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; del **doce de marzo de dos mil veinticinco.**

**VISTO** el expediente electrónico formado con motivo del recurso de revisión **05058/INFOEM/IP/RR/2024,** promovido por **una** **persona que no proporciona datos de identificación**, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), a quien en lo sucesivo se le identificará como **EL RECURRENTE**, en contra de la respuesta del **Ayuntamiento de Zacualpan**, en lo sucesivo **EL SUJETO OBLIGADO**, se procede a dictar la presente resolución, con base en los siguientes:

**ANTECEDENTES**

1. El **diecisiete de julio de dos mil veinticuatro**, elsolicitantepresentóante el **SUJETO OBLIGADO,** a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), la solicitud de información pública registrada con el número **00027/ZACUALPA/IP/2024**, mediante la cual se solicitó:

***Solicitud***

*“solicito al sujeto obligado la versión publica de el curriculum, historial académico, titulo, cedula profesional, así como nombramiento y ultimo recibo de pago al (15/07/2024) del Presidente del sistema DIF, director del sistema DIF, tesorero del Sistema DIF, Presidenta Municipal, Secretario del ayuntamiento, sindico, regidores, titular de la unidad de transparencia, director de obras publicas, director de desarrollo urbano, director de desarrollo económico, coordinador de comunicación, director de administración y coordinador de recursos humanos”. (Sic.)*

1. Se hace constar que se señaló como modalidad de entrega de la información a través de SAIMEX.
2. El **veinte de agosto de dos mil veinticuatro**, el Sujeto Obligado dio respuesta a la solicitud de información en el siguiente sentido:

*“BUENAS TARDES, ADJUNTO DOCUMENTO EN RESPUESTA A SU SOLICITUD.” (Sic)*

* Se adjuntó el archivo electrónico denominado **Respuesta a Solicitud** [**00027-ZACUALPA-IP-2024.pdf**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2194137.page), mismo que contiene el oficio **PM/ZAC/CJ/035/2024**, constante de una hoja, signado por el titular de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento Constitucional de Zacualpan, México, cuyo contenido grosso modo es, el siguiente: :

*“… Sobre el particular, le hago de conocimiento que dicha información se encuentra para su consulta en la página del municipio de Zacualpan, Estado de México, en el apartado de IPOMEX, cuya liga electrónica es la siguiente:* [*https://www.zacualpanmex.gob.mx*](https://www.zacualpanmex.gob.mx)*.” (Sic.)*

1. El **veintiuno de agosto de dos mil veinticuatro**, el solicitante interpuso recurso de revisión en la solicitud de información **00027/ZACUALPA/IP/2024,** en contra de las respuestas emitidas por el **SUJETO OBLIGADO**, señalando las siguientes razones o motivos de inconformidad:

**Acto Impugnado**

*“Falta de Información”*

**Razones o Motivos de la Inconformidad**

*“El documento de respuesta no contiene la información solicitada”*

1. Se registró el recurso de revisión bajo el número de expediente al rubro indicado, asimismo con fundamento en lo dispuesto por el artículo 185 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios se turnó a la **Comisionada María del Rosario Mejía Ayala** con el objeto de su análisis.
2. La Comisionada Ponente con fundamento en lo dispuesto por el artículo 185 fracción II de la ley de la materia, a través del **acuerdo de admisión** de fecha **veintiséis de agosto de dos mil veinticuatro**, puso a disposición de las partes el expediente electrónico vía SAIMEX a efecto de que en un plazo máximo de siete días manifestaran lo que a su derecho conviniera, ofrecieran pruebas y alegatos según corresponda al caso concreto, de esta forma para que el **SUJETO OBLIGADO** presentara el Informe Justificado procedente.
3. De lo anterior el **SUJETO OBLIGADO y el RECURRENTE** dejaron de realizar manifestaciones que a su derecho conviniera y asistiera, respectivamente en cada uno de los recursos de revisión.
4. El **once de diciembre de dos mil veinticuatro**, se notificó el acuerdo mediante el cual se amplió el plazo para emitir resolución por un término de 15 días adicionales.
5. Este organismo garante no pasa por alto justificar, que la dilación en la resolución del presente asunto encuentra justificación en el alto número de recursos de revisión, circunstancia atípica que ha rebasado las capacidades técnicas y humanas del personal encargado de la proyección de las resoluciones a dichos medios de impugnación.
6. Por ello, es menester precisar que si bien se ha excedido el plazo para resolver el presente medio de impugnación, de conformidad con la ley de la materia, dicha dilación es de carácter excepcional y se encuentra justificada en los elementos para medir la razonabilidad del plazo de resolución de asuntos conforme a los parámetros establecidos por diversos órganos jurisdiccionales federales, aplicables también en procedimientos análogos, como el que nos ocupa.
7. 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.
8. 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.
9. Por ello, excepcionalmente, si un asunto es resuelto con posterioridad a los plazos señalados por la norma debe analizarse la razonabilidad de dicha dilación atendiendo a los siguientes criterios:
10. Complejidad del asunto: La complejidad de la prueba, la pluralidad de sujetos procesales, el tiempo transcurrido, las características y contexto del recurso.
11. Actividad Procesal del interesado. Acciones u omisiones del interesado.
12. Conducta de la Autoridad: Las Acciones u omisiones realizadas en el procedimiento. Así como si la autoridad actuó con la debida diligencia.

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

1. De modo que, cuando se trate de un asunto excepcional, por alguna o todas las características mencionadas o bien, cuando el ingreso de asuntos al órgano jurisdiccional o cuasi jurisdiccional respectivo supere notoriamente al que podría considerarse normal, debe concluirse que es una excluyente de responsabilidad en relación con la actuación del funcionario, como ha acontecido en el caso que nos ocupa.
2. Argumento que encuentra sustento en la jurisprudencia P./J. 32/92 emitida por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación del 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 Semanario Judicial de la Federación con el registro digital 205635.
3. Razones por las cuales cabe concluir que, la resolución al recurso de revisión se solventa hasta esta fecha, debido a que existe una excesiva carga de trabajo en desproporción a la capacidad de los recursos materiales y humanos con que cuenta este Instituto para atender la enorme demanda de usuarios que acuden para que se les garantice su Derecho de acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, aunado a la complejidad de los hechos a los que se refieren, así como al volumen del expediente, la extensión de los escritos y pruebas aportadas y desahogadas por las partes; lo que impide la tramitación de los recursos dentro de los términos legales previamente establecidos por la Ley, por tratarse de causas de fuerza mayor.
4. Por ello, este organismo garante comprometido con la tutela de los derechos humanos confiados, señala que este exceso del plazo legal para resolver el presente asunto, resulta de carácter excepcional.
5. Al respecto, también son de considerar los criterios sostenidos por el Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, cuyos rubros y datos de identificación son los siguientes:

*“PLAZO RAZONABLE PARA RESOLVER. DIMENSIÓN Y EFECTOS DE ESTE CONCEPTO CUANDO SE ADUCE EXCESIVA CARGA DE TRABAJO.”* consultable en el Semanario 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 Semanario Judicial de la Federación y su gaceta, con el registro digital 2002350.

1. Por ello, este Organismo Garante comprometido con la tutela de los derechos humanos confiados, señala que este exceso de plazo legal para resolver el presente asunto, resulta de carácter excepcional.
2. Finalmente, la Comisionada Ponente mediante acuerdo del **once de diciembre de dos mil veinticuatro**, decretó el cierre de instrucción del expediente, por lo que no habiendo más que hacer constar, y.

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO. De la competencia.**

1. Este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es competente para conocer y resolver del presente recurso de conformidad con el artículo: 6, apartado A, fracción IV de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**; 5, párrafos trigésimo segundo y trigésimo tercero, fracciones IV y V, de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**; artículos 1, 2 fracción II, 13, 29, 36 fracciones I y II, 176, 178, 179, 181 párrafo tercero y 185 de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**; y 7, 9 fracciones I y XXIII, y 11 del **Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.**

**SEGUNDO. De la oportunidad y procedencia.**

1. El medio de impugnación fue presentado a través del **SAIMEX,** en el formato previamente aprobado para tal efecto y dentro del plazo legal de quince días hábiles otorgados; para el caso en particular es de señalar que el **SUJETO OBLIGADO** entregó respuesta el día **veinte de agosto de dos mil veinticuatro**, de tal forma que el plazo para interponer el recurso transcurrió del **veintiuno de agosto al diez de septiembre de dos mil veinticuatro**, de acuerdo al calendario oficial del Instituto de Transparencia del Estado de México y Municipios; en consecuencia, si el particular presentó su inconformidad el día **veintiuno de agosto de dos mil veinticuatro**, se encuentra dentro de los márgenes temporales previstos en el artículo 178 de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios** vigente.
2. Por otro lado, es de suma importancia señalar que la parte recurrente no proporciona un nombre o datos de identificación como se advierte en el detalle de seguimiento del SAIMEX, no obstante lo anterior, no proporcionar el nombre completo no es motivo para archivar la solicitud de acceso a la información pública como concluida, conforme a lo previsto en el artículo 155, penúltimo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios que establece lo siguiente:

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

1. Robusteciendo lo anterior se encuentra lo dispuesto en el artículo 6, Apartado A, fracciones III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que establece:

*"****Artículo 6.-*** *La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.*

*Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo se observará lo siguiente:*

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

*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.”* (Sic)

1. Así como el artículo 5 fracción III, párrafo vigésimo noveno, trigésimo y trigésimo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, que determina lo siguiente:

*"****Artículo 5.-*** *En el Estado de México todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales en los que el Estado mexicano sea parte, en esta Constitución y en las leyes que de ésta emanen, por lo que gozarán de las garantías para su protección, las cuales no podrán restringirse ni suspenderse salvo en los casos y bajo las condiciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece”.(Sic)*

*…*

*Toda persona en el Estado de México, tiene derecho al libre acceso a la información plural y oportuna, así como a buscar recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.*

*...*

*El derecho a la información será garantizado por el Estado. La ley establecerá las previsiones que permitan asegurar la protección, el respeto y la difusión de este derecho.*

*Para garantizar el ejercicio del derecho de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, los poderes públicos y los organismos autónomos, transparentarán sus acciones, en términos de las disposiciones aplicables, la información será oportuna, clara, veraz y de fácil acceso. Este derecho se regirá por los principios y bases siguientes:*

*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;*

*...*

*VIII. El Estado contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica y de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de transparencia, acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados en los términos que establezca la ley.”* (Sic)

1. Por otra parte, del contenido del artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos, se destaca lo siguiente:

*"****Artículo 1****. 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."(Sic)*

1. Esto es, que el derecho humano de acceso a la información pública, se aprecia que toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su interposición, deberá tener acceso a la información pública, es decir, dicho *derecho fundamental exime a quien lo ejerce*, de acreditar su legitimación en la causa o su interés en el asunto, lo que permite la posibilidad de que, incluso, la solicitud de acceso a la información pueda ser anónima o no contener un nombre que identifique al solicitante o que permita tener certeza sobre su identidad.
2. En consecuencia, dado lo expuesto y fundado con anterioridad, se estima que el requisito relativo al nombre del **RECURRENTE** no constituye un presupuesto indispensable de procedencia del Recurso de Revisión, en términos de los artículos 25 de la Convención Americana de Derechos Humanos, 1, párrafos segundo y tercero, 6 apartado A fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 5 párrafo vigésimo noveno, trigésimo y trigésimo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, debido a que el acceso a la información pública es un derecho humano que no requiere legitimación en la causa, si no que únicamente basta con que se encuentre legitimado en el procedimiento de Recurso de Revisión, circunstancia que se acredita en las constancias electrónicas de los expedientes en revisión, de las que se desprende que la parte recurrente, es la misma que realizó la solicitud de acceso a la información pública que ahora se impugna.
3. Consecuentemente, el escrito contiene las formalidades previstas por el artículo 180 último párrafo de la Ley de la materia actual, por lo que es procedente que este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, conozca y resuelva el presente recurso.

**TERCERO. Planteamiento de la Litis.**

1. El particular solicitó Curriculum, Historial Académico, Título, Cédula Profesional, Nombramiento y Recibo de Pago de la primera quincena del mes de julio de dos mil veinticuatro, de los siguientes Servidores Públicos:
   1. Presidente del Sistema Municipal DIF;
   2. Director del Sistema Municipal DIF
   3. Tesorero del Sistema Municipal DIF
   4. Presidente Municipal
   5. Secretario del Ayuntamiento
   6. Síndicos
   7. Regidores
   8. Titular de la Unidad de Transparencia
   9. Director de Obras Públicas
   10. Director de Desarrollo Urbano
   11. Director de Desarrollo Económico
   12. Coordinador de Comunicación
   13. Director de Administración
   14. Coordinador de Recursos Humanos
2. En respuesta, el **SUJETO OBLIGADO** por medio del Titular de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento Constitucional de Zacualpan,refirió que la información solicitada se encuentra publicada en la página del municipio de Zacualpan, Estado de México, en el apartado de IPOMEX, a la cual, se puede acceder mediante el siguiente link: <https://www.zacualpanmex.gob.mx>.” (Sic.)
3. El **RECURRENTE**, se inconformó por la negativa de la información solicitada, en los siguientes términos: *“El documento de respuesta no contiene la información solicitada.” (Sic)*
4. Posteriormente, el **RECURRENTE** interpuso recurso de revisión en el que señaló su inconformidad por la negativa de la información.
5. En dichas condiciones, la *Litis* a resolver en este recurso se circunscribe a determinar si se actualizan las causales de procedencia previstas en el artículo 179, **fracción I** de la Ley **de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de** México **y Municipios**; fracción que determina la hipótesis jurídica relativa a **la negativa de la información solicitada** por el **SUJETO OBLIGADO**; contexto del cual se dolió **EL RECURRENTE** al momento de interponer su inconformidad.

# **CUARTO. Del estudio y resolución del recurso de revisión.**

1. **Del derecho de acceso a la información.**
2. El Derecho de Acceso a la Información Pública, es un derecho humano reconocido en el Pacto de Derechos Civiles y Políticos en su artículo 19.2; en la Convención Americana sobre Derechos Humanos en su artículo 13.1; en el artículo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo quinto de la Particular del Estado de México.
3. Definiendo el Derecho de Acceso a la Información Pública como: *La igualdad de oportunidades para recibir, buscar e impartir información[[1]](#footnote-1)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,[[2]](#footnote-2)*que se constituye como una herramienta fundamental para ejercer *el control democrático de las gestiones estatales, de forma tal que puedan cuestionar, indagar y considerar si se está dando un adecuado cumplimiento a las funciones públicas,[[3]](#footnote-3)*fomentando *la transparencia de las actividades estatales y* promoviendo *la responsabilidad de los funcionarios sobre su gestión pública,[[4]](#footnote-4)*que permite *saber qué están haciendo los gobiernos por sus pueblos, sin lo cual la verdad languidecería y la participación en el gobierno permanecería fragmentada.*
4. En México, además de los derechos, están reconocidas las garantías para su protección, en ese sentido el párrafo tercero de artículo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone lo siguiente:

*“****Artículo 1.-***

*(…)*

*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.*

*(…)*”.

1. Por lo anterior, se deduce que el Derecho de Acceso a la Información Pública es un Derecho Humano de Fuente Internacional y Constitucionalmente reconocido. Además del derecho, también se reconocen garantías para su protección, lo que vincula con el mandato del párrafo tercero del mismo artículo.
2. Así, conforme a la Constitución Política de las Estado Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México respectivamente, el cumplimiento de las garantías primarias, entendidas como obligaciones inmediatamente relacionadas con el Derecho de Acceso a la Información Pública, permiten que todas las autoridades, en el ámbito de sus atribuciones lo respeten, protejan y garanticen.

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

***“Artículo 6.***

*(…)*

*Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo se observará lo siguiente:*

***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.”*

***Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México***

***“Artículo 5****.-*

*(…)*

***El derecho a la información será garantizado por el Estado. La ley establecerá las previsiones que permitan asegurar la protección, el respeto y la difusión de este derecho****.*

*Para garantizar el ejercicio del derecho de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, los poderes públicos y los organismos autónomos, transparentarán sus acciones, en términos de las disposiciones aplicables, la información será oportuna, clara, veraz y de fácil acceso.*

***Este derecho se regirá por los principios y bases siguientes****:*

***I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los*** *Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y* ***municipales****, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal,* ***es pública*** *y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de interés público y seguridad, 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.”*

1. Según el artículo 150 de la Ley de Transparencia del Estado, la solicitud es la garantía primaria del Derecho de Acceso a la Información, además, establece que se regirá *por los principios de simplicidad, rapidez gratuidad del procedimiento, auxilio y orientación a los particulares*, contemplando el derecho de las personas con discapacidad y hablantes de lengua indígena.
2. El Derecho de Acceso a la Información se garantiza y respeta oportunamente, y según lo que dispone la Ley, las *solicitudes de acceso a la información*.
3. Así entonces, se procede analizar, en primer lugar, si el **SUJETO OBLIGADO** al atender la solicitud de acceso a la información, satisfizo la garantía primaria del derecho según lo dispuesto por el artículo 150 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y en segundo término si cumplió con su deber de respetar y garantizar el derecho, entregando la información solicitada.

**II. De la información solicitada y la respuesta del SUJETO OBLIGADO**

1. Derivado del Planteamiento de la Litis, se procede a analizar el contenido íntegro de las actuaciones que obran en el expediente electrónico y con ello, este Órgano Garante dicte la resolución correspondiente, tomando en consideración los elementos aportados por las partes y apegándose en todo momento al principio de máxima publicidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
2. Para efectos de estudio es conveniente reiterar que el solicitante requirió el Curriculum, Historial Académico, Título, Cédula Profesional, Nombramiento, así como, el recibo de pago de la primera quincena de julio del año dos mil veinticuatro del *Presidente del sistema DIF, director del sistema DIF, tesorero del Sistema DIF, Presidenta Municipal, Secretario del ayuntamiento, sindico, regidores, titular de la unidad de transparencia, director de obras publicas, director de desarrollo urbano, director de desarrollo económico, coordinador de comunicación, director de administración y coordinador de recursos humanos*.
3. De lo anterior el **SUJETO OBLIGADO** indicó, que la información solicitada puede ser consultado a través del enlace electrónico de acceso directo <https://www.zacualpanmex.gob.mx>. , el cual se cuenta con certeza que fue consultado por el ahora **RECURRENTE**, al manifestar como motivo de inconformidad en el recurso de revisión, **que el documento no contiene la información solicitada.**
4. Derivado de lo anterior, este Organismo Protector se dio a la tarea de ingresar al enlace proporcionado; siendo el resultado lo siguiente:



1. Por lo anterior, este Organismo Garante considera que el enlace proporcionado en respuesta no puede tenerse por válido, toda vez que los enlaces electrónicos deben ser precisos y directos, sin embargo, en el caso particular, la información no se encuentra disponible para su consulta.
2. Al respecto es necesario traer a contexto lo establecido por los artículos 11 y 161 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que se señalan las características que debe tener toda información entregada por los sujetos obligados desde el momento de su generación, publicación y entrega, así como la forma en que se deberá consultar la información, señalando una fuente precisa y concreta, a saber:

*“Artículo 11.* ***En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna y expedita****, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberá estar definido y ser además legítima y estrictamente necesaria en una sociedad democrática, por lo que atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona.*

*[…]*

*Artículo 161****. Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público*** *en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos,* ***en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días hábiles. La fuente deberá ser precisa y concreta y no debe implicar que el solicitante realice una búsqueda en toda la información que se encuentre disponible.”***

1. De los artículos transcritos se establecen las características que debe tener la información desde el momento de su generación, publicación y entrega; de igual manera se contempla el procedimiento a seguir por el sujeto obligado para informar a los solicitantes sobre información que se encuentre disponible en libros, compendios, formatos electrónicos, entre otros, haciéndole saber al solicitante como podrá consultar, reproducir o adquirir la información, en un plazo **no mayor a cinco días hábiles**, comprendiendo la fuente, el lugar y la forma. Así mismo se establece que la fuente de la información deberá ser precisa, concreta y no debe de implicar que el solicitante realice una búsqueda en toda la información que se encuentre disponible.
2. Imperativos legales que establecen el procedimiento que debe seguir el **SUJETO OBLIGADO** para que pueda tomarse como válida su orientación sobre la forma en que puede consultar la información requerida, y que, en el caso en concreto, no acontece; ello porque el **SUJETO OBLIGADO** se limitó a indicar la dirección electrónica que conducen a la página principal del Ayuntamiento de Zacualpan, sin que señalara puntualmente los apartados en los que se localiza la información requerida, lo que implica que la fuente no es precisa; no es concreta, sino por el contrario ésta resulta abstracta y genera incertidumbre entre el cúmulo de información que se observa en la página; y por último, su fuente implica que el solicitante realice una búsqueda en toda la información que se encuentra disponible, lo que a todas luces transgrede el numeral citado.
3. Aunado a lo anterior, cabe señalar que al revisar el expediente electrónico del caso que nos ocupa, se desprende que el **SUJETO OBLIGADO,** emitió respuesta a la solicitud por medio del Titular de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento Constitucional de Zacualpan, México, en fecha **veinte agosto de dos mil veinticuatro**, es decir **catorce días hábiles** posteriores a la solicitud de información, por tanto no da cumplimiento a lo establecido en el precepto legal referido en los párrafos que anteceden.
4. Por tanto debemos mencionar que el acceso a la información es un derecho humano constitucional y convencionalmente reconocido y para tal efecto el párrafo tercero del artículo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que el deber de todas las autoridades, *en el ámbito de sus atribuciones, de promover, respetar, proteger y* ***garantizar*** *los derechos humanos.* ***En cuanto al derecho de acceso a la información, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios prevé establece que e****l procedimiento de acceso a la información es la garantía primaria del derecho en cuestión y se rige por los principios de simplicidad, rapidez y gratuidad del procedimiento, auxilio y orientación a los particulares[[5]](#footnote-5),* asimismo establece *que las unidades de transparencia de los Sujetos Obligados deberán garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas.*
5. Por lo que, las actuaciones diligentes que lleven a cabo en un primer momento las Unidades de Transparencia y posteriormente cada servidor público en su área es fundamental para la correcta tutela y el eficaz cumplimiento al derecho de acceso a la información, pues los primeros son el vínculo entre los particulares y los servidores públicos que generan, administra o poseen la información, mientras que los segundos tienen la responsabilidad de realizar una correcta gestión documental que permita localizar de manera rápida los documentos que se soliciten o bien, simplemente para el desarrollo de sus facultades, competencias y atribuciones que a diario desempeñan.
6. Es así que, su obligación es *realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de información*[[6]](#footnote-6), es decir, deben otorgar respuestas concisas, contundentes y sobre todo que den la certeza de los actos que realizan.
7. Al respecto, es menester hacer referencia a lo establecido en los artículos 50, 53 fracciones II, IV y V, 58, 59 fracciones I y II, y 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios, que a la letra estipulan lo siguiente:

***Artículo 50. Los sujetos obligados contarán con un área responsable para la atención de las solicitudes de información, a la que se le denominará Unidad de Transparencia.***

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

*(…)*

***II.*** *Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;*

*(…)*

***IV.*** *Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;*

***V.*** *Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;*

*(…)*

***Artículo 58.*** *Los servidores públicos habilitados serán designados por el titular del sujeto obligado a propuesta del responsable de la Unidad de Transparencia.*

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

***I.*** *Localizar la información que le solicite la Unidad de Transparencia;*

***II.*** *Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia;*

*(...)*

***Artículo 162.*** *Las unidades de transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.*

1. De los artículos citados se desprende que las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados son las encargadas de tramitar internamente las solicitudes de información y tienen, entre otras funciones, las de recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información; realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información; así como, entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada. **Por su parte, los servidores públicos habilitados auxiliarán a las Unidades de Transparencia localizando la información solicitada y proporcionando la misma que obre en sus archivos.** Asimismo, **es una obligación de las Unidades de Transparencia turnar a todas las áreas que se consideren competentes para que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada** a fin de que ésta sea entregada a los solicitantes.
2. Así, se debe entender que el trámite interno que se realice a las solicitudes de acceso a la información, es con el propósito de que se realice una búsqueda exhaustiva y razonable de la información entre sus archivos y, en su caso, se entregue la información de interés para el particular.
3. En el caso que se resuelve, la respuesta fue emitida por el Titular de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento Constitucional de Zacualpan, México; por tanto no se advierte que la solicitud se hubiera turnado a las diversas áreas que de acuerdo a sus facultades o atribuciones pudieran generar, poseer y administrar la información solicitada.
4. Ahora bien, la solicitud no se turnó a las áreas que de acuerdo a sus facultades pudieran tener en sus archivos la información solicitada, sin embargo, el Titular de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento Constitucional de Zacualpan, México, se limitó a indicar que la información solicitada se encuentra en la página del municipio de Zacualpan, en el apartado de IPOMEX, proporcionado liga electrónica de consulta, que no cumple con lo establecido en los preceptos legales antes descritos.
5. Por otro lado, como ya fue referido en párrafos anteriores, no se realizó una búsqueda exhaustiva de la información, es decir, que no se dio seguimiento al proceso de búsqueda establecido por la Ley, en ese sentido, conviene señalar que el Ayuntamiento de Zacualpan de conformidad con el artículo 77 del Bando Municipal vigente en esa municipalidad, cuenta con las siguientes autoridades municipales:
6. ***Secretaría del Ayuntamiento;***

***(…)***

*IV.* ***Tesorería Municipal***

***a. Sub-Tesorería***

1. *Direcciones:*

***a. De Administración;***

***b. General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano e Infraestructura para el Desarrollo;***

***c. De Desarrollo Económico;***

*(…)*

1. *Coordinaciones:*

***a. De Comunicación Social y Gobierno Digital;***

*(…)*

***i. De Recursos Humanos;***

*(…)*

***n. De Parque Vehicular;***

*(…)*

1. *Unidades Administrativas:*

*a. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;*

***b. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.***

*(…)*

1. ***Organismos Descentralizados:***

***a. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zacualpan.***

1. *Organismos Autónomos:*

(…)

Como se desprende en el párrafo anterior, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de Familia de Zacualpan, es considerado un Organismo Descentralizado en el Bando Municipal del presente año; sin embargo en fecha diecisiete de julio del año próximo pasado, (fecha en que se realizó la solicitud de información), aun pertenecía al Ayuntamiento de Zacualpan, por lo tanto, el sujeto obligado que posee y debe brindar contestación a la solicitud de información que solicita el particular, es el Ayuntamiento de Zacualpan.

Así mismo, el artículo 78 del Bando en mención establece:

***“Artículo 78.*** *Las direcciones de la administración pública municipal ejercerán sus atribuciones coordinándose con los integrantes del Ayuntamiento, según las comisiones de éstos. El Presidente Municipal es el superior jerárquico de las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal.* ***La Síndica y los regidores*** *tendrán las atribuciones que se derivan de sus comisiones respectivas y, en general,* ***en su carácter de representantes populares****, tendrán atribuciones para realizar gestiones y vigilancia en los diferentes sectores de la administración pública municipal.” (Sic.)*

1. Ahora bien, en concordancia con lo anterior se advierten áreas como la Tesorería Municipal y Dirección de Administración quienes tienen las siguientes atribuciones:

***Artículo 90.*** *La Tesorería Municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento.*

1. ***Administrar la hacienda pública municipal****, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;*
2. *Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;*
3. *Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;*
4. *Coordinar la orientación técnica a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y los procedimientos para su debida observancia;*
5. ***Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;***
6. ***Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos o informes*** *que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos, vigilando que se ajuste a las disposiciones y ordenamientos aplicables;*
7. *Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;*
8. *Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;*
9. *Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;*
10. *Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;*
11. *Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;*
12. *Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal;*
13. *Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;*
14. *Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;*
15. ***Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;***
16. *Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento;*
17. *Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación;*
18. *Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;*
19. *Administrar y mantener actualizada la base catastral del municipio;*
20. *Proporcionar la asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias que le sea solicitada por el Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal;*
21. *Proponer las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales; y*
22. *Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.*

***Artículo 91 BIS.******La Sub-tesorería*** *tendrá como función, controlar y supervisar las normas y procedimientos para la recaudación de los ingresos municipales y* ***programar los gastos públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada****, encargándose de:*

1. *Proponer al Tesorero previo acuerdo con el Recaudador de Rentas, criterios internos respecto a la aplicación de las disposiciones tributarias, así como las medidas necesarias para simplificar los sistemas de control fiscal;*
2. ***Concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos*** *provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, efectuando los depósitos diarios correspondientes, de conformidad con los lineamientos que se establezcan por el Tesorero Municipal, en las cuentas establecidas para el efecto en las instituciones bancarias;*
3. *Formular y someter a consideración del Tesorero Municipal para su aprobación, el programa financiero municipal;*
4. *Programar el egreso diario y* ***realizar los pagos autorizados de conformidad con los lineamientos internos,*** *cuidando que las operaciones que las originen se encuentren debidamente formalizadas con la documentación y requisitos fiscales correspondientes;*
5. *Participar en la realización de los convenios financieros y ejercer las atribuciones que deriven de éstos;*
6. *Coordinar la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos;*
7. *Revisar y dictaminar los programas financieros y crediticios de las entidades, elaborando los estudios necesarios en materia de subsidios, para someterlos a consideración del Tesorero Municipal;*
8. *Proporcionar al Tesorero toda la información necesaria para que esté en posibilidad de emitir su opinión respecto a la capacidad de endeudamiento de gobierno municipal;*
9. *Vigilar el oportuno cumplimiento de las obligaciones contables y presupuestales del gobierno municipal, que impongan las diversas leyes aplicables, así como las derivadas de empréstitos, convenios y contratos a su cargo;*
10. *Coordinar la solicitud y evaluación de la información trimestral sobre el grado y avance de los programas y metas realizadas de las dependencias y entidades;*
11. ***Autorizar a las dependencias el fondo de operaciones*** *para gastos menores, de conformidad con los lineamientos autorizados*

***Artículo 93.*** *El titular de la Dirección de Administración tiene las siguientes funciones y atribuciones:*

1. *Establecer los mecanismos para llevar a cabo el mantenimiento y resguardo de los bienes muebles de la administración;*
2. *Coordinar el archivo administrativo del municipio, salvaguardando la información en términos de las disposiciones legales;*
3. *Establecer permanente coordinación con las áreas administrativas, cuyos titulares dependerán funcionalmente de la Dirección de Administración, para* ***el aprovisionamiento de recursos humanos,*** *materiales y servicios;*
4. *Coordinar todo lo referente e inherente para la integración, elaboración y propuesta del Programa Anual de Adquisiciones con base en los lineamientos establecidos para tal efecto;*
5. *Emitir las políticas, normas y lineamientos administrativos de apoyo que permitan el funcionamiento de los recursos, funciones, materiales, de servicio y tecnología necesarios para el funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la dependencia;*
6. *Emitir las políticas, normas y lineamientos administrativos de su competencia para desarrollar las actividades de la administración pública municipal;*
7. *. Administrar, vigilar, establecer los lineamientos y ejecutar las acciones necesarias para regularizar y vigilar el buen funcionamiento del estacionamiento municipal, así como los baños públicos del mercado municipal;*
8. *Realizar la adquisición, programación y distribución de los combustibles para las actividades propias de Ayuntamiento;*
9. *Programar, autorizar y contratar los servicios de mantenimiento y adquisición de materiales del parque vehicular del Ayuntamiento;*
10. *Revisar y firmar las bitácoras del parque vehicular del Ayuntamiento;*
11. *Suscribir los contratos de adquisiciones o contratación de servicios que requiera el Ayuntamiento;*
12. *Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.*
13. De lo antes descrito, se desprende que la Tesorería Municipal, programa los gastos públicos, por lo que es la autoridad municipal competente de emitir y autorizar los pagos correspondientes al personal considerado por la Dirección de Administración municipal.
14. Es así, que para lograr un mejor análisis del expediente en que se actúa, surge la necesidad se exponer el estudio de las documentales que se solicitan por el recurrente.

* **Ficha curricular o curriculum vitae.**

1. Precisado lo anterior, y en atención a los requerimientos planteados por el particular, por lo que corresponde a la ficha curricular o curriculum vitae contienen entre otra información, **la preparación académica, laboral y méritos con los que cuentan los servidores públicos** para ocupar un cargo público. Se cita lo que dispone la Real Academia de la Lengua Española define como currículum vitae:

**“*currículum vítae****.****1.****Loc. lat. que significa literalmente ‘carrera de la vida’. Se usa como locución nominal masculina para designar la relación de los datos personales,* ***formación académica****, actividad laboral y méritos de una persona.*”

1. De la interpretación a esta definición se desprende que tanto la ficha curricular como el curriculum vitae están relacionados con la hoja de vida, carrera de vida o currícula de una persona, donde se podría apreciar la preparación académica y laboral que tiene, además de los méritos como bien lo podrían ser cursos o certificaciones.
2. Por ende, la ficha curricular o currículum vítae puede existir información más detallada y relacionada con la **trayectoria académica o profesional,** debiendo conservar los documentos soporte como puede ser **el título profesional o cédula profesional** o el documento que avale el grado académico de los servidores públicos, los cuales son susceptibles de proporcionarse en versión pública.
3. Es así que, la información contenida en el currículum vitae permite conocer el perfil profesional del servidor público. Además, el currículum vitae o ficha curricular forman parte de las obligaciones d transparencia común que todos los Sujetos Obligados deben publicar periódicamente en sus portales IPOMEX, según lo dispuesto en el artículo 92, fracción XXI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios, disponen lo siguiente:

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

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

*(…)*

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

(Énfasis añadido)”

1. De lo anterior se coligue que, el Sujeto Obligado cuenta con fuente obligacional para generar, administrar y poseer la información requerida por el Particular, además, los *Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia:*

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

*La información que los sujetos obligados deberán publicar en cumplimiento a la presente fracción es la curricular no confidencial relacionada con todos los(as) servidores(as) públicos(as) y/o personas que desempeñen actualmente un empleo, cargo o comisión y/o ejerzan actos de autoridad en el sujeto obligado –desde nivel de jefe de departamento o equivalente y hasta el titular del sujeto obligado–, que permita conocer su trayectoria en el ámbito laboral y escolar. Por cada servidor(a) público(a) se deberá especificar si ha sido acreedor a sanciones administrativas definitivas y que hayan sido aplicadas por autoridad u organismo competente.*

*Criterios sustantivos de contenido*

*Criterio 1 Ejercicio*

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

*Criterio 3 Denominación del puesto (de acuerdo con el catálogo que en su caso regule la actividad del sujeto obligado)*

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

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

*Criterio 6 Área de adscripción (de acuerdo con el catálogo que en su caso regule la actividad del sujeto obligado) Respecto a la información curricular del (la) servidor(a) público(a) y/o persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el sujeto obligado se deberá publicar:*

*Criterio 7 Escolaridad, nivel máximo de estudios concluido y comprobable (catálogo): Ninguno/Primaria/Secundaria/Bachillerato/Carrera técnica/Licenciatura/Maestría/Doctorado/Posdoctorado/Especialización*

*Criterio 8 Carrera genérica, en su caso*

*(…)*

1. De los preceptos en cita, se advierte que para acreditar los requerimientos de ingreso al servicio público y las obligaciones de transparencia común, **EL SUJETO OBLIGADO**, debe contar en sus archivos con una serie de documentos, tales como la ficha curricular, el currículum vitae, y la solicitud de empleo.

* **Título y Cédula Profesional**

1. Ahora bien, relativo a los comprobantes de estudios solicitados, resulta necesario señalar que tanto el ***Título* como la *Cédula Profesional*,** **son expresiones documentales homólogas con validez legal**, para certificar o demostrar que efectivamente una persona está calificado para ejercer la profesión para la cual se ha preparado; y, en lo particular **la cédula acredita que se ha recibido un título profesional,** conforme a lo referido en la página oficial de la Secretaría de Educación Pública (consultada en la liga <http://consultatucedula.mx/>).
2. En ese orden de ideas, debe tenerse presente que la naturaleza del ***título y/o* *cédula profesional*,** consiste en la de ser documentos de identificación para que a sus titulares, los acrediten como profesionales o expertos en algún área de estudio o conocimiento frente a terceros; por lo que, proporcionar dicha información abona a la transparencia y a la rendición de cuentas, pues sirven a la ciudadanía para comprobar que las personas que se desempeñan como servidores públicos tienen el perfil idóneo, la capacidad, las habilidades y la pericia para desarrollar las actividades y atribuciones que se deriven de su encargo.
3. Con relación a la ***cédula profesional*,** resulta conveniente reiterar lo establecido por el artículo 47 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, que refiere que para ingresar al servicio público se requiere, entre otras cosas, cumplir con los requisitos que se establezcan para los diferentes puestos, como es el nivel académico.
4. En este sentido, es de señalar que la ***cédula profesional*,** es aquella expresión documental con validez legal, para certificar o demostrar que efectivamente una persona está calificado para ejercer la profesión para la cual se ha preparado y ha recibido un título profesional, conforme a lo referido en la página oficial de la Secretaría de Educación Pública (consultada en la liga <http://consultatucedula.mx/>).
5. Por lo que **dicho documento, es aquel que adquiere toda persona a quien legalmente se le haya expedido *título profesional o grado académico equivalente***, con efectos de patente, previo registro de dicho título o grado la cual es otorgada por la **Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública**, ya que **dicha autoridad tiene atribuciones para expedir la cédula correspondiente para el ejercicio profesional y para su identidad en todas sus actividades profesionales,** lo anterior toma sustento en los artículos 3° y 23, fracción IV, de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.
6. 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, tales como el ***título y/o cédula profesional***, independientemente de que estos sean o no medios de identificación oficiales.
7. Con relación a lo anterior, el artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal antes citada señala los requisitos para ocupar diversos puestos en la Administración Pública Municipal, como se observa a continuación:



1. Así del precepto en cita se advierte que los titulares de diversas áreas de la Administración Pública Municipal deberán contar título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, así como con una certificación de competencia laboral en la materia del cargo que desempeñen, dicho requisito podrá ser acreditado en el término de seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones.
2. De la misma forma, la ley en comento prevé de forma específica un título de educación superior o licenciatura y una certificación para los titulares de distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, dentro de los requisitos necesarios para ocupar dicho puesto:

*“Artículo 92.- Para ser secretario del ayuntamiento se requiere, además de los requisitos establecidos en el artículo 32 de esta Ley, los siguientes:*

*I. En municipios que tengan una población de hasta 150 mil habitantes, podrán tener título profesional de educación superior; en los municipios que tengan más de 150 mil o que sean cabecera distrital, tener título profesional de educación superior;*

*II. Derogada*

*III. Derogada*

*IV. Contar con la certificación de competencia laboral en la materia, 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, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones.*

*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.*

*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.*

*Artículo 96 Quintus. El Director de Desarrollo Económico o Titular de la Unidad Administrativa equivalente, además de los requisitos del artículo 32 de esta Ley, requiere contar con título profesional en el área económico-administrativa o contar con 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.*

*Artículo 96 Septies. El Director de Desarrollo Urbano o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, además de los requisitos establecidos en el artículo 32 de esta Ley, requiere contar con título profesional en el área de ingeniería civil-arquitectura o 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 sus 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.*

*(Énfasis añadido)*

1. Así las cosas, de los diversos fundamentos señalados, se aprecia que para ocupar sus cargos dentro de la Administración Pública Municipal, los titulares de diversas áreas deberán contar con una certificación emitida por las autoridades competentes, así como un título profesional en diversas asignaturas que podrá ser reemplazado por experiencia de mínimo un año.
2. En lo atinente al documento que acredite el máximo grado de estudios, de la respuesta remitida, no se observa que EL SUJETO OBLIGADO se haya pronunciado, respecto de si cuenta o no con dichos documentos
3. Siendo importante agregar que la ley prevé la obligación para los titulares de las unidades de contar con un título profesional en las materias relacionadas con su cargo, o en su caso, con experiencia mínima de un año, por lo que el ente recurrido podría contar con el documento en que compruebe el último grado de estudios, así, para generar certeza jurídica en el particular, resulta procedente ordenar su entrega.
4. En el caso específico de los cargos de Director de Obras Públicas, de Desarrollo Económico, , Desarrollo Urbano, de Desarrollo Económico, titulares de las unidades administrativas, de Protección Civil y de los organismos auxiliares, en caso de no contar con documento mediante el cual acredite su máximo grado de estudios, deberá referir que el titular acreditó cumplir el requisito de experiencia mínima previsto por la Ley Orgánica en su artículo 32, fracción IV.
5. No obstante lo anterior, no debe perderse de vista que en el caso particular de los cargos de elección popular, 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.
6. 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 ámbito legislativo, a los diputados locales y federales, así como senadores.

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 mexicana o mexicano, ciudadana o 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.*

*IV. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por el delito de violencia política contra las mujeres en razón de género;*

*V. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado, ni en otra entidad federativa, y*

*VI. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de género.”*

1. 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.”*

1. De lo anterior, para el caso de ser miembro propietario del Ayuntamiento, no se exigen mayores requisitos que ser mexicano por nacimiento, ciudadano del Estado, gozar del ejercicio de derechos, tener residencia efectiva y, ser de reconocida probidad y buena fama pública, por lo que, se entiende que no es obligatorio contar con mayores requisitos a los anteriormente señalados, de tal suerte que no se encuentran obligados a entregar documentos ante el ayuntamiento, sino que la acreditación de los mismos se efectúa de manera previa a la toma de protesta del cargo, ante la instancia competente, derivado del proceso de elección, sin embargo, dicha circunstancia no es óbice para que el Sujeto Obligado, a través del área de Recursos Humanos como área competente, integre un expediente de personal de los funcionarios públicos que ostenten cargos de elección popular, con la información relevante como puede ser algún documento comprobatorio del grado de estudios aun sin estar obligado a contar con ellas.
2. Por lo que hace al Tesorero del Sistema DIF del Ayuntamiento de Zacualpan, la a Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia indica en ar Artículo 15 Ter fracción IV refiere que debe contar con título profesional en las áreas económicas o contable-administrativas con experiencia mínima de un año en la materia, como se indica a continuación:

*Artículo 15 Ter.- Para ocupar el cargo de Tesorero del organismo, o equivalentes, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:*

*I. Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos.*

*II. No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública.*

*III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad.*

*IV. Acreditar ante el Titular del organismo o ante el Consejo Directivo, cuando sea el caso, el tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, contar con título profesional en las áreas económicas o contable-administrativas con experiencia mínima de un año en la materia y con la certificación de competencia laboral específica, correspondiente al puesto, expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o cualquier autoridad competente. El requisito de la certificación de competencia laboral, deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones.*

*V. Caucionar el manejo de los fondos del organismo en términos de ley.*

*VI. Cumplir con otros requisitos que señalen las leyes, o acuerde el Consejo Directivo*

* **Nombramiento de Servidores Públicos**
  + **De la constancia de mayoría**

1. Cabe recordar que el particular solicitó el nombramiento del Presidente Municipal, Síndicos y Regidores del Ayuntamiento de Zacualpan, México, sin embargo es menester precisar que dichos servidores públicos son de elección popular, sin embargo poseen la constancia de Mayoría emitida por el Instituto Electoral del Estado de México.
2. En ese sentido, tenemos que señalar que el particular no siempre puede ser experto en la materia y eventualmente pudiera no indicar correctamente la información a la que desea acceder, y siendo que este Órgano Garante tiene la obligación de garantizar el acceso a la información, en la medida de lo posible, atendiendo a la suplencia de la deficiencia, sin cambiar los hechos expuestos por el peticionario conforme a la facultad que le otorga le Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en los artículo 13 y 181 cuarto párrafo, los cuales establecen lo siguiente:

*“Artículo 13. El Instituto, en el ámbito de sus atribuciones, deberá suplir cualquier deficiencia para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información.”*

*“Artículo 181.*

*…*

*Durante el procedimiento deberá aplicarse la suplencia de la queja a favor del recurrente, sin cambiar los hechos expuestos, asegurándose de que las partes puedan presentar, de manera oral o escrita, los argumentos que funden y motiven sus pretensiones.*

*…”*

1. Es así que en aras de tutelar la correcta aplicación de la Ley en términos de los artículos señalados anteriormente y con la finalidad de corregir cualquier afectación al derecho de acceso a la información, de la interpretación sistemática de los requerimientos plateados, se puede establecer que el documento que satisface la pretensión del recurrente, es la constancia de mayoría.
2. En ese sentido, conviene señalar el artículo 168 del Código Electoral del Estado de México**,** que refiere lo siguiente:

*“****Artículo 168****. El Instituto es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.*

*…*

***Son funciones del Instituto:***

*I. Aplicar las disposiciones generales, lineamientos, criterios y formatos que en ejercicio de sus facultades le confiere la Constitución Federal, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Constitución Local y la normativa aplicable.*

*…*

***IX. Expedir las constancias de mayoría a las candidaturas que hubiesen obtenido la mayoría de votos y declarar la validez de la elección****; así como la constancia de asignación a las fórmulas de representación proporcional de la Legislatura, conforme al cómputo y declaración de validez que efectúe el Instituto.*

*…”*

*Énfasis añadido*

1. Es decir, que corresponde al Instituto Electoral del Estado de México la expedición de constancias de mayoría, asimismo, conviene traer a colación los artículo 214, 220 fracción V y 221 fracción IV del mismo ordenamiento legal, que establecen:

***Código Electoral del Estado de México***

***Artículo 214.*** *En cada uno de los municipios de la entidad, el Instituto contará con los siguientes órganos:*

*I. La Junta Municipal.*

*II. El Consejo Municipal Electoral. (…)*

***Artículo 220.*** *Los consejos municipales electorales tienen las siguientes atribuciones:*

*V. Expedir la declaratoria de validez y la constancia de mayoría a la planilla que obtenga el mayor número de votos, y las constancias de asignación de regidores y síndico, por el principio de representación proporcional.*

***Artículo 221.*** *Corresponde al Presidente del Consejo Municipal Electoral:*

*III. Realizar el cómputo municipal de la elección de ayuntamientos por el principio de mayoría relativa y por el principio de representación proporcional.*

***IV. Expedir la Constancia a la planilla de candidatos para el Ayuntamiento que haya obtenido mayoría de votos conforme al cómputo y declaración de validez del Consejo Municipal, así como las constancias de asignación por el principio de representación proporcional.****”*

1. Derivado de lo anterior, se desprende que el Instituto Electoral del Estado de México entrega a los partidos y sus integrantes la Constancia de Mayoría que los acredita como representantes de la administración municipal entrante por el periodo comprendido de cada uno de los años que inician funciones, incluyendo al Presidente Municipal.
2. En ese sentido, conviene señalar que si bien la constancia de mayoría es emitida por el Instituto Electoral del Estado de México, lo cierto es que, puede obrar en el expediente laboral del servidor público, y atendiendo a que no se realizó el proceso de búsqueda señalado en el artículo 162 de la Ley de Transparencia, lo procedente es ordenar una búsqueda exhaustiva en los archivos del Sujeto Obligado y ordenar la entrega de la constancia de mayoría del Presidente Municipal.
3. Ahora bien, con respecto a los nombramientos solicitados a excepción del Presidente Municipal, Síndicos y Regidores, cabe precisar que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley del trabajo de los servidores públicos del Estado y Municipio se establece:

***ARTÍCULO 5.-*** *La relación de trabajo entre las instituciones públicas y sus servidores públicos se entiende establecida mediante* ***nombramiento****, formato único de movimiento de personal, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.*

1. En este mismo sentido, el artículo 48, fracción I de la misma Ley refiere:

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

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

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

*III. Tomar posesión del cargo.”*

1. Así mismo el artículo 220K del mismo ordenamiento legal, señala que:

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

*I. Contratos,* ***Nombramientos*** *o Formato Único de Movimientos de Personal, cuando no exista Convenio de condiciones generales de trabajo aplicable;*

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

*III. Controles de asistencia o la información magnética o electrónica de asistencia de los servidores públicos;*

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

*V. Los demás que señalen las leyes.*

*Los documentos señalados en la fracción I de este artículo, deberán conservarse mientras dure la relación laboral y hasta un año después; los señalados por las fracciones II, III, IV durante el último año y un año después de que se extinga la relación laboral, y los mencionados en la fracción V, conforme lo señalen las leyes que los rijan. Los documentos y constancias aquí señalados, la institución o dependencia podrá conservarlos por medio de los sistemas de digitalización o de información magnética o electrónica o cualquier medio descubierto por la ciencia y las constancias expedidas por el encargado del área de personal de éstas, harán prueba plena. El incumplimiento por lo dispuesto por este artículo, establecerá la presunción de ser ciertos los hechos que el actor exprese en su demanda, en relación con tales documentos, salvo prueba en contrario.”*

1. Analizado lo anterior, se advierte que el **SUJETO OBLIGADO** es competente para conocer de los **nombramientos** de diversos Servidores Públicos, o bien, **haber generado el documento correspondiente,** ya que es un requisito indispensable para iniciar las funciones públicas dentro de una Dependencia, mismo que deberá obrar dentro del expediente laboral correspondiente**.**

* **Del recibo de nómina**

1. Esto nos lleva a precisar que en nuestra legislación del Estado de México no existe como tal una definición de “Recibo de Pago”; sin embargo, el “Glosario de Términos Usuales de Finanzas Públicas” del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, el “Glosario de Términos Administrativos”, emitido por el Instituto Nacional de Administración Pública, A.C. y el “Glosario de Términos para el Proceso de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación en la Administración Pública”, elaborado por el Grupo de Trabajo de Sistemas de Información Financiera, Contable y Presupuestal de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales del Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC), señalan la siguiente definición de la palabra nómina, honorarios y personal de lista de raya:

***“NÓMINA*** *Listado general de los trabajadores de una institución, en**el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y**alcance neto de las mismas; la nómina es utilizada para**efectuar los pagos periódicos (semanales, quincenales o**mensuales) a los trabajadores por concepto de sueldos y**salarios.”(Sic)*

1. En base a lo anterior, conviene a traer lo establecido por el artículo 804, fracción II, de la Ley Federal de Trabajo, el cual a la letra establece:

*“****Artículo 804.-******El patrón tiene obligación de conservar y exhibir en juicio los documentos que a continuación se precisan****:*

***II.******Listas de raya o nómina de personal****, cuando se lleven en el centro de trabajo; o recibos de pagos de salarios;*

*(…)*

*Los documentos señalados en la fracción I deberán conservarse mientras dure la relación laboral y hasta un año después;* ***los señalados en las fracciones II, III y IV, durante el último año y un año después de que se extinga la relación laboral****; y los mencionados en la fracción V, conforme lo señalen las Leyes que los rijan.” (Sic)*

1. De lo precedente, se concluye que la nómina, es el registro utilizado para efectuar los pagos a los trabajadores por concepto de sueldos y salarios, el cual se compone por el conjunto de trabajadores en el que se asientan las percepciones brutas, deducciones y la cantidad neta a pagar.
2. En ese contexto, tratándose de servidores públicos de los Municipios la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en su artículo 220-K, establece lo siguiente:

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

*…*

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

*…*

*Los documentos señalados en la fracción I de este artículo, deberán conservarse mientras dure la relación laboral y hasta un año después; los señalados por las fracciones II, III, IV durante el último año y un año después de que se extinga la relación laboral, y los mencionados en la fracción V, conforme lo señalen las leyes que los rijan.*

*Los documentos y constancias aquí señalados, la institución o dependencia podrá conservarlos por medio de los sistemas de digitalización o de información magnética o electrónica o cualquier medio descubierto por la ciencia y las constancias expedidas por el encargado del área de personal de éstas, harán prueba plena.” (Sic)*

1. Al respecto el Bando Municipal del Ayuntamiento de Zacualpan, establece en su artículo 91 BIS, las atribuciones de la Sub-Tesorería, mismo que a la letra refiere:

***Artículo 91 BIS.******La sub tesorería tendrá como función, controlar y supervisar*** *las normas y procedimientos para la recaudación de los ingresos municipales* ***y programar los gastos públicos de la Administración Pública Municipal*** *Centralizada, encargándose de:*

* + - 1. *Proponer al Tesorero previo acuerdo con el Recaudador de Rentas, criterios internos respecto a la aplicación de las disposiciones tributarias, así como las medidas necesarias para simplificar los sistemas de control fiscal;*
      2. *Concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, efectuando los depósitos diarios correspondientes, de conformidad con los lineamientos que se establezcan por el Tesorero Municipal, en las cuentas establecidas para el efecto en las instituciones bancarias;*
      3. *Formular y someter a consideración del Tesorero Municipal para su aprobación, el programa financiero municipal;*
      4. *Programar el egreso diario y* ***realizar los pagos autorizados*** *de conformidad con los lineamientos internos,* ***cuidando que las operaciones que las originen se encuentren debidamente formalizadas con la documentación*** *y requisitos fiscales correspondientes;*
      5. *Participar en la realización de los convenios financieros y ejercer las atribuciones que deriven de éstos;*
      6. *Coordinar la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos;*
      7. *Revisar y dictaminar los programas financieros y crediticios de las entidades, elaborando los estudios necesarios en materia de subsidios, para someterlos a consideración del Tesorero Municipal;*
      8. *Proporcionar al Tesorero toda la información necesaria para que esté en posibilidad de emitir su opinión respecto a la capacidad de endeudamiento de gobierno municipal;*
      9. *Vigilar el oportuno cumplimiento de las obligaciones contables y presupuestales del gobierno municipal, que impongan las diversas leyes aplicables, así como las derivadas de empréstitos, convenios y contratos a su cargo;*
      10. *Coordinar la solicitud y evaluación de la información trimestral sobre el grado y avance de los programas y metas realizadas de las dependencias y entidades;*
      11. *Autorizar a las dependencias el fondo de operaciones para gastos menores, de conformidad con los lineamientos autorizados.*

1. De lo antes descrito, se desprende que **toda institución pública de la entidad, debe conservar las constancias documentales del pago de salario cuando sea por depósito o mediante información electrónica y que además dicha documentación deberá conservarse durante el último año y un año después de que se extingue la relación laboral.** Por lo tanto se advierte que el Ayuntamiento de Zacualpan poseer este documentación y así estar en posibilidad de brindar respuesta al **RECURRENTE**.
2. Ahora bien, tomando en consideración que en la solicitud, requieren información de la nómina del Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zacaulpan, es importante traer a colación lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México, que a la letra dice

***Artículo 21.****- El órgano superior del DIFEM será la Junta de Gobierno, la cual estará integrada de la forma siguiente:*

1. *Una Presidencia, que estará a cargo de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado o la persona que ella designe;*
2. *Una Vicepresidencia, que estará a cargo de la persona designada por la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;*
3. *La Secretaría que estará a cargo de la persona Titular de la Dirección General del DIFEM;*
4. *Cinco Vocales, que serán las personas titulares de las Secretarías de: Finanzas, Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Salud, Bienestar, y de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, y*
5. *Una Comisaría, que estará a cargo de la persona designada por la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría.*

***Los cargos de los integrantes de la Junta de Gobierno serán honoríficos.***

1. De lo antes expuesto se advierte el Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zacualpan, tiene la categoría de **honorifico,** por tanto no hayfuente obligacional que exija al **SUJETO OBLIGADO** a poseer y/o administrar un comprobante de pago de nómina.
2. En este sentido, para el caso de que el recibo de nómina de la Presidenta del DIF Municipal**,** no obre en los archivos del **SUJETO OBLIGADO,** bastará con que así lo haga del conocimiento del Particular en términos del artículo 19, párrafo segundo, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
3. Por lo anteriormente señalado, se advierte que el **SUJETO OBLIGADO**, tiene competencia para conocer de lo solicitado por el particular, en consecuencia, una vez analizadas las constancias que integran el expediente electrónico, y en mérito de lo expuesto en líneas anteriores, resultan fundadas las razones o motivos de inconformidad hechos valer por el **RECURRENTE** dentro del recurso de revisión **05058/INFOEM/IP/RR/2024**; por ello, y con fundamento en la fracción III del numeral 186 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se **REVOCA** la respuesta del Sujeto Obligado.

**QUINTO. De la versión pública.**

1. Debe destacarse que, debido a la naturaleza de la información solicitadaeventualmente pudieran obrar datos personales susceptibles de protegerse, y toda vez que este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México tiene el deber de velar por la protección de los datos personales aun tratándose de servidores públicos y en su caso generar la versión pública de los documentos por las consideraciones que se estimen pertinentes.
2. La clasificación total o parcial de la información requerida, mediante solicitud de acceso a la información pública, constituye una restricción al derecho humano de acceso a la información, por lo que es menester reiterar los mismos:

|  |  |
| --- | --- |
| a) Requisitos previos. | Los artículos 100 y 122 de la Ley Estatal y de la Ley General, respectivamente, señalan que si los Sujetos Obligados determinan que la información actualiza alguno de los supuestos de clasificación, es deber de los titulares de las áreas proponer su clasificación y no del Comité de Transparencia.  Al hacerlo tienen que precisar de qué información se trata, señalando el supuesto de clasificación (confidencialidad o reserva).  Además, se debe señalar el procedimiento, de los tres que establecen los artículos 132 y 106 de la Ley Estatal y General, respectivamente.  El último de estos requisitos previos consiste en que no se pueden emitir acuerdos de carácter general ni particular, esto es, no se puede hacer un acuerdo para clasificar de manera general todos los documentos de un expediente o área, sin individualizar su análisis y tampoco se puede hacer un acuerdo por cada dato que se vaya a clasificar dentro de un documento con diez datos, por ejemplo, susceptibles de ser clasificados. |
| b) Supuestos de clasificación. | Las disposiciones constitucionales y legales en la materia establecen los dos supuestos generales para clasificar la información: por reserva y por confidencialidad.  Los artículos 116 y 143 de la Ley Estatal y de la Ley General, respectivamente, señalan los supuestos para que la información pueda ser clasificada como confidencial. Mientras que los artículos 105 y 130 de la Ley Estatal y de la Ley General, respectivamente, señalan que la aplicación de estos supuestos debe realizarse de manera restrictiva y limitada, por lo que debe acreditarse que se cumple con esta condición y no se pueden ampliar las excepciones o supuestos de clasificación aduciendo analogía o mayoría de razón.  El **SUJETO OBLIGADO** debe identificar claramente el tipo de información y hacer un juicio de subsunción o encaje para acreditar que el supuesto de hecho corresponde estrictamente con la hipótesis jurídica. Esto también lo debe de realizar el servidor público habilitado y el titular del área que administra la información. |
| c) Formalidades para emitir el acuerdo de clasificación. | El Comité de Transparencia, según lo dispuesto en los artículos cuenta con las facultades para aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información que haya propuesto.  Es necesario que **el acto reúna con los requisitos elementales**, entre ellos, que la autoridad que va a emitir el acto de autoridad sea la legalmente facultada para ello.  La decisión de aprobar, modificar o revocar la clasificación deberá de asentarse en un documento que registre la determinación a la que se llegue después de un análisis minucioso a partir de lo propuesto por el Titular del área que administra la información, cuyo análisis debe integrarse en la agenda de los asuntos a tratar en las sesiones, se insiste, a partir de las decisiones adoptadas previamente por los titulares de áreas y que son sujetas a control, en primera instancia, por el Comité de Transparencia. |
| d) Requisitos de fondo del acuerdo de clasificación. | Como se ha señalado antes, al hacer el juicio de subsunción o encaje entre el supuesto de hecho y la hipótesis jurídica, se debe acreditar la estricta correspondencia entre un elemento y otro. Ahora, en esta parte del procedimiento, que se desahoga en sede del Comité de Transparencia, la ley señala que la carga de la prueba, para justificar las restricciones, corresponde a los **Sujetos Obligados**, por lo que deberán fundar y motivar debidamente la clasificación.  De lo anterior, se desprende que para una correcta **clasificación total o parcial**, esto es determinar los datos que se suprimen en las versiones públicas, es necesario fundar y motivar, de manera correcta, la clasificación; considerando que todo acto que la autoridad pronuncie en el ejercicio de sus atribuciones, debe expresar los fundamentos legales que le dieron origen y las razones por las que se deben aplicar al caso concreto.  Así, en un acto de autoridad se cumple con la debida fundamentación cuando se cita el precepto legal aplicable al caso concreto y la debida motivación cuando se expresan las razones, motivos o circunstancias que tomó en cuenta la autoridad para adecuar el hecho a los fundamentos de derecho. De este modo, la persona que se sienta afectada pueda impugnar la decisión, permitiéndole una real y auténtica defensa.  En ese mismo sentido, el numeral trigésimo tercero fracción V de los Lineamientos Generales, precisa que para motivar la clasificación se deben acreditar las circunstancias de tiempo, modo y lugar.  Ahora bien, **para cada caso además de fundar y motivar**, se debe identificar con claridad qué datos contenidos en las documentales que son susceptibles de suprimirse, por ejemplo; Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.), claves de seguros, préstamos o descuentos personales, secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, entre otros. |
| e) Condiciones especiales de la clasificación de la información como confidencial. | Los artículos 148 y 120 de la Ley Estatal y de la Ley General, respectivamente, establecen que aun tratándose de datos personales, se podrán proporcionar, incluso sin solicitar el consentimiento de su titular.  En el caso de lo señalado en la fracción IV, será el Instituto quien deba aplicar la prueba de interés público, considerando también que como recientemente ha discutido la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los servidores públicos nos encontramos sujetos a un régimen menor de protección.  Pero si la información que se pretende clasificar como confidencial no se encuentra en los supuestos de los artículos señalados y es posible, se deberá consultar al titular de los datos si permite o no el acceso. De no ser posible, la realización de la consulta, procede, fundando y motivando, la clasificación. |

1. Si el servidor público incumple con estas formalidades y entrega la información sin proteger los datos personales incumple con lo que estipula las disposiciones legales establecidas, asimismo que si entrega un documento testado sin el debido acuerdo de clasificación.

* **Firma de los servidores públicos**

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

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

1. Conforme a lo expuesto, en el presente caso, procede la clasificación, en términos del artículo 143, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
2. Si el servidor público incumple con estas formalidades y entrega la información sin proteger los datos personales incumple con lo que estipula las disposiciones legales establecidas, asimismo que si entrega un documento testado sin el debido acuerdo de clasificación.

* **De la fotografía**

1. **Fotografía de servidores públicos**: 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.
2. 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, acreditará 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.
3. Por lo anterior, cuando las fotografías de los servidores públicos obran en documentos que dan cuenta del cumplimiento de funciones, requisitos legales o los acredita como servidores públicos, no puede ser clasificado como confidencial, pues en este caso, es superado por el interés público de conocer si en realidad, la persona que se ostenta en carácter de servidor público, se encuentra en ese encargo, si realiza las funciones o si cumple con los requisitos legales; sin que se considere como factor diferenciador para determinar la publicidad o clasificación el cargo o nivel jerárquico en el que se desempeñe el servidor público.
4. 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 las versiones públicas que se ordenen, no podrá clasificarse esa información.
5. Además, no escapa de la óptica de éste órgano garante que el documento que da cuenta de lo requerido es un título o cédula profesional, por lo que resulta conveniente traer a contexto el criterio 001/2013 y 015/2017 del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, cuyo rubro y contenido son los siguientes:

***Fotografía de una persona física que conste en su título o cédula profesional no es susceptible de clasificarse con carácter de confidencial.*** *La fotografía contenida en un título o cédula profesional no es susceptible de clasificarse con el carácter de confidencial, en términos de lo dispuesto en el artículo 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental, no obstante ser un dato personal, en virtud del interés público que existe de conocer que la persona que se ostenta con una calidad profesional determinada es la misma que aparece en los documentos oficiales de referencia. Lo anterior es así, ya que en el momento en que una persona se somete a un registro fotográfico con el objetivo de recibir una identificación oficial que lo avala como profesionista, consiente que tanto la imagen de su rostro como su nombre y profesión, sean elementos de acreditación e identificación frente a terceros.*

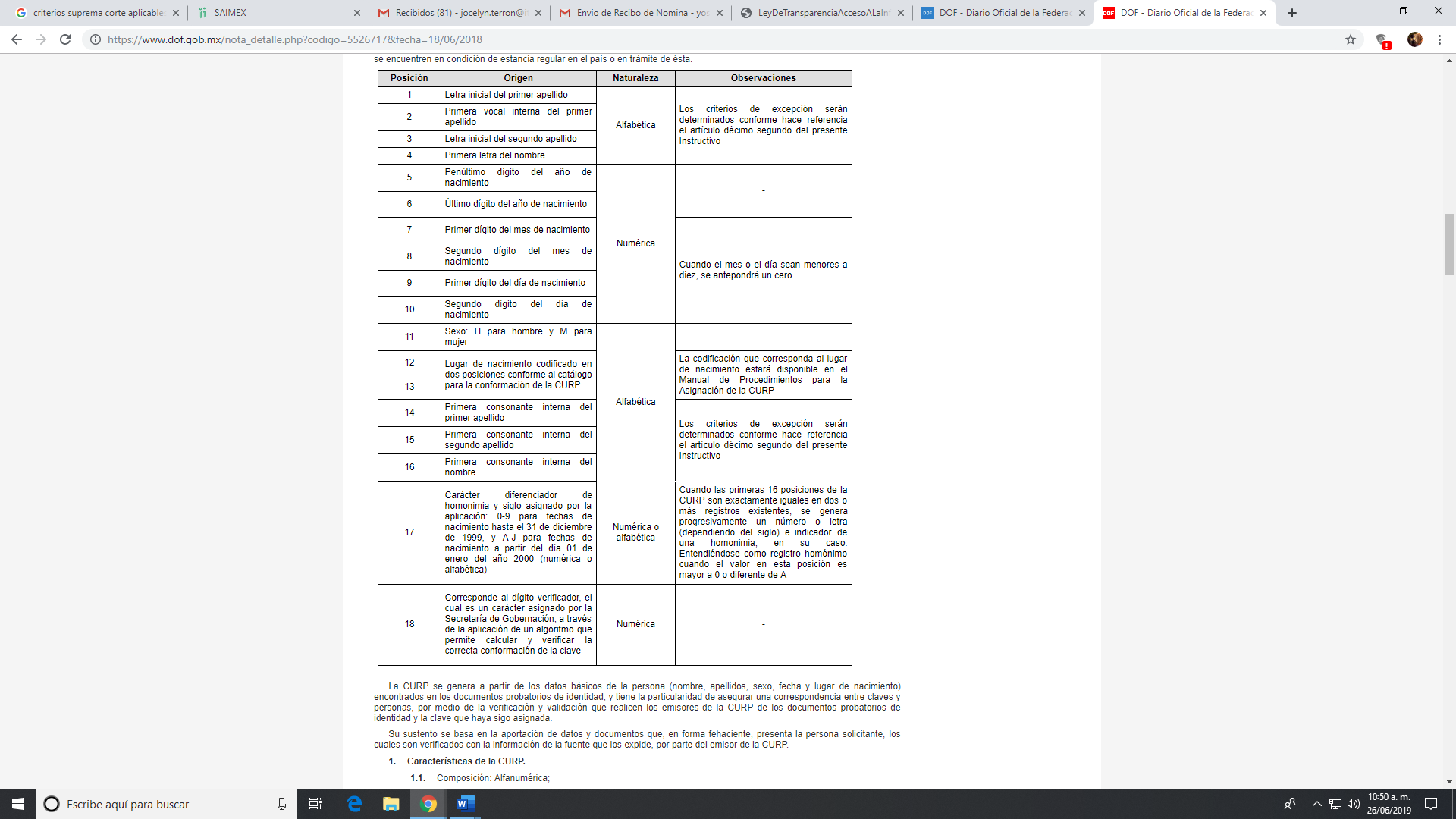
***Fotografía en título o cédula profesional es de acceso público.*** *Si bien la fotografía de una persona física es un dato personal, cuando se encuentra en un título o cédula profesional no es susceptible de clasificarse como confidencial, en virtud del interés público que existe de conocer que la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

1. Resultando así que, la fotografía de los servidores públicos, cuando obre en título o cédula profesional es de acceso público y no procede su clasificación como información confidencial, aún y cuando corresponde a un dato personal.
2. Por otro lado, de manera enunciativa mas no limitativas, dentro de los elementos que integran los recibos de nómina se pueden encontrar los siguientes:

* Clave Única de Registro de Población (CURP);
* Número de ISSEMyM;
* Número de empleado;
* Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
* Número de Serie del CSD del SAT;
* Número de Serie del CDS del emisor;
* Serie y folio;
* Firma;
* Código QR;
* Sello Digital del Contribuyente; y
* Sello Digital del SAT.

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

1. La Clave Única de Registro de Población (CURP) según lo establecido en el Instructivo Normativo para la Asignación de la Clave Única de Registro de Población, la CURP es un elemento que permite registrar de forma individual a las o los mexicanos, así como a los extranjeros que se encuentren en condiciones de estancia regular en el país o en trámite de ésta, se integra por dieciocho (18) caracteres, los cuales son:



1. Es entonces que a partir de los datos básicos de la persona (nombre, apellido, sexo, fecha y lugar de nacimiento) encontrados en los documentos probatorios de identidad es que se genera la CURP, la cual tiene la particularidad de asegurar una correspondencia entre claves y personas.
2. Entre las características de la CURP, se encuentra:

**Composición.** Alfanumérica.

**Longitud.**  18 caracteres.

**Naturaleza.** Biunívoca.

**Universalidad.** Se asigna a todas las personas que conforman la población.

**Verificabilidad. En su estructura existen elementos que permiten comprobar si fue conformada correctamente o no, así como fecha de nacimiento, sexo, identificad federativa de nacimiento y las primeras composiciones de la clave, conformadas por la letra inicial y primera vocal interna del primer apellido, la letra inicial del segundo apellido y la primera letra del nombre.**

1. Del mismo modo, los Lineamientos en comento señalan en su artículo Décimo Tercero, “Manejo de la Información que la información contenida en la Base de Datos Nacional de la Clave Única de Registro de Población (BNDCURP), tiene carácter de confidencial, por lo que su tratamiento debe ser acorde con la legislación aplicable y vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública, y protección de datos personales.
2. Es entonces que, de lo anterior, se desprende que la Clave Única de Registro de Población es un dato personal confidencial, ya que por sí releva información personal de su titular, y su exposición únicamente vulneraría la esfera privada del mismo, aunado a que no guarda relación con el desempeño profesional o laboral de un individuo ni con el ejercicio de recursos públicos.
3. Ante ello, resulta aplicable el Criterio 18/17 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que a la literalidad señala:

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

### **Clave ISSEMyM**

1. El Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM) es el organismo público encargado de proporcionar los servicios de seguridad social a los servidores públicos del Estado de México, con el objetivo de garantizar a los derechohabientes el acceso a las prestaciones que otorga, de conformidad con el artículo 14 de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
2. En ese contexto, el artículo 9° del mismo ordenamiento, dispone que el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios expedirá documentos de identificación para facilitar el acceso a las prestaciones a que tengan derecho; así, el artículo 158, fracción I del Reglamento de Servicios de Salud del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, establece que es obligación de los derechohabientes tramitar la credencial que los acredite como tal, la cual será de naturaleza personal e intransferible. En esta credencial se consignan diversos datos personales y se le asigna una clave para hacer identificable al trabajador con el objetivo de poder proporcionar los servicios que brinda el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
3. Como se advierte, el número del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales del Estado de México y Municipios, es un dato personal que permite identificar que una persona que trabajó o trabaja en alguna institución pública del Estado de México, por la que tiene o tuvo derecho a esta prestación de seguridad social; además, es de destacar que dicho dato no cambia, aunque el trabajador se dé de baja y alta en diversas ocasiones, con motivo de haber trabajado en diferentes instituciones gubernamentales de la Entidad.

### **Número de empleado.**

1. El número de empleado de los servidores públicos del Ayuntamiento son asignados por el Departamento de Recursos Humanos o equivalente y se trata de un código identificador para uso exclusivo del empleado que, de vincularse y relacionarse al RFC lo hace identificable plenamente y, con los mismos se puede tener acceso a diversa información, inclusive con sus datos personales.
2. Se trata de un número de identificación personal utilizado como usuario para acceder a diferentes aplicaciones internas del Ayuntamiento y que en las cuales existe información confidencial que atañe a su titular sirve de apoyo el criterio 06/19 emitido por el instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI):

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

1. En otros escenarios, el número de empleado corresponde sólo a un número consecutivo que no contiene datos personales ni se relaciona con los mismos, por lo que, el Sujeto Obligado deberá de clasificar dicho dato únicamente si se integra con datos personales, tal y como lo señala el criterio orientador.

### **Registro Federal de Contribuyentes (RFC)**

1. El RFC es el Registro Federal de Contribuyentes, esta inscripción es realizada por el Servicio de Administración Tributaria, quien entrega una cédula de identificación fiscal en donde consta la clave que asigna este órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo al artículo 27 del Código Fiscal de la Federación.
2. De acuerdo a lo establecido en el artículo en comento, esta clave se compone de trece caracteres alfanuméricos, con datos obtenidos de los apellidos, nombre (s), fecha de nacimiento del titular, más una homoclave que establece el sistema automático del Servicio de Administración Tributaria.
3. Ahora bien, la clave del Registro Federal de Contribuyentes, es el medio de control que tiene la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a través del Servicio de Administración Tributaria (SAT), para exigir y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes; mientras que los particulares tramitan dicho dato, con el único propósito de realizar mediante esa clave de identificación, operaciones o actividades de naturaleza fiscal.
4. Conforme a lo expuesto, el Registro Federal de Contribuyentes, es un dato personal, ya que hace a las personas físicas identificas e identificables, además de que las relaciona como contribuyentes de las autoridades fiscales. Es de destacar que el Registro Federal de Contribuyentes únicamente sirve para efectos fiscales y pago de contribuciones, por lo que se trata de un dato relevante únicamente para las personas involucradas, en el pago de estos.
5. Lo anterior, resulta congruente con el Criterio 19/17 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en el cual se señala lo siguiente:

***Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de personas físicas.***

*El RFC es una clave de carácter fiscal, única e irrepetible, que permite identificar al titular, su edad y fecha de nacimiento, por lo que es un dato personal de carácter confidencial.*

1. **De tal suerte, el Registro Federal de Contribuyentes de las personas físicas no guarda relación con la transparencia de los recursos públicos**, así como tampoco con el desempeño laboral que pueda tener una persona.

### **Deducciones personales**

1. Es necesario precisar que existen deducciones que se generan con motivo de una decisión libre y voluntaria de los servidores públicos, como son: créditos personales, **cuotas sindicales y fondo de resistencia del Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Institución Descentralizadas del Estado de México**, seguro de vida, accidentes y enfermedades.
2. Asimismo, hay otras que se generan con motivo de una sentencia judicial, como es la pensión alimenticia que periódicamente se retira de la cuenta de un empleado, a efecto de que sea entregado a un tercero.
3. En consecuencia, este tipo de deducciones son fruto de decisiones que impactan en el patrimonio de un servidor público con la finalidad de obtener un beneficio conforme a la decisión de un trabajador, mismas que no implican la entrega de recursos con cargo al erario, y tampoco reflejan el ejercicio de una prestación; por el contrario, en dichos casos se trata del libre ejercicio del servidor público para disponer de un ingreso que forma parte de su patrimonio.
4. Así, dichas deducciones reflejan el destino que un servidor público da a su patrimonio, lo que se aleja de la transparencia y rendición de cuentas.

### **CÓDIGO QR**

1. En principio, resulta necesario señalar que los comprobantes fiscales digitales por Internet, deben de incluir un código bidimensional conforme al formato *QR Code (Quick Response Code)*, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes del receptor, del emisor, o de ambos; lo anterior, conforme al Anexo 20 de la Segunda Resolución de modificación a la Resolución Miscelánea Fiscal para el 2017, localizada en la página electrónica <http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5492254&fecha=28/07/2017>. Incluso con la captura de dicho código, a través de la aplicación móvil del Servicio de Administración Tributaria, permite el acceso al Registro Federal de Contribuyentes, como del Sujeto Obligado, como de los servidores públicos.
2. De tales circunstancias, se considera que dicho dato actualiza la causal de clasificación prevista en el artículo 143, fracción I de la Ley de la materia, toda vez que da acceso al Registro Federal de Contribuyentes de los servidores públicos del Sujeto Obligado, datos que tal como se señaló previamente, son clasificados.
3. Hasta este punto, se considera que la información relacionada con los siguientes puntos actualiza una causal de confidencialidad, toda vez que identifica o hace identificable a su titular.

* Clave Única de Registro de Población (CURP)
* Clave ISSEMyM
* Número de empleado **(sólo en el caso de que contenga datos personales o se relacione con los mismos, de lo contrario es información pública)**
* Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
* Deducciones personales
* **Código QR**

1. Es decir, los datos personales enlistados constituyen datos personales confidenciales al actualizar el supuesto normativo del artículo 143, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
2. En consecuencia, si deben ser clasificados como confidenciales y es procedente que se proporcionen a través de una versión pública que los proteja. No obstante, es necesario continuar con el análisis de la información que a dicho del Sujeto Obligado debe ser clasificada como confidencial.
3. Ahora bien, siguiendo con el análisis de los datos que contienen los recibos remitidos, siguen los siguientes:

### **Sellos digitales del emisor y del Servicio de Administración Tributaria y cadena original del complemento de certificación digital del órgano previamente señalado; así como folio fiscal. (PUBLICOS)**

1. Cuando, de la secuencia de números y letras, no se advierta un Registro Federal de Contribuyentes o una Clave Única de Registro de Población, que pueda hacer identificable al titular del dato personal, no puede tenerse como dato personal y por ende información confidencial. Por el contrario, debe considerarse que esta información incluida en los documentos fiscales, constituyen un elemento adicional que permite a cualquier persona verificar la legitimidad del documento entregado en una solicitud de acceso a la información y, por sí solos no contienen datos personales susceptibles de clasificación, ya que no hacen identificado o identificable a su titular, pues dichos datos sólo son de utilidad de manera directa a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y si bien, dichas cadenas sí derivan de la información personal de los contribuyentes, esta se encuentra encriptada como se verá a continuación.
2. Las cadenas originales y sellos que se agregan a las facturas**,** tienen una secuencia de generación, determinados con base en el ANEXO 20 de la Segunda Resolución de modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para dos mil diecisiete, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de julio de dos mil diecisiete, que precisa los datos de los que se componen los elementos de seguridad y se puntualiza que dicha información está encriptada.

*“Elementos utilizados en la generación de Sellos Digitales:*

*•Cadena Original, el elemento a sellar, en este caso de un comprobante fiscal digital a través de Internet.*

*•Certificado de Sello Digital y su correspondiente clave privada.*

*•Algoritmos de criptografía de clave pública para firma electrónica avanzada.*

*•Especificaciones de conversión de la firma electrónica avanzada a Base 64.*

*Para la generación de sellos digitales se utiliza criptografía de clave pública aplicada a una cadena original.*

*Criptografía de la Clave Pública*

*La criptografía de Clave Pública se basa en la generación de una pareja de números muy grandes relacionados íntimamente entre sí, de tal manera que una operación de encripción sobre un mensaje tomando como clave de encripción a uno de los dos números, produce un mensaje alterado en su significado que solo puede ser devuelto a su estado original mediante la operación de desencripción correspondiente tomando como clave de desencripción al otro número de la pareja.”*

1. Es decir, por sí solos las cadenas originales y los sellos originales no contienen datos personales confidenciales, por lo que se considera que no actualizan en supuesto de confidencialidad previsto en el artículo 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y, por el contrario, son información que permite corroborar la legitimidad de la factura, de ser el caso, por lo que guardan el carácter de público.
2. Por otra parte, por lo que hace Folio Fiscal, cabe precisar que conforme al ANEXO 20 de la Segunda Resolución de modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para dos mil diecisiete, el folio fiscal se conforma de treinta seis caracteres alfanuméricos; además, que conforme al documento denominado “Cómo ubicar el Folio Fiscal en una factura”, el dato se ubica dentro de los datos del emisor o en el recuadro de los datos de identificación del comprobante fiscal. Es un número consecutivo contenido en los comprobantes fiscales digitales, compuesto por 5 grupos de números y letras separados por guiones, tal como se muestra a continuación:



1. En ese contexto, de la misma manera que en los casos previamente analizados, el folio fiscal, no contiene datos personales del emisor y tampoco se puede obtener información confidencial con el mismo, pues solamente es un identificador del emisor, del cual su transparencia ayuda a legitimar que el documento cumple con todos los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, sin necesidad algún dato personal, por lo que, tampoco actualiza la clasificación, en términos del artículo 143, fracción I de la Ley de la materia.

**Deducciones que no son personales.**

1. La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios[[7]](#footnote-7) en el artículo 84 establece lo siguiente:

*ARTÍCULO 84. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos por concepto de:*

***I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;***

*II. Deudas contraídas con las instituciones públicas o dependencias por concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados;*

*III. Cuotas sindicales;*

***IV. Cuotas de aportación a fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el servidor público hubiese manifestado previamente, de manera expresa, su conformidad;***

***V. Descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con éste por los servidores públicos;***

*VI. Obligaciones a cargo del servidor público con las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones consideradas como de interés social;*

*VII. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas;*

*VIII. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial; o*

*IX. Cualquier otro convenido con instituciones de servicios y aceptado por el servidor público.*

1. Dentro de las retenciones, descuentos o deducciones de sueldo se contemplan los gravámenes fiscales, Cuotas de aportación a fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, así como descuentos ordenados por el ISSEMyM por motivo de cuotas y obligaciones contraídas por los servidores públicos. Estos mencionados son de carácter público, toda vez que se consideran descuentos que por ley se deben realizar a los servidores públicos contrario a las deducciones personales que son por voluntad de cada servidor público.

* **Seguro de Capitalización Individualizado.**

1. El Sistema de Capitalización Individualizado es el mecanismo mediante el cual, un servidor público y la Institución en la que labora, acumulan recursos, adicionales a su pensión; mismo que se integra hasta por tres rubros, los cuales son los siguientes:

• Subcuenta de cuota obligatoria; que corresponde a un porcentaje del sueldo sujeto a cotización, que se descuenta al servir público de manera automática.

• Subcuenta de aportación obligatoria: que es la aportación que realiza la Institución a favor del servidor público, el cual equivale a un porcentaje del sueldo sujeto a cotización.

• Subcuenta voluntaria: que es la cantidad que cada servidor público decide ahorrar de acuerdo con sus aportaciones, permitiendo acumular mayores ingresos para su retiro.

1. En razón de lo anterior, debe considerarse que la subcuenta de cuota obligatoria y subcuenta de aportación obligatoria, deben ser considerados datos de naturaleza pública, ya que su publicidad es necesaria, considerando que se trata del ejercicio de recursos públicos que se les ha asignado a las dependencias y entidades y, la publicidad de dicha información permite conocer con certeza si el monto de las aportaciones que la Institución en la que labora el servidor público, es equivalente al porcentaje del sueldo bruto mensual de los servidores públicos. Situación que se robustece, con el Criterio 05/10 emitido por el entonces Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, mismo que se trae por analogía, cuyo texto y rubro es el siguiente:

*“Naturaleza de la información relativa a los montos aportados al Seguro de Separación Individualizado. De conformidad con la normatividad aplicable, las aportaciones relativas al Seguro de Separación Individualizado pueden ser divididas en tres grupos: las realizadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; las que realizan los servidores públicos a través de las retenciones que efectúa la dependencia o entidad vía nómina; y las aportaciones adicionales extraordinarias que realizan los servidores públicos. En términos de lo que establecen los artículos 7, fracción IV y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en relación con el artículo 14 de su Reglamento, se considera que la información del primer y segundo grupo es de carácter público. Respecto del primer monto, se debe señalar que se trata de la entrega de recursos públicos adicionales a aquellos que corresponden al sueldo bruto mensual integrado, es decir, se trata de una prestación que se obtiene a partir de una partida presupuestal distinta a la que corresponde al sueldo de dichos trabajadores. Respecto del segundo monto, esto es, la parte que aportan los servidores públicos, es de señalarse que, aún cuando se refiere a una decisión personal sobre su patrimonio, su publicidad es necesaria para determinar si las dependencias y entidades correspondientes han manejado los recursos públicos federales que les son asignados de conformidad con las disposiciones legales aplicables; esto es, la publicidad de dicha información permite conocer con certeza si el monto de las aportaciones que el gobierno federal destina al pago de la prima del Seguro de Separación Individualizado es equivalente al porcentaje del sueldo bruto mensual integrado que los servidores públicos aportan al referido seguro. En relación con el tercer grupo, cabe destacar que se trata de aportaciones adicionales extraordinarias, respecto de las cuales las dependencias y entidades no aportan pago alguno; por lo tanto, se trata de decisiones personales sobre el uso y destino que los servidores públicos desean dar a su patrimonio, información que de conformidad con los artículos 3, fracción II y 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, debe clasificarse como confidencial.”*

1. En suma, debe considerarse que la naturaleza de la subcuenta de cuota obligatoria y de la subcuenta de aportación obligatoria, son datos de naturaleza pública y por ende 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.
2. Por lo anteriormente expuesto y fundado, este **ÓRGANO GARANTE** emite los siguientes:

**R E S O L U T I V O S**

**PRIMERO.** Resultan fundadas lasrazones o motivos de inconformidad hechos valer en el recurso de revisión **05058/INFOEM/IP/RR/2024,** en términos del **Considerando** **CUARTO y QUINTO** de la presente resolución.

**SEGUNDO.** Se **REVOCA** la respuesta emitida por el **Ayuntamiento de Zacualpan** y se **ORDENA** entregar vía Sistema de Accesos a la Información Mexiquense (SAIMEX), previa búsqueda exhaustiva en versión pública, la siguiente información:

* Curriculum, Título, Cédula Profesional, Nombramiento o Constancia de Mayoría según sea el caso; recibo de pago correspondiente a la primera quincena de julio del año dos mil veinticuatro de los siguientes servidores públicos:

1. **Presidente DIF**
2. **Director DIF**
3. **Tesorero DIF**
4. **Presidente Municipal**
5. **Secretario del Ayuntamiento**
6. **Síndicos**
7. **Regidores**
8. **Titular de la Unidad de Transparencia**
9. **Director de Obras Públicas**
10. **Director de Desarrollo Urbano**
11. **Director de Desarrollo Económicos**
12. **Coordinación de Comunicación**
13. **Director de Administración**
14. **Coordinación de Recursos Humanos**

Para efectos de lo anterior se deberá emitir el Acuerdo del Comité de Transparencia en términos de los artículos 49 fracción VIII y 132 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en el que funde y motive las razones sobre los datos que se supriman o eliminen dentro del soporte documental respectivo objeto de las versiones públicas que se formulen y se ponga a disposición de la parte recurrente.

Para el caso de que la información que se ordena entregar respecto al Título o Cédula Profesional de los servidores públicos mencionados en los incisos a), b, d), e), f), g) , h), i), j), k), l), m y n)**;** así como,el recibo de nómina de la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zacualpan, no obre en los archivos del Sujeto Obligado, bastará con que así se haga del conocimiento del Particular en términos del artículo 19, párrafo segundo, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, para tenerse por colmado dicho requerimiento.

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

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

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

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

ASÍ LO RESUELVE, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS JOSÉ MARTÍNEZ VILCHIS; MARÍA DEL ROSARIO MEJÍA AYALA EMITIENDO VOTO PARTICULAR CONCURRENTE; SHARON CRISTINA MORALES MARTÍNEZ; LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA EMITIENDO VOTO PARTICULAR CONCURRENTE Y GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA EMITIENDO VOTO PARTICULAR; EN LA NOVENA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DOCE (12) DE MARZO DE DOS MIL VEINTICINCO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.

1. Convención Americana sobre Derechos Humanos. Artículo 13. [↑](#footnote-ref-1)
2. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo sexto, sección A, fracción I. [↑](#footnote-ref-2)
3. Corte Interamericana de Derechos Humanos. Caso Claude Reyes y otros vs. Chile. Sentencia de 19 de septiembre de 2006. Serie C. No. 151. Párr. 86. [↑](#footnote-ref-3)
4. Ibídem. Parr. 87. [↑](#footnote-ref-4)
5. Artículo 150. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

   Artículo 151. Ibídem. [↑](#footnote-ref-5)
6. Fracción IV. Artículo 53. Ibídem. [↑](#footnote-ref-6)
7. <https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig083.pdf> [↑](#footnote-ref-7)