitos establecidos en el artículo 32 de esta Ley, deberá contar con título profesional en el área de las ciencias sociales o afines y conocimiento amplio del contexto en el municipio correspondiente.*

*Además deberá acreditar, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones, la certificación de competencia laboral en temas de prevención, atención integral y erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres, en igualdad sustantiva o materias afines, expedida por el Instituto de Administración Pública del Estado de México, el Instituto Hacendario del Estado de México o alguna institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo.*

De ello, se colige que, la persona titular de la Dirección de las Mujeres, debe contar con título profesional, y conocimiento amplio del contexto en el municipio correspondiente y deberá contar con la certificación de competencia laboral que para tales efectos, se expida.

Dicho esto, es necesario precisar que, aunado a los documentos señalados en el cuadro de análisis del artículo 47 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos, de los servidores públicos se proporcionó lo siguiente:

* De la Subdirectora de Prevención y Atención a la Violencia se proporcionó **nombramiento, ficha curricular, informe de no antecedentes penales.**
* De la Jefa de Departamento de Vinculación e Inclusión con el Sector Económico se proporcionó **nombramiento, ficha curricular, actividades realizadas, constancias de estudios, informe de no antecedentes penales.**
* De la Jefa de Departamento de Prevención de la Violencia de Género se proporcionó **nombramiento, ficha curricular, informe de no antecedentes penales, cédula profesional.**
* De la Jefa de Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género se proporcionó **nombramiento, información curricular, informe de no antecedentes penales, título y cédula profesional.**
* De la Subdirectora de Prevención y Atención a la Violencia se proporcionó **nombramiento, ficha curricular, informe de no antecedentes penales**
* De la Directora de la Mujer se entregó **nombramiento, ficha curricular, certificado de competencia laboral, título profesional, certificado de estudios de la especialidad en género, violencia y políticas públicas, informe de no antecedentes penales.**
* De la Subdirectora de Derechos de la Mujer se entregó **diploma por haber concluido la licenciatura en ciencias de la comunicación.**
* De la Enlace Administrativo se entregó **nombramiento y ficha curricular.**

Dicho esto, no pasa desapercibido mencionar que, como se advierte en el cuadro de análisis, el Sujeto Obligado no proporcionó diversos documentos como, solicitudes de empleo, constancia de no inhabilitación y certificado de no deudor alimentario moroso, no obstante, también se advierte que existe un Acuerdo de Inexistencia de la información, en el cual se aprueba la inexistencia de los documentos relativos a:

* Solicitud de empleo de la Jefa de Departamento de Prevención de la Violencia de Género, Subdirectora de Derechos de la Mujer y Enlace Administrativo.
* Certificado de no deudor alimentario moroso de la Subdirectora de Prevención y Atención a la Violencia, Subdirectora de Prevención y Atención a la Violencia, Subdirectora de Derechos de la Mujer y Enlace Administrativo.

En esa tesitura, resulta necesario analizar el contenido vertido por el Sujeto Obligado en el **Acta de Inexistencia de la Décimo Sexta Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia 06/CT/16-ORD/2024**, enviada en respuesta, a fin de establecer si el Comité de Transparencia cumplió cabalmente con las formalidades exigidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, al tenor de lo siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Cumplió:** | **Contenido** |
| **Número de folio de la solicitud.** | **Si** |  |
| **Referencia de la información solicitada.** | **Si** | El Sujeto Obligado hizo referencia a la información requerida en las solicitudes de información. |
| **Fundamento y Motivación Legal.** | **Si** |  |
| **Conexión entre los fundamentos y motivos que dieron origen a la inexistencia de la información.** | **Si** |  |
| **Notificación al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.** | **Si** |  |
| **Autoridades competentes.** | **Sí** |  |

**De lo anterior, se advierte que, el Acuerdo de Inexistencia enviado si cumple con las formalidades previstas por la Ley en la materia.**

Asimismo, resulta necesario analizar el contenido vertido por el Sujeto Obligado en el **Acuerdo de Clasificación de la Décimo Sexta Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia 05/CT/16-ORD/2024**, enviada en respuesta, a fin de establecer si el Comité de Transparencia cumplió cabalmente con las formalidades exigidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, al tenor de lo siguiente:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elementos del acuerdo de clasificación** | **Contenido** | | **¿Cumple?** |
| **Número de folio de la solicitud** |  | | **Sí** |
| **Referencia de la información solicitada** | El Sujeto Obligado hizo referencia a la información requerida en las solicitudes de información. | | **Sí** |
| **Artículo, fracción, inciso, párrafo o numeral de la ley que le otorga el carácter de confidencial.** |  | | **Sí** |
| **Motivación Legal** |  | | **Sí** |
| **Autoridades competentes.** | |  | **No** |

Por lo anterior, en cuanto hace a la inexistencia de la información, al haberse proporcionado la declaratoria formal de inexistencia de los documentos que se advirtieron como faltantes dentro del expediente laboral de los servidores públicos, y debido a que el Acuerdo cumple con las formalidades previstas por la Ley en la materia, la declaración de inexistencia es correcta.

Por otro lado, en cuanto hace a las versiones públicas de los documentos enviados y aquellos que fueron clasificados en su totalidad, se advirtió que, el Acuerdo de Clasificación remitido no cumple con las formalidades previstas por la Ley en la Materia, situación por la cual procede ordenar nuevamente este documento.

**Por lo anterior, se considera que resulta procedente MODIFICAR la respuesta del Sujeto Obligado y ordenar el documento que dé cuenta de la plantilla de personal de los servidores públicos adscritos a las dependencias que integran la Dirección de la Mujer al treinta y uno de marzo de dos mil veinticuatro y el Acuerdo de Clasificación de la Décimo Sexta Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia 05/CT/16-ORD/2024.**

* **Del Recurso de Revisión 02871/INFOEM/IP/RR/2024**

En lo que corresponde a este Recurso de Revisión, la parte Recurrente solicitó la plantilla del personal de la Tesorería Municipal y expediente laboral del personal a marzo de dos mil veinticuatro.

En respuesta, remitió diversos documentos contenidos en expedientes laborales de servidores públicos adscritos a las distintas dependencias que integran el Ayuntamiento, un archivo Excel donde se advierte los nombres de diversos servidores públicos en los que se refieren los documentos que se enviaron de su expediente laboral, asimismo, se remitió un Acuerdo de Clasificación, un diversos oficios donde se refiere que se remite la información requerida, sin embargo, la parte Recurrente se inconformó por la entrega de información incompleta.

En informe justificado, el Sujeto Obligado remitió archivos que contiene documentos que obran en el expediente laboral de los servidores públicos adscritos a diversas dependencias y plantillas del personal, los cuales no se hicieron del conocimiento de la parte Recurrente, por haber dejado visibles datos susceptibles de ser clasificados en términos del artículo 143, fracción I de la Ley de Transparencia de la Entidad.

Dicho esto, para el caso que ahora nos ocupa, el Sujeto Obligado proporcionó la plantilla del personal de la Tesorería Municipal, donde se observa información de diecisiete servidores públicos, como se advierte a continuación:



En ese sentido, se colige que el Sujeto Obligado remitió la información que da cuenta de la plantilla del personal de la Tesorería Municipal, por lo que, al ser la información que obra en sus archivos, este punto se tiene por **colmado.**

Por otro lado, en cuanto hace a los expedientes laborales, el Sujeto Obligado remitió diversos documentos que dan cuenta de lo contenido en los expedientes laborales de los servidores, como es lo siguiente:

* **Jefa de Departamento de Registro y Control Presupuestal:** Nombramiento, información curricular, cédula profesional, Informe de No Antecedente Penales, Constancia de No Inhabilitación y solicitud de empleo.
* **Tesorero Municipal:** Nombramiento, información curricular, Certificado de Competencia Laboral, Certificado de No Antecedente Penales, Constancia de No Inhabilitación, certificado de estudios de Maestría en Administración y solicitud de empleo.
* **Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal:** Nombramiento, información curricular, certificado de estudios, Constancia de No Inhabilitación.
* **Secretario Particular de la Tesorería Municipal:** Nombramiento, información curricular, cédula profesional, certificado de estudios, Certificado de No Antecedentes Penales, Certificado de No Deudor Alimentario Moroso, Certificado de No Inhabilitación.
* **Jefe de Departamento de Impuestos Inmobiliarios de la Tesorería Municipal:** Nombramiento, información curricular, Título y cédula profesional, Certificado de No Inhabilitación y solicitud de empleo.
* **Jefe de Departamento de Ingresos Diversos:** Nombramiento, información curricular, cédula profesional, diploma de licenciatura, Informe de No Antecedentes Penales, Certificado de No Inhabilitación y solicitud de empleo.
* **Jefe de Departamento de Impuestos Inmobiliarios de la Tesorería Municipal:** Nombramiento, información curricular, Título y cédula profesional, Certificado de No Inhabilitación y solicitud de empleo.
* **Jefe de Departamento de Programas Federales y Estatales:** Nombramiento, información curricular, Informe de No Antecedentes, cédula profesional, Certificado de No Inhabilitación y solicitud de empleo.
* **Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal de la Tesorería Municipal:** Nombramiento, información curricular y Certificado de No Inhabilitación.
* **Subtesorero de Ingresos de la Tesorería Municipal:** Nombramiento, información curricular, Informe de No Antecedentes, cédula profesional, Certificado de Competencia Laboral, diploma de maestría en Administración Pública, Certificado de No Inhabilitación, Certificado de No Deudor Alimentario Moroso y solicitud de empleo.
* **Subtesorero de Egresos de la Tesorería Municipal:** Nombramiento, información curricular, Informe de No Antecedentes, cédula profesional, Certificado de Competencia Laboral, diploma de maestría en Administración Pública, Certificado de No Inhabilitación, Certificado de No Deudor Alimentario Moroso y solicitud de empleo.
* **Coordinador de Catastro:** Nombramiento, información curricular, Informe de No Antecedentes, cédula profesional, Certificado de Competencia Laboral, Certificado de No Inhabilitación, Certificado de No Deudor Alimentario Moroso y solicitud de empleo.
* **Jefe de Departamento de Catastro Zona Centro:** Nombramiento, información curricular, diploma de especialidad de operación de computadoras, Informe de No Antecedentes, cédula profesional, Certificado de Competencia Laboral, Certificado de No Inhabilitación.
* **Jefe de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones:** Nombramiento, información curricular, título profesional, Informe de No Antecedentes, cédula profesional, Certificado de No Inhabilitación y solicitud de empleo.
* **Coordinador Jurídico de la Tesorería Municipal:** Nombramiento, información curricular, título profesional, título de maestría, cédula profesional, Informe de No Antecedentes, Certificado de No Inhabilitación y solicitud de empleo.
* **Jefe de Departamento de Catastro Zona Oriente:** Nombramiento, información curricular, certificado de bachillerato, Informe de No Antecedentes, Certificado de Competencia Laboral, Certificado de No Inhabilitación, Certificado de No Deudor Alimentario Moroso y solicitud de empleo.
* **Jefe de Atención al Contribuyente de la Tesorería Municipal:** Nombramiento, información curricular, Informe de No Antecedentes, Certificado de No Inhabilitación, Certificado de No Deudor Alimentario Moroso y solicitud de empleo.
* **Coordinación de Caja General:** Nombramiento, información curricular, Historia Académica, Informe de No Antecedentes, Certificado de No Inhabilitación, Certificado de No Deudor Alimentario Moroso y solicitud de empleo.

Es importante destacar que, para el caso del Titular de Tesorería Municipal, la Ley Orgánica Municipal establece que, la persona titular de la Dirección de las Mujeres, debe cumplir con determinados requisitos entre ellos;

***Artículo 96.-*** *Para ser tesorero municipal se requiere, además de los requisitos del artículos 32 de esta Ley:*

*I. Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del Ayuntamiento; contar con título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contables administrativas, con experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación, y con certificación de competencia laboral en funciones expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México;*

*El requisito de la certificación de competencia laboral, deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones.*

*II.**Caucionar el manejo de los fondos municipales, por un monto equivalente al uno al millar del importe correspondiente a los ingresos propios del municipio y las participaciones que en ingresos federales y estatales le correspondieron en el ejercicio inmediato anterior;*

*III. Derogada*

*IV. Cumplir con otros requisitos que señalen las leyes, o acuerde el ayuntamiento.*

De ello, se colige que, la persona titular de la Tesorería Municipal debe contar con título profesional, y conocimiento suficientes para desempeñar el cargo, experiencia mínima de un año, caucionar el manejo de los fondos municipales y certificación de competencia laboral que para tales efectos, se expida.

De lo anterior, para el caso del Titular de la Tesorería se advierte que si bien, se entregó información que da cuenta de los requisitos establecidos en el Artículo 96 de la Ley Orgánica Municipal, también lo es que, hay documentos que no se proporcionaron, como lo es la caución o, aquellos que acreditan la experiencia profesional, asimismo, hay diversos documentos que deben obrar en los expedientes laborales de los servidores públicos que no fueron entregados y de los cuales no se declaró su formal inexistencia como el caso de algunos certificados de no deudor alimentario moroso o solicitudes de empleo, situación por la que, resulta procedente **MODIFICAR** la respuesta del Sujeto Obligado y se ordena hacer una nueva búsqueda exhaustiva y razonable con la finalidad de remitir los **documentos faltantes que obran en los expedientes de cada uno de los servidores públicos adscritos** a la Tesorería Municipal al tres de abril de dos mil veinticuatro.

* **Del Recurso de Revisión 02872/INFOEM/IP/RR/2024**

En lo que corresponde a este Recurso de Revisión, la parte Recurrente solicitó la plantilla del personal del Instituto Municipal de la Juventud y expediente laboral del personal a marzo de dos mil veinticuatro.

En respuesta, remitió diversos documentos contenidos en expedientes laborales de servidores públicos adscritos a las distintas dependencias que integran el Ayuntamiento, un archivo Excel donde se advierte los nombres de diversos servidores públicos en los que se refieren los documentos que se enviaron de su expediente laboral, asimismo, se remitió un Acuerdo de Clasificación, diversos oficios donde se refiere que se remite la información requerida, sin embargo, la parte Recurrente se inconformó por la entrega de información incompleta.

En informe justificado, el Sujeto Obligado remitió archivos que contiene documentos que obran en el expediente laboral de los servidores públicos adscritos a las dependencias y plantillas del personal, los cuales no se hicieron del conocimiento de la parte Recurrente, por haber dejado visibles datos susceptibles de ser clasificados en términos del artículo 143, fracción I de la Ley de Transparencia de la Entidad.

Dicho esto, para el caso que ahora nos ocupa, el Sujeto Obligado en respuesta, proporcionó la plantilla del personal del Instituto Municipal de la Juventud donde se observa información de cinco servidores públicos, como se advierte a continuación:



En ese sentido, se colige que el Sujeto Obligado remitió la información que da cuenta de la plantilla del personal del Instituto Municipal de la Juventud, por lo que, al ser la información que obra en sus archivos, este punto se tiene por colmado.

Por otro lado, en cuanto hace a los expedientes laborales, el Sujeto Obligado remitió diversos documentos que dan cuenta de lo contenido en los expedientes laborales de los servidores, como es lo siguiente:

* **Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud:** Nombramiento, información curricular, Título Profesional, cédula profesional, Informe de No Antecedente Penales, Constancia de No Inhabilitación, certificado de post graduación, diploma como maestro de inglés, Certificado de Competencia Laboral y solicitud de empleo.
* **Jefa de Departamento de Fomento y Apoyo Educativo del Instituto Municipal de la Juventud:** Nombramiento, información curricular, cédula profesional, Informe de No Antecedente Penales, Constancia de No Inhabilitación y Certificado de No Deudor Alimentario Moroso.
* **Jefa de Departamento de Programa Juveniles del Instituto Municipal de la Juventud:** Nombramiento, información curricular y Certificado de No Inhabilitación.
* **Jefa de Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles del Instituto Municipal de la Juventud:** Nombramiento, información curricular, cédula profesional, certificado de estudios, Informe de No Antecedentes Penales, Certificado de No Inhabilitación.
* **Titular del Instituto Municipal de la Juventud:** Nombramiento, información curricular, Informe de No Antecedentes Penales, Certificado de No Inhabilitación, Diplomado de Especialidad en Derecho Civil y solicitud de empleo.

Dicho esto, no pasa desapercibido mencionar que, el Sujeto Obligado no proporcionó diversos documentos como, solicitudes de empleo, certificado de no deudor alimentario moroso, no obstante, también se advierte que existe un Acuerdo de Inexistencia de la información, en el cual se aprueba la inexistencia de los documentos relativos a:

* Solicitud de empleo del Jefe de Departamento de Vinculación con Organizaciones, Jefa de Departamento de Programas Juveniles
* Informe de No Antecedentes Penales. Jefa de Departamento de Programas Juveniles.
* Certificado de No Deudor Alimentario Moroso de la Jefa de Departamento de Programas Juveniles.

Por lo que, al haberse proporcionado la declaratoria formal de inexistencia de los documentos que se advirtieron como faltantes dentro del expediente laboral de los servidores públicos y este cumplir con las formalidades previstas por la Ley en la materia, en cuanto hace a este hecho se tiene por atendido, no obstante, como se precisó en párrafos anteriores, el Acuerdo de Clasificación enviado no cuenta con las firmas autógrafas de los integrantes del Comité de Transparencia, situación por la que, resulta procedente ordenar dicho documento.

* **Del Recurso de Revisión 02873/INFOEM/IP/RR/2024**

En lo que corresponde a este Recurso de Revisión, la parte Recurrente solicitó la plantilla del personal del Dirección de Obras Pública y expediente laboral del personal a marzo de dos mil veinticuatro.

En respuesta, remitió diversos documentos contenidos en expedientes laborales de servidores públicos adscritos a las distintas dependencias que integran el Ayuntamiento, un archivo Excel donde se advierte los nombres de diversos servidores públicos en los que se refieren los documentos que se enviaron de su expediente laboral, asimismo, se remitió un Acuerdo de Clasificación y, diversos oficios donde se refiere que se remite la información requerida, sin embargo, la parte Recurrente se inconformó por la entrega de información incompleta.

En informe justificado, el Sujeto Obligado remitió archivos que contiene documentos que obran en el expediente laboral de los servidores públicos adscritos a las dependencias y plantillas del personal, los cuales no se hicieron del conocimiento de la parte Recurrente, por haber dejado visibles datos susceptibles de ser clasificados en términos del artículo 143, fracción I de la Ley de Transparencia de la Entidad.

Dicho esto, para el caso que ahora nos ocupa, el Sujeto Obligado proporcionó la plantilla del personal de la Dirección de Obras Públicas donde se observa información de quince servidores públicos, como se advierte a continuación:



En ese sentido, se colige que el Sujeto Obligado remitió la información que da cuenta de la plantilla del personal de la Dirección de Obras Públicas, por lo que, al ser la información que obra en sus archivos, este punto se tiene por colmado.

Por otro lado, en cuanto hace a los expedientes laborales, el Sujeto Obligado remitió diversos documentos que dan cuenta de lo contenido en los expedientes laborales de los servidores, como es lo siguiente:

* **Director de Obras Públicas.** Nombramiento, información curricular, Título Profesional, cédula profesional, Certificado de Competencia Laboral, Informe de No Antecedente Penales, Constancia de No Inhabilitación, Certificado de No Deudor Alimentario Moroso y solicitud de empleo.
* **Jefe de Departamento de Planeación.** Nombramiento, información curricular, cédula profesional, Certificado de No Antecedentes Penales y Constancia de No Inhabilitación.
* **Jefe de Departamento de Promoción y Enlace Social.** Nombramiento, información curricular, diplomada en gobierno y administración pública, Título y Cédula Profesional, Certificado de No Antecedentes Penales y Constancia de No Inhabilitación y solicitud de empleo.
* **Jefe de Departamento de Obras por Administración.** Nombramiento, información curricular, constancia de estudios, Certificado de No Deudor Alimentario Moroso, Certificado de No Antecedentes Penales y Constancia de No Inhabilitación y solicitud de empleo.
* **Jefe de Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes de la Dirección de Obras Públicas.** Nombramiento, información curricular, constancia de estudios, Constancia de No Inhabilitación.
* **Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas**. Nombramiento, información curricular, certificado de estudios, Informe de No Antecedentes Penales y Constancia de No Inhabilitación y solicitud de empleo.
* **Jefe de Departamento de Precios Unitarios**. Nombramiento, información curricular, carta de pasante, Informe de No Antecedentes Penales, Constancia de No Inhabilitación, Certificado de No Deudor Alimentario Moroso y solicitud de empleo.
* **Jefe de Departamento de Atención a Instancias de Fiscalización**. Nombramiento, información curricular, carta de pasante, Informe de No Antecedentes Penales, Constancia de No Inhabilitación y solicitud de empleo.
* **Jefe del Departamento de Estimaciones y Control Financiero de la Dirección de Obras Públicas**. Nombramiento, información curricular, título profesional, Informe de No Antecedentes Penales, Constancia de No Inhabilitación, Certificado de No Deudor Alimentario Moroso.
* **Subdirector de Construcción**. Nombramiento, información curricular, Título y Cédula Profesional, Informe de No Antecedentes Penales, Constancia de No Inhabilitación y solicitud de empleo.
* **Jefe de Departamento de Adjudicación y Contratación.** Nombramiento, información curricular, cédula profesional, Certificado de No Deudor Alimentario Moroso, Constancia de No Inhabilitación, Informe de No Antecedentes Penales y solicitud de empleo.
* **Subdirector de Planeación y Proyectos de la Dirección de Obras Pública.** Nombramiento, información curricular, Constancia de No Inhabilitación.
* **Jefe del Departamento de Proyectos de la Dirección de Obras Públicas.** Nombramiento, información curricular, Certificación de competencia laboral, Constancia de No Inhabilitación, Informe de No Antecedentes Penales, constancia de seminario virtual.
* **Jefe de Departamento de Obras por Contrato de la Dirección de Obras Públicas.** Nombramiento, información curricular, cédula profesional, Constancia de No Inhabilitación.
* **Subdirector de Normatividad.** Nombramiento, información curricular, cédula profesional, Informe de No Antecedentes Penales, Certificado de No Deudor Alimentario Moroso, Constancia de No Inhabilitación y solicitud de empleo.

Es importante destacar que, para el caso del Director de Obras Públicas, la Ley Orgánica Municipal establece que, la persona titular de la Dirección de las Mujeres, debe cumplir con determinados requisitos entre ellos;

***Artículo 96 Ter.*** *El Director de Obras Públicas o Titular de la Unidad Administrativa equivalente, además de los requisitos del artículo 32 de esta Ley, requiere contar con título profesional en ingeniería, arquitectura o alguna área afín, o contar con una experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación.*

*Además, deberá acreditar, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones, la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna otra institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México.*

De esto, se colige que, para ostentar el cargo de Director de Obras Públicas se requiere contar con título profesional o, experiencia, acreditar la certificación de competencia laboral, además de los requisitos del artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal.

Dicho esto, no pasa desapercibido mencionar que, el Sujeto Obligado no proporcionó diversos documentos como, solicitudes de empleo, certificado de no deudor alimentario moroso, constancia de no inhabilitación e informe de antecedentes penales, no obstante, también se advierte que existe un Acuerdo de Inexistencia de la información, en el cual se aprueba la inexistencia de los documentos relativos a:

* **Solicitud de empleo.** Jefe de Departamento de Planeación, Jefe de Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes de la Dirección de Obras Públicas, Jefe del Departamento de Estimaciones y Control Financiero de la Dirección de Obras Públicas, Subdirector de Planeación y Proyectos de la Dirección de Obras Pública, Jefe de Departamento de Obras por Contrato de la Dirección de Obras Públicas
* **Certificado de No Deudor Alimentario Moroso.** Jefe de Departamento de Planeación, Jefe de Departamento de Promoción y Enlace Social, Jefe de Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes de la Dirección de Obras Públicas, Subdirector de Construcción, Subdirector de Planeación y Proyectos de la Dirección de Obras Pública, Jefe del Departamento de Proyectos de la Dirección de Obras Públicas, Jefe de Departamento de Obras por Contrato de la Dirección de Obras Públicas.
* **Constancia de No Inhabilitación.** Jefe de Departamento de Evaluación e Integración de Expedientes de la Dirección de Obras Públicas.
* **Informe de No Antecedentes Penales**. Subdirector de Planeación y Proyectos de la Dirección de Obras Pública, Jefe de Departamento de Obras por Contrato de la Dirección de Obras Públicas.

Por lo que, al haberse proporcionado la declaratoria formal de inexistencia de los documentos que se advirtieron como faltantes dentro del expediente laboral de los servidores públicos y este cumplir con las formalidades previstas por la Ley en la materia, en cuanto hace a este hecho se tiene por atendido, no obstante, como se precisó en párrafos anteriores, el Acuerdo de Clasificación enviado no cuenta con las firmas autógrafas de los integrantes del Comité de Transparencia, situación por la que, resulta procedente ordenar dicho documento.

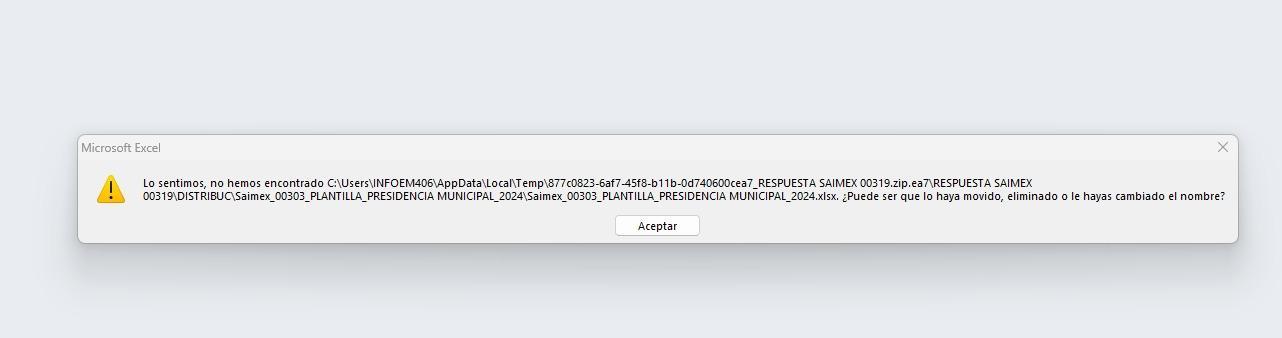
* **Del Recurso de Revisión 02874/INFOEM/IP/RR/2024**

En lo que corresponde a este Recurso de Revisión, la parte Recurrente solicitó la plantilla del personal de la Presidencia Municipal y expediente laboral del personal a marzo de dos mil veinticuatro.

En respuesta, remitió diversos documentos contenidos en expedientes laborales de servidores públicos adscritos a las distintas dependencias que integran el Ayuntamiento, un archivo Excel donde se advierte los nombres de diversos servidores públicos en los que se refieren los documentos que se enviaron de su expediente laboral, asimismo, se remitió un Acuerdo de Clasificación y, diversos oficios donde se refiere que se remite la información requerida, sin embargo, la parte Recurrente se inconformó por la entrega de información incompleta.

En informe justificado, el Sujeto Obligado remitió archivos que contiene documentos que obran en el expediente laboral de los servidores públicos adscritos a las dependencias y plantillas del personal, los cuales no se hicieron del conocimiento de la parte Recurrente, por haber dejado visibles datos susceptibles de ser clasificados en términos del artículo 143, fracción I de la Ley de Transparencia de la Entidad.

Dicho esto, para el caso que ahora nos ocupa, el Sujeto Obligado proporcionó la plantilla del personal de la Presidencia Municipal, no obstante, no pudo ser visualizada, como se advierte a continuación:



De lo anterior, se puede observar que, no es posible visualizar el archivo enviado, por lo que, este punto **no se tiene por colmado.**

Por otro lado, en cuanto hace a los expedientes laborales, el Sujeto Obligado remitió diversos documentos que dan cuenta de lo contenido en los expedientes laborales de los servidores, como es lo siguiente:

* **Coordinador de Asesores.** Nombramiento, información curricular, Título Profesional, cédula profesional, Certificado de No Antecedente Penales, Constancia de No Inhabilitación, Certificado de No Deudor Alimentario Moroso y solicitud de empleo.
* **Jefe de Departamento de Infraestructura Urbana de la Presidencia.** Nombramiento, información curricular, cédula profesional, Certificado de No Deudor Alimentario Moroso y Constancia de No Inhabilitación.
* **Jefe de Departamento de Promoción Cultural de la Coordinación Zona Oriente.** Nombramiento, información curricular, Informe de No Antecedentes Penales, certificado de estudios y Constancia de No Inhabilitación.
* **Presidente Municipal.** Constancia de mayoría, información curricular, constancia de estudios, cédula profesional, Certificado de No Antecedente Penales, Constancia de No Inhabilitación, Certificado de Maestría en Administración Pública Certificado de No Deudor Alimentario Moroso y solicitud de empleo.
* **Secretario Particular de la Presidencia Municipal.** Nombramiento, información curricular, Título Profesional, cédula profesional, Informe de No Antecedentes Penales, Certificado de No Deudor Alimentario Moroso y Constancia de No Inhabilitación.
* **Coordinación de Atención Ciudadana y Control de Gestión de la Presidencia Municipal.** Nombramiento, información curricular, cédula profesional, Certificado de No Antecedentes Penales y Constancia de No Inhabilitación.
* **Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.** Nombramiento, información curricular, cédula profesional y Constancia de No Inhabilitación.
* **Jefa de Departamento de Relaciones Públicas de la Presidencia Municipal.** Nombramiento, información curricular, Diploma de estudios, Informe de No Antecedentes Penales, Certificado de No Deudor Alimentario Moroso y Constancia de No Inhabilitación.
* **Coordinador de Lógica y Eventos de la Presidencia Municipal.** Nombramiento, información curricular, Informe de No Antecedentes Penales, Constancia de No Inhabilitación, Certificado de terminación de estudios y Certificado de No Deudor Alimentario Moroso.
* **Jefe del Departamento de Asuntos de Promoción Económica de la Coordinación Zona Oriente.** Nombramiento, información curricular, boleta de resultados finales, Informe de No Antecedentes Penales, Constancia de No Inhabilitación, Certificado de terminación de estudios, Certificado de No Deudor Alimentario Moroso y solicitud de empleo.
* **Coordinadora General de Mejora Regulatoria de la Presidencia Municipal.** Nombramiento, información curricular, Título y cédula profesional, Informe de No Antecedentes Penales, Constancia de No Inhabilitación, Certificación de competencia laboral, Certificado de No Deudor Alimentario Moroso y solicitud de empleo.
* **Jefa del Departamento de Imagen Institucional de la Presidencia Municipal.** Nombramiento, información curricular, cédula profesional, acta de titulación, Informe de No Antecedentes Penales, Constancia de No Inhabilitación, Certificación de competencia laboral, Certificado de No Deudor Alimentario Moroso.
* **Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.**  Nombramiento, Constancia de No Inhabilitación.
* **Jefa del Departamento de Asuntos Internacionales y Pasaportes de la Presidencia Municipal**. Nombramiento, información curricular, cédula profesional, Constancia de No Inhabilitación y solicitud de empleo.
* **Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal**. Nombramiento, información curricular, título y cédula profesional Informe de No Antecedentes Penales, Constancia de No Inhabilitación y solicitud de empleo.
* **Jefe del Departamento de Medios Audiovisuales de la Presidencia Municipal**. Nombramiento, información curricular, Informe de No Antecedentes Penales, Constancia de No Inhabilitación, certificado de estudios, Certificado de No Deudor Alimentario Moroso.
* **Coordinador de la Coordinación de Comunicación Institucional de la Presidencia Municipal**. Nombramiento, información curricular, cédula profesional, Informe de No Antecedentes Penales, Constancia de No Inhabilitación.
* **Jefa del Departamento de Redacción y Manejo de Medios de la Presidencia**. Nombramiento, información curricular y Constancia de No Inhabilitación.
* **Subdirectora de Comunicación y Gobierno Digital.** Nombramiento, información curricular, Informe de No Antecedentes Penales, título profesional, Certificado de No Deudor Alimentario Moroso.
* **Secretaria Privada de la Presidencia Municipal.** Nombramiento, información curricular, Constancia de No Inhabilitación.
* **Coordinador Municipal de Zona Oriente de la Coordinación Tlanepantla.** Nombramiento, información curricular, certificado de estudios y, Constancia de No Inhabilitación.
* **Coordinador de Medios Digitales de Presidencia Públicas.** Nombramiento, información curricular, Informe de No Antecedentes Penales, certificado de estudios y Constancia de No Inhabilitación.
* **Jefa de Departamento de Asunto de Desarrollo Social de la Coordinación Oriente.** Nombramiento, información curricular, título y cédula profesional, Informe de No Antecedentes Penales, Constancia de No Inhabilitación y solicitud de empleo.

Por lo anterior, resulta necesario hacer dos precisiones; respecto al Presidente Municipal y al Titular de la Unidad de Transparencia, en lo que respecta al primero, tal como se mencionó anteriormente; los integrantes de cabildo, si bien se tratan de un cargo de elección popular, también lo es que, es necesario contar con diferentes documentos en su expediente de personal para cumplir con obligaciones legales tales como cubrir el pago del impuesto sobre la renta ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) con motivo del pago de nómina, darlo de alta ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), tanto para pagar contribuciones como para concederle el derecho a la seguridad social a la que tiene derecho por ley, por mencionar algunos.

Por consiguiente, deviene susceptible que el Sujeto Obligado haga la entrega del expediente laboral del Presidente Municipal, tal y como se encuentre integrado en sus archivos, en congruencia con el artículo 19 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en su caso, en versión pública, por la cual 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 (firmado), en el que funde y motive las razones sobre los datos que se supriman o eliminen y documentos clasificados en su totalidad como confidenciales.

Ahora bien, en lo que respecta al Titular de la Unidad de Transparencia, de conformidad con el artículo 57 de la Ley de la materia, se establece que, el responsable de la Unidad de Transparencia deberá contar con la certificación en materia de acceso a la información que para tal efecto emita el Instituto, tal como se aprecia a continuación:

***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 datos personales; y*

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

En ese sentido, se entiende que, para ostentar el cargo de Titular de la Unidad de Transparencia, se debe acreditar la certificación en materia de acceso a la información, contar con conocimiento y experiencia en la materia y con habilidades de organización y comunicación.

De tal manera que es de destacar que, respecto a este servidor público, únicamente se envió el nombramiento y la constancia de no inhabilitación, pero no se remitieron demás documentos que señala el artículo 47 de la Ley del Trabajo de los servidores públicos, así como los que se establecen en el artículo 57 de la Ley de Transparencia de la Entidad.

No obstante, es de destacar que para la certificación de competencia laboral, se toman en consideración las convocatorias que emita este Organismo Garante lo cual, será analizado al tenor de lo siguiente:

En ese sentido, se advierte que el Titular de la Unidad de Transparencia ostentó el cargo el dos de febrero de dos mil veinticuatro, tal como se observa en su nombramiento.

En ese sentido, se solicitó a la Dirección de Certificación de este Organismo Garante informara sobre las fechas en las que se emitió convocatorias en materia de acceso a la información, obteniendo lo siguiente:

* Año 2022
* Se emitieron convocatorias el 26 de enero de 2022, 17 de mayo de 2022 y 11 de octubre de 2022.
* Año 2023
* Se emitieron convocatorias el 27 de marzo de 2023 y 31 de agosto de 2023.
* Año 2024
* Se emitió convocatoria el 24 de enero de 2024.

En ese sentido, se advierte que posterior a su designación de emitió uno convocatoria, no obstante, pese a que haya participado en el primer proceso y haya aprobado, de acuerdo con lo informado por la Dirección General de Certificación, los certificados de competencia laboral fueron entregados el diecisiete de julio de dos mil veinticuatro, esto es **posterior a la fecha de la solicitud de información.**

Es por lo que, **únicamente en lo que respecta al certificado de competencia laboral del Titular de la Unidad de Transparencia se advierte que, a la fecha de la solicitud de información no obraba dicho documento en los archivos del Sujeto Obligado.**

Por otra parte, se advierte que, hay documentos que no se proporcionaron y que deben obrar en los expedientes laborales de los servidores públicos, como lo pueden ser los documentos que den cuenta de la experiencia en materia de acceso a la información y protección de datos personales y las habilidades de organización y comunicación, visión y liderazgo del Titular de la Unidad de Transparencia, sólo por mencionar algunos, situación por la que, resulta procedente **MODIFICAR** la respuesta del Sujeto Obligado y se ordena hacer una nueva búsqueda exhaustiva y razonable con la finalidad de remitir los **documento que dé cuenta de la plantilla del personal y los** **documentos faltantes que obran en los expedientes de cada uno de los servidores públicos adscritos** a la Presidencia Municipal al tres de abril de dos mil veinticuatro.

Finalmente, es de mencionar que, de la respuesta otorgada por el **SUJETO OBLIGADO**, se aprecia que se dejaron a la vista datos personales susceptibles de ser clasificados como confidenciales, de manera enunciativa, más no limitativa, las sanciones no graves interpuestas a servidores públicos.

Bajo este contexto, resulta procedente girar oficio al Titular de la Dirección General de Protección de Datos Personales, en atención al artículo 82, fracción XXVII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios a fin de que determine lo conducente.

**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.

En los asuntos que ahora nos ocupan, es menester precisar que se advierten diversos datos contenidos en las documentales enviadas, de los cuales se procede a su análisis:

* **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.

* **Teléfono particular.** El número asignado a un teléfono particular permite localizar a una persona física identificada o identificable, ya sea a través de un dispositivo móvil o bien, en un lugar como el domicilio. En ese sentido, el número contacto, permite localizar de manera privada a las personas físicas o servidores públicos; por lo que, la titularidad corresponde a la persona física en su calidad de particular y no como servidor público. En tales consideraciones, dicho dato personal es susceptible de ser clasificado como confidencial, con fundamento en el artículo 143, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
* **Sanciones no graves condenatorios o absolutorios**. De los cuales no procede la entrega de la información porque, el simple pronunciamiento del ente público sobre el procedimiento de responsabilidad administrativa vulneraría la protección de su privacidad y honor, ya que podría generar un juicio a priori por parte de la sociedad.

Respecto del **derecho a la privacidad**, se trae a colación la tesis aislada número 2a. LXIII/2008, emitida por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicada en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Tomo XXVII, de mayo de 2008, página 229, de la Novena Época, materia constitucional, misma que a la letra señala:

*“****DERECHO A LA PRIVACIDAD O INTIMIDAD. ESTÁ PROTEGIDO POR EL ARTÍCULO 16, PRIMER PÁRRAFO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS****. Dicho numeral establece, en general, la garantía de seguridad jurídica de todo gobernado a no ser molestado en su persona, familia, papeles o posesiones, sino cuando medie mandato de autoridad competente debidamente fundado y motivado, de lo que deriva la inviolabilidad del domicilio, cuya finalidad primordial es el respeto a un ámbito de la vida privada personal y familiar que debe quedar excluido del conocimiento ajeno y de las intromisiones de los demás, con la limitante que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece para las autoridades. En un sentido amplio, la referida garantía puede extenderse a una protección que va más allá del aseguramiento del domicilio como espacio físico en que se desenvuelve normalmente la privacidad o la intimidad, de lo cual deriva el reconocimiento en el artículo 16, primer párrafo, constitucional, de un derecho a la intimidad o vida privada de los gobernados que abarca las intromisiones o molestias que por cualquier medio puedan realizarse en ese ámbito reservado de la vida.”*

Como se observa, de la garantía de seguridad jurídica de los individuos a no ser molestados en su persona, familia, papeles o posesiones, salvo cuando medie mandato de autoridad competente debidamente fundado y motivado, de lo que deriva el respeto a un ámbito de la vida privada personal y familiar que debe quedar excluido del conocimiento ajeno y de las intromisiones de los demás, con la limitante prevista en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Es decir, en el artículo 16, primer párrafo constitucional, se da el reconocimiento de un derecho a la privacidad de las personas que implica no ser sujeto de injerencias arbitrarias, intromisiones o molestias en el ámbito reservado de su vida o intimidad, ni de ataques a su honra o a su reputación, por lo que toda persona tiene derecho a la protección de la ley contra tales injerencias o ataques.

Por lo que hace al **derecho al honor**, la jurisprudencia número 1a./J. 118/2013 (10a.), emitida por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicada en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Tomo I, Libro 3, de febrero de 2014, página 470, de la Décima Época, materia constitucional, señala:

***“DERECHO FUNDAMENTAL AL HONOR. SU DIMENSIÓN SUBJETIVA Y OBJETIVA.*** *A juicio de esta Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, es posible definir al honor como el* ***concepto que la persona tiene de sí misma o que los demás se han formado de ella, en virtud de su proceder o de la expresión de su calidad ética y social****. Todo individuo, al vivir en sociedad, tiene el derecho de ser respetado y considerado y, correlativamente, tiene la obligación de respetar a aquellos que lo rodean. En el campo jurídico esta necesidad se traduce en un derecho que involucra la facultad que tiene cada individuo de pedir que se le trate en forma decorosa y la obligación de los demás de responder a este tratamiento. Por lo general, existen dos formas de sentir y entender el honor: a) en el aspecto subjetivo o ético, el honor se basa en un sentimiento íntimo que se exterioriza por la afirmación que la persona hace de su propia dignidad; y b) en el aspecto objetivo, externo o social, como la estimación interpersonal que la persona tiene por sus cualidades morales y profesionales dentro de la comunidad. En el aspecto subjetivo, el honor es lesionado por todo aquello que lastima el sentimiento de la propia dignidad. En el aspecto objetivo, el honor es lesionado por todo aquello que afecta a la reputación que la persona merece, es decir, el derecho a que otros no condicionen negativamente la opinión que los demás hayan de formarse de nosotros.”*

Como se observa, el honor es el concepto que la persona tiene de sí misma o que los demás se han formado de ella, en virtud de su proceder o de la expresión de su calidad ética y social.

En el ámbito de lo jurídico, es un Derecho humano que involucra la facultad de cada individuo de ser tratado de forma decorosa. Este derecho tiene dos elementos, el subjetivo, que se basa en un sentimiento íntimo que se exterioriza por la afirmación que la persona hace de su propia dignidad, y en un sentimiento objetivo, que es la estimación interpersonal que la persona tiene por sus cualidades morales y profesionales dentro de la comunidad. En el aspecto subjetivo, el honor es lesionado por todo aquello que lastima el sentimiento de la propia dignidad. **En el aspecto objetivo, el honor es lesionado por todo aquello que afecta a la reputación que la persona merece.**

Adicionalmente, en relación a este derecho [al honor], el máximo tribunal también ha señalado que aunque no esté expresamente contenido en la Carta Magna, ésta obliga su tutela en términos de lo previsto en el artículo 1° Constitucional, como se muestra en la tesis aislada número I.5o.C.4 K (10a.), emitida por Tribunales Colegiados de Circuito, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo 2, Libro XXI, de junio de 2013, página 1258, de la Décima Época, materia constitucional, de rubro y texto siguiente:

*“****DERECHOS AL HONOR, A LA INTIMIDAD Y A LA PROPIA IMAGEN. CONSTITUYEN DERECHOS HUMANOS QUE SE PROTEGEN A TRAVÉS DEL ACTUAL MARCO CONSTITUCIONAL.*** *Si conforme a las características que conforman a los derechos humanos, éstos no recaen sobre cosas materiales, sino que otorgan acción para lograr que el Estado respete los derechos garantizados, y se consideran esenciales e inherentes al ser humano y derivados de su propia naturaleza, resulta lógico que los atributos de la personalidad se enlacen directamente con tales derechos, pues los mencionados atributos tienen una coincidencia con las libertades protegidas por los derechos del hombre como son los concernientes al honor, a la intimidad y a la propia imagen que constituyen derechos subjetivos del ser humano, en tanto que son inseparables de su titular, quien nace con ellos, y el Estado debe reconocerlos. Como no recaen sobre bienes materiales, sino sobre la personalidad de los individuos, son generales porque corresponden a todos los seres humanos, y no pueden considerarse renunciables, transmisibles o prescriptibles, porque son inherentes a la persona misma, es decir, son intrínsecos al sujeto quien no puede vivir sin ellos. Ahora, del contenido expreso del artículo 1o. constitucional se advierte que nuestro país actualmente adopta una protección amplia de los derechos humanos, mediante el reconocimiento claro del principio pro personae, como rector de la interpretación y aplicación de las normas jurídicas, en aquellas que favorezcan y brinden mayor protección a las personas, aunado a que también precisa de manera clara la obligación de observar los tratados internacionales firmados por el Estado Mexicano al momento de aplicar e interpretar las normas jurídicas en las que se vea involucrado este tipo de derechos, como son los señalados atributos de la personalidad conforme a la Convención Americana sobre Derechos Humanos y el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, y en casos en los que se involucra la posible afectación por daño moral de un atributo de la personalidad -en su vertiente del derecho al honor- debe aplicarse la tutela y protección consagrada en los principios reconocidos al efecto en nuestra Carta Magna, con independencia de que no exista una referencia expresa en el texto constitucional hacia la salvaguarda concreta del citado atributo, pues la obligación de protección deriva de disposiciones contenidas en dos tipos de ordenamientos superiores -Constitución y tratados internacionales- con los que cuenta el Estado Mexicano.”*

Conforme a lo expuesto, **pronunciarse sobre la existencia de una sanción impuesta que derive de un procedimiento de responsabilidad administrativa por falta no grave concluido, generaría un juicio negativo en contra de una servidora pública, por parte de la sociedad.**

* **Firma de servidores públicos.** Tocante al tema de la firma, al tratarse de la escritura gráfica o grafo manuscrito que representa al nombre y apellido(s), o título, que una persona escribe de su propia mano, que tiene fines de identificación, jurídicos, representativos y diplomáticos, a través de los cuales es posible identificar o hacer identificable a su titular, constituye un dato personal que debe ser protegido, sin embargo, en el caso de los servidores públicos, dicho dato es público cuando, en ejercicio de las atribuciones que les fueron conferidas, emiten un acto de autoridad, siendo la firma el medio por el cual se le da validez a dicho acto.

Robustece lo anterior el criterio orientador 02-19 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, INAI, el cual refiere:

*“****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.”*

Contexto que en el presente asunto no se actualiza por no realizarse en ejercicio de sus funciones de derecho público; toda vez que el título profesional o el certificado de estudios corresponden a documentos emitidos por instituciones del Estado, Autónomas, Descentralizadas y Particulares, que tengan reconocimiento de validez oficial de estudios, a favor de una persona que haya concluido sus estudios correspondientes o demostrado tener determinados conocimientos, en términos de los artículos 1° y 8° de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.

Por su parte la cédula profesional, es el documento que toda persona a quien legalmente se le haya expedido título profesional o grado académico equivalente, podrá obtener conefectos de patente; esta es otorgada por la Dirección General de Profesiones, para identidad en todas las actividades profesionales, de conformidad con los artículos 3° y 23, fracción IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.

Así, los documentos que dan cuenta de la preparación académica sirven como medios de identificación, para que a su titular lo relacionen con el nivel de estudios con que cuenta independientemente de que estos sean o no medios de identificación oficiales.

Luego entonces, no es necesario que el ciudadano acceda a dicho dato personal, ya que actualiza la fracción I, del artículo 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

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 de los recursos de revisión **02860/INFOEM/IP/RR/2024, 02862/INFOEM/IP/RR/2024, 02870/INFOEM/IP/RR/2024, 02871/INFOEM/IP/RR/2024, 02872/INFOEM/IP/RR/2024**, **02873/INFOEM/IP/RR/2024** y **02874/INFOEM/IP/RR/2024;** resultan infundadas las razones o motivos de inconformidad hecho valer en los Recursos de Revisión **02859/INFOEM/IP/RR/2024 y 02863/INFOEM/IP/RR/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 **INFUNDADOS** los motivos de inconformidad hechos valer por el **RECURRENTE** en los Recursos de Revisión **02859/INFOEM/IP/RR/2024 y 02863/INFOEM/IP/RR/2024**, por lo que, en términos del considerando **Cuarto** de esta resolución, se **CONFIRMAN** las respuestas emitidas por el **SUJETO OBLIGADO**.

**Segundo.** Resultan **FUNDADOS** los motivos de inconformidad hechos valer por la parte **RECURRENTE** en el Recurso de Revisión **02860/INFOEM/IP/RR/2024**, por lo que, en términos del **Considerando Cuarto** de esta resolución, se **REVOCA** la respuesta emitida por el **SUJETO OBLIGADO.**

**Tercero.** Resultan **FUNDADOS** los motivos de inconformidad hechos valer por la parte **RECURRENTE** en los Recursos de Revisión **02862/INFOEM/IP/RR/2024**, **02870/INFOEM/IP/RR/2024, 02871/INFOEM/IP/RR/2024, 02872/INFOEM/IP/RR/2024 02873/INFOEM/IP/RR/2024** y **02874/INFOEM/IP/RR/2024**  por lo que, en términos del **Considerando Cuarto** de esta resolución, se **MODIFICAN** las respuestas emitidas por el **SUJETO OBLIGADO**.

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

* Expedientes de personal del Presidente Municipal, Sexto Regidor y Noveno Regidor con el que cuente al treinta y uno de marzo de dos mil veinticuatro.
* Documento que dé cuenta de la plantilla del personal de los servidores públicos adscritos Instituto Municipal de Cultura y las Artes, la Secretaría del Ayuntamiento, la Dirección de la Mujer y Presidencia Municipal al treinta y uno de marzo de dos mil veinticuatro.
* Los documentos faltantes que obran en los expedientes de cada uno de los servidores públicos adscritos Instituto Municipal de Cultura y las Artes, Tesorería Municipal y Presidencia Municipal, al treinta y uno de marzo de dos mil veinticuatro.

*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 (firmado), en el que funde y motive las razones sobre los datos que se supriman o eliminen y documentos clasificados en su totalidad como confidenciales y, de aquellos documentos que fueron remitidos y clasificados en respuesta, 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.** **Notifíquese** 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.

**Sexto. 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 o,promover Recurso de Inconformidad, en términos de los artículos 159 y 160 dela Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**Séptimo Notifíquese vía SAIMEX** a la parte **Recurrente** que las respuestas que dé el **Sujeto Obligado** derivada de la presente resolución son susceptibles de ser impugnadas nuevamente, mediante recurso de revisión, ante el Instituto, en términos del artículo 179, último párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**Octavo.** Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 24, fracciones XI, XII y XIII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, gírese oficio a la **Dirección General de Protección de Datos Personales de este Instituto**, en términos de lo dispuesto en el Considerando **Cuarto** de la presente Resolución.

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