Resolución del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, con domicilio en Metepec, Estado de México; de fecha veintiséis (26) de febrero de dos mil veinticinco.

**VISTAS** las constancias para resolver el Recurso de Revisión **07663/INFOEM/IP/RR/2024**, promovido **por un usuario que no registró nombre alguno**,a quien en lo sucesivo se denominará **EL RECURRENTE**, en contra de la respuesta otorgada a la solicitud de información **02971/TOLUCA/IP/2024**, por parte del **Ayuntamiento de Toluca,** en adelante el **SUJETO OBLIGADO,** se emite la presente resolución con base en los siguientes:

# **A N T E C E D E N T E S**

1. El **trece de noviembre de dos mil veinticuatro**,se presentó ante el Sujeto Obligado a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), la siguiente solicitud de información pública:

*“Con fundamento en los Artículos 47, 48, 49, 50 de la LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO solicito de ALICIA JANNETH RAMÓN SÁNCHEZ Jefa de la Unidad Jurídica e Igualdad de Género a la fecha de esta solicitud la siguiente documental: -Documento público que acredite ser persona ciudadana del Estado, en pleno uso de sus derechos, -Constancia de No Inhabilitación para poder desempeñar el cargo -Copia del documento que acredite el contar con un titulo profesional y el documento que acredite la experiencia de al menos un año en la materia -La certificación de competencia laboral en materia -Documento que acredite el no estar condenado por sentencia ejecutoria por el delito de violencia política contra mujeres en razón de genero -Documento que acredite el no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos -Documento que acredite el no estar condenado por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de genero - Así como el documento que acredite en su caso si se tiene alguna denuncia de acoso a los y las colaboradoras de esta dependencia -Último recibo de nómina o CFDI emtidio a su favor -Curriculum vitae -Credencial que la acredite como servidor público -Nombramiento oficial -Oficios firmados del 04 de Noviembre al 09 de Noviembre y Copia del Correo Electrónico Institucional para dar cuenta si tiene información o comunicación directa con el décimo regidor por ser su querida... amistad como dice el.” (Sic)*

* Se eligió como modalidad de entrega de la información: A través del **SAIMEX.**

1. El **cinco de diciembre de dos mil veinticuatro**, el Sujeto Obligado**,** dio respuesta a través de los archivos digitales siguientes:

***IMMT\_RSIP\_2971\_vp 2.pdf***

Documento que contiene respecto de la Servidora Pública referida en la solicitud de información la siguiente información en versión pública:

* Constancia de no inhabilitación
* Comprobante de estudios
* Certificado de no deudor alimentario moroso
* Recibo de nómina
* Currículum vitae
* Nombramiento

***Respuesta 2971\_24.pdf***

Oficio firmado por la Titular de la Unidad de Transparenciaa través del cual hace del conocimiento que el Servidor Público Habilitado de la Dirección General de Administración, después de una búsqueda exhaustiva y razonable en los archivos de la Dirección de Recursos Humanos, no se encontró registro alguno de la Servidora Pública referida en la solicitud de información, así como del área denominada “Unidad Jurídica e Igualdad de Género”, por lo que no es posible entregarla.

Por parte de la Dirección de Tecnologías y Gobierno Digital, después de una búsqueda exhaustiva y razonable en sus archivos, no cuenta con la información solicitada.

En relación al correo institucional, es individual y cada área o usuario es resguardatario de su cuenta y contraseña.

La Servidora Pública Habilitada del Instituto Municipal de la Mujer de Toluca, informó que después de una búsqueda exhaustiva y razonable en sus archivos, se anexa la información con la que cuenta esa Coordinación, misma que obra en el expediente del personal que se encuentra bajo su resguardo, la documentación faltante no forma parte del mismo ni corresponde a la información que se maneja de acuerdo a los procedimientos internos y la norma vigente en esa institución. Información que se entrega en versión pública de acuerdo al Acta de la 990 Sesión Extraordinaria 2024 aprobada por el Comité de Transparencia.

***Acta 990.pdf***

Acta de la 990 Sesión Extraordinaria 2024 del Comité de Transparencia, de fecha 02 de diciembre de 2024, en el que la Servidora Pública Habilitada de la Dirección General del Instituto Municipal de la Mujer somete a análisis y aprobación la información siguiente:

**Información confidencial de forma parcial**: de los datos personales contenidos en constancia de no inhabilitación, certificado de no deudor alimentario moroso, recibo de nómina y currículum vitae, tales como RFC, CURP, número de empleado, Código Postal, número de seguridad social ISSEMYM, número de cuenta y/o CLABE interbancaria, código QR, sello digital, cadena originar, fotografía, teléfono, correo electrónico y domicilio.

**Información confidencial de forma total**: de los datos personales contenidos en el acta de nacimiento.

Aprobando la clasificación de la información como confidencial.

1. El **trece de diciembre de dos mil veinticuatro**, el particular interpuso el recurso de revisión en contra de la respuesta otorgada por el Sujeto Obligado, realizando las siguientes manifestaciones:

* **Acto impugnado:**

*“a respuesta” (Sic)*

* **Razones o Motivos de inconformidad:**

*“no entregan todo lo solicitado conforme a ley y derecho de acceso a la información pública” (Sic)*

1. 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 **trece de enero de dos mil veinticinco,** puso a disposición de las partes el expediente electrónico vía SAIMEX a efecto de que en un plazo máximo de siete días manifestara lo que a su derecho conviniera, ofreciera pruebas y alegatos según corresponda al caso concreto, de esta forma para que el **SUJETO OBLIGADO** presentará el Informe Justificado procedente.
2. El Recurrentedejó de realizar manifestaciones que a su derecho conviniera y asistiera. Por su parte, el Sujeto Obligado, **el veintidós de enero de dos mil veinticinco** presentó **informe justificado**, a través del siguiente archivo electrónico:

***Informe Justificado-7663.pdf***

Oficio 1010A4000/UT/0057/2025 de fecha 22 de enero de 2025, firmado por el Titular de la Unidad de Transparencia, a través del cual se ratifica la respuesta proporcionada por la Dirección General de Administración.

En lo que respecta al Instituto Municipal de la Mujer, señala que mantiene un expediente con los documentos relacionados a los servidores públicos, conforme a lo establecido a la Ley del Trabajo de los Servidores Púbicos del Estado de México y Municipios, **precisando de manera desglosada en un cuadro respecto del contenido de los documentos del expediente de la Servidora Pública** referida en la solicitud de información, señalando que los documentos faltantes que menciona no son requeridos obligatoriamente en la Ley antes citada o se encuentran fuera el ámbito de competencia de ese Instituto. El cuadro de referencia contiene los datos de: documentación solicitada y justificación.

En el mimo orden de ideas, manifiesta que con base en la información que obra en el Órgano Interno de Control, **no existe denuncia alguna por acoso a los y las colaboradoras de ese Instituto** por parte de la Servidora Pública referida en la solicitud de información.

Manifestando que el Sujeto Obligado ha entregado la información que genera y administra en el estado que se encuentra, observando que los Servidores Públicos Habilitados competentes entregan la documentación que colma la pretensión del particular.

1. Este Órgano Garante no pasa por alto justificar, que la dilación en la resolución del presente asunto, encuentra justificación en el incremento de recursos de revisión a resolverse por este Instituto, circunstancia atípica que ha rebasado las capacidades técnicas y humanas para la emisión de las resoluciones a dichos medios de impugnación, motivo por el que el **diecisiete de febrero de dos mil veinticinco** se acordó **ampliar el término para resolver** el presente asunto.
2. 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.
3. Seguidamente, en fecha **veintiuno de febrero de dos mil veinticinco**, la Comisionada Ponente dictó el **cierre del periodo de instrucción** y, ordenó la resolución que conforme a Derecho proceda.---------------------------------------------------------------------------

**C O N S I D E R A C I O N E S**

## **PRIMERA. Competencia**

1. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es competente para conocer y resolver el presente recurso de revisión interpuesto por la parte recurrente, conforme a lo dispuesto en los artículos 6°, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5°, párrafos trigésimo segundo, trigésimo tercero y trigésimo cuarto, fracciones I, II, III, IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1°, 8°, 9°, 10, 37 y 42, fracciones I, II y III, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1°, 2°, fracciones II y IV; 13, 29, 36, fracciones I y II; 176, 178, 179, 181 párrafo tercero, 185, 188 y 189 de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 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.

## **SEGUNDA. Procedencia**

1. Este Órgano Garante considera que el medio de impugnación reúne los requisitos de procedencia toda vez que: el recurso fue presentado dentro del plazo establecido en el artículo 178, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; asimismo no se tiene conocimiento de que se encuentre en trámite algún medio de defensa presentado por el Recurrente ante otra instancia.
2. Por otro lado, el escrito contiene las formalidades previstas por el artículo 180, último párrafo, de la citada Ley de la materia, por lo que es procedente que este Instituto conozca y resuelva el presente recurso.

# **TERCERA. Descripción de hechos y planteamiento de la controversia.**

1. Se solicitó tener acceso, a la información que a continuación se describe:

*De la servidora pública referida en la solicitud de información, Jefa de la Unidad Jurídica e Igualdad de Género, a la fecha de la misma:*

1. *Documento público que acredite ser ciudadana, en pleno uso de sus derechos.*
2. *Constancia de No Inhabilitación.*
3. *Título profesional.*
4. *Documento que acredite la experiencia de al menos un año en la materia.*
5. *Certificación de competencia laboral en la materia.*
6. *Documento que acredite no estar condenado por sentencia ejecutoria por el delito de violencia política contra mujeres en razón de género.*
7. *Documento que acredite no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.*
8. *Documento que acredite no estar condenado por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de género.*
9. *Documento que acredite en su caso, si tiene alguna denuncia de acoso a los y las colaboradoras de esta dependencia.*
10. *Último recibo de nómina o CFDI.*
11. *Currículum vitae.*
12. *Credencial de servidor público.*
13. *Nombramiento.*
14. *Oficios firmados del 04 al 09 de Noviembre de 2024.*
15. *Documento en el que conste la comunicación a través del correo electrónico institucional, con el Titular de la Décima Regiduría.*
16. En respuesta, el Sujeto Obligadoremitió los archivos ya descritos en el anterior párrafo 2, inconforme con la respuesta, se interpuso Recurso de Revisión argumentando que la respuesta proporcionada está incompleta.
17. En dichas condiciones, la controversia a resolver en el presente proveído, corresponde a determinar si se actualiza la causal de procedencia prevista en el artículo 179, fracción V,de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado deMéxicoyMunicipios; fracción que determina la hipótesis relativa a la entrega de información incompleta; contexto del cual se dolió el Recurrente al momento de impugnar el acto. De modo tal que el presente recurso de revisión se abocará en determinar si el Sujeto Obligado con su respuesta ciertamente actualiza la causal de procedenciaseñalada.

## **CUARTA. Estudio de la controversia.**

1. Determinado lo anterior; revisaremos la atención otorgada por el Sujeto Obligado a la solicitud que dio origen a este recurso, considerando imprescindible establecer lo que la regulación determina, por ello, en primer lugar, vamos a revisar lo que mandata nuestra Ley de Transparencia local, en su artículo 12, el cual establece que quienes generen, recopilen, administren, manejen, procesen, archiven o conserven información pública serán responsables de la misma, del mismo modo, el artículo 18, establece que los Sujetos Obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones desde su origen la eventual publicidad y reutilización de la información que generen.
2. Asimismo, es relevante mencionar que el artículo 19, del ordenamiento local de la materia señala que se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados y en caso de que dichas facultades no se hayan ejercido, se deberá motivar la respuesta en función de las causas que motivaron tal circunstancia.
3. Los artículos antes citados, refieren que el derecho de acceso a la información pública es un derecho humano que abarca el solicitar, investigar, difundir y buscar información que se encuentre en los archivos de los sujetos obligados, ya sea porque estos las generaron o la poseen en atención a sus funciones, por lo que se le considera un bien común de dominio público, toda vez que al tratarse de acciones ejercidas por un servidor público, este lo hace en representación del Estado, por lo que le pertenece a todos y debe ser accesible a cualquier persona, ya sea que los particulares la puedan consultar por encontrarse publicada en cualquier medio de difusión o porque la requieren a través de una solicitud de acceso a la información, siempre y cuando no encuadre en una de las excepciones contempladas por la ley.

* **Del Sujeto Obligado.**

1. Los ayuntamientos están facultados para constituir organismos públicos descentralizados para la atención integral de la mujer con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos; mediante la creación del Instituto Municipal de las Mujeres, de conformidad con el artículo 123, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
2. Para el despacho de sus asuntos, la Administración Pública Municipal se auxiliará de diversas dependencias, entre ellas, la Dirección General de Administración, quien tiene dentro de sus funciones de acuerdo al artículo 3.40 del Código Reglamentario Municipal de Toluca, la siguientes:

***Código Reglamentario Municipal de Toluca***

***Artículo 3.40****. La o el titular de la Dirección General de Administración, tiene las siguientes atribuciones:*

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

*II. Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como las del Código Reglamentario, respecto de los derechos y obligaciones del personal;*

*III. Autorizar las altas, bajas, cambios, permisos, licencias, comisiones del personal, entre otras, para su trámite y efectos;*

*…*

1. La Dirección General de Administración, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de la **Dirección de Recursos Humanos**, de la Dirección de Recursos Materiales, de la Dirección de Servicios Generales y de la **Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital**, la Dirección de Recursos Humanos tiene dentro de sus atribuciones las siguientes:

***Código Reglamentario Municipal de Toluca***

***DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS***

***Artículo 3.42****. La o el titular de la Dirección de Recursos Humanos cuenta con las siguientes atribuciones:*

*I. Elaborar, operar y mejorar los procedimientos administrativos de control para la selección, reclutamiento, contratación, escalafón, capacitación, retiro, sanción, comisión y desarrollo del personal al servicio del Municipio;*

*II. Vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad, higiene, así como las demás normas aplicables a la institución respecto de los derechos y obligaciones del personal;*

*…*

*IV. Aplicar las disposiciones legales laborales que rigen al personal del Ayuntamiento;*

*V. Registrar las altas, reingresos, bajas, cambios de categoría y adscripción, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal, y su correcta aplicación;*

*…*

1. La Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital, como unidad administrativa auxiliar de la Dirección General de Administración, tiene dentro de sus atribuciones las siguientes:

***Código Reglamentario Municipal de Toluca***

***DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL***

***Artículo 3.45.*** *La o el titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital cuenta con las siguientes atribuciones:*

*I. Desarrollar y aplicar políticas de seguridad informática y de telecomunicaciones para asegurar la protección de la información;*

*II. Implementar aplicaciones cartográficas y sistemas con enfoque digital integral que permitan presentar información municipal actualizada con mayor eficiencia, eficacia y transparencia;*

*III. Diseñar y administrar programas automatizados para atender los requerimientos técnicos de los procesos del Ayuntamiento;*

*IV. Implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo propiedad del Ayuntamiento, a fin de que éste se conserve en buen estado;*

*V. Planear y controlar lo referente a las telecomunicaciones, redes de voz, datos y video del Ayuntamiento;*

*VI. Gestionar y emitir los dictámenes técnicos de los proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, implementados por la administración pública municipal, garantizando las mejores condiciones técnicas y el impacto en la Estrategia de Gobierno Digital, así como su alineamiento al Plan de Desarrollo Municipal;*

*VII. Proponer la implementación de tecnologías de la información y comunicación para eficientar los procesos de las dependencias municipales y el acceso a la ciudadanía para la realización de trámites y servicios electrónicos; y*

*VIII. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Administración.*

1. Para la consulta, estudio, planeación y despacho de los asuntos en los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, la o el Presidente Municipal se auxiliará de Organismos Descentralizados, entre ellos el Instituto Municipal de la Mujer de Toluca, tal como lo señalan los artículos 23, fracción III, numeral 3, del Bando Municipal 2024; 3.2, fracción III, numeral 4 y 3.67, fracción IV, del Código Reglamentario Municipal de Toluca.
2. Para el despacho de los asuntos de competencia del Instituto Municipal de la Mujer de Toluca, la persona titular de la Dirección General se auxiliará de diversas unidades administrativas, tal como se señala en Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Mujer de Toluca.

***Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Mujer de Toluca***

***Artículo 13.*** *Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la persona titular de la Dirección General se auxiliará de las siguientes unidades administrativas básicas:*

***I. Órgano Interno de Control;***

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

***III. Coordinación de Administración y Finanzas;***

***IV. Coordinación Integral para la Atención a la Violencia de Género****; y*

*V. Coordinación para el Bienestar Integral de la Mujer.*

*El Instituto contará además, con las unidades administrativas que le sean autorizadas y se auxiliará del personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica y presupuesto.*

1. El Órgano Interno de Control del Instituto tiene las atribuciones siguientes:

***Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Mujer de Toluca***

***DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL***

***Artículo 16.*** *La persona titular del Órgano Interno de Control tendrá las siguientes atribuciones:*

***…***

***X.*** *Instalar mecanismos para la recepción de denuncias por presuntas faltas administrativas del personal del servicio público adscrito al Instituto;*

*…*

***XVI.*** *Recibir denuncias por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas del personal del servicio público del Instituto o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;*

1. La Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto tiene las atribuciones siguientes:

***Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Mujer de Toluca***

***DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS***

***Artículo 17.*** *La persona titular de la Coordinación de Administración y Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:*

*I. Establecer en el ámbito de su competencia, políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, así como llevar a cabo su control y seguimiento de acuerdo con los objetivos, lineamientos y estrategias definidas en los programas del Instituto;*

*II. Programar, organizar y controlar el suministro de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del Instituto, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de sus unidades administrativas, en términos de la normatividad aplicable;*

*III. Proveer a las unidades administrativas de los recursos humanos y materiales necesarios para su buen funcionamiento, así como de servicios de mantenimiento e higiene del inmueble y oficinas pertenecientes al Instituto y unidades móviles de atención;*

*…*

1. Es de recordar que el Sujeto Obligado en respuesta inicial emite pronunciamiento a través distintas unidades administrativas, como lo son la Dirección General de Administración del Ayuntamiento pronunciándose de acuerdo al ámbito de su competencia a través de dos de sus Direcciones, siendo la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital; así como, las manifestaciones vertidas por el Instituto Municipal de la Mujer de Toluca, otorgando la información la que cuenta la Coordinación de Administración y Finanzas, por lo que podemos advertir que **EL SUJETO OBLIGADO** siguió el procedimiento inmerso en la normatividad aplicable, ya que turnó los requerimientos de información a las unidades administrativas competentes, vigilando lo establecido por el artículo 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, al turnar la solicitud de información a las áreas en las que pudiera obrar la información de conformidad con la fracción XXXIX del artículo tercero de la legislación local vigente en materia de transparencia:

***XXXIX.******Servidor público habilitado****: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.*

1. Así las cosas, se advierte que efectivamente la Unidad de Transparencia cumplió con lo establecido en el artículo 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el cual menciona lo siguiente:

*“****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. Es de señalar que de la respuesta emitida por las unidades administrativas competentes el particular se dolió argumentando que la información proporcionada es incompleta, derivado de ello, el Sujeto Obligado amplió su respuesta a través de informe justificando, realizando las precisiones sobre cada uno de los puntos en los que versa la solicitud de información.
2. La respuesta primigenia consistió en los pronunciamientos de los Servidores Públicos Habilitados de las unidades administrativas competentes en el siguiente sentido:

* **Dirección General de Administración**: después de una búsqueda exhaustiva y razonable en los archivos de la Dirección de Recursos Humanos, no se encontró registro alguno de la Servidora Pública referida en la solicitud de información, así como del área denominada “Unidad Jurídica e Igualdad de Género”, por lo que no es posible entregarla.
* **Dirección de Tecnologías y Gobierno Digital**: después de una búsqueda exhaustiva y razonable en sus archivos, no cuenta con la información solicitada. Aunado a lo anterior, al correo institucional, es individual y cada área o usuario es resguardatario de su cuenta y contraseña.
* **Instituto Municipal de la Mujer de Toluca**: después de una búsqueda exhaustiva y razonable en sus archivos, se anexa la información con la que cuenta esa Coordinación, misma que obra en el expediente del personal que se encuentra bajo su resguardo, la documentación faltante no forma parte del mismo ni corresponde a la información que se maneja de acuerdo a los procedimientos internos y la norma vigente en esa institución.

1. Por lo anterior se analizará en el siguiente cuadro la información solicitada, la respuesta proporcionada y lo manifestado en Informe Justificado, a fin de determinar si el Sujeto Obligado de atención al requerimiento de información:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Solicitud**  *De la servidora pública referida en la solicitud de información:* | **Respuesta**  *\*información que refirió no obrar en sus archivos ya que no forma parte de aquella que deba integrarse conforme a la normatividad.* | **Informe Justificado** | **¿Colma?** |
| 1. Documento público que acredite ser ciudadana, en pleno uso de sus derechos. | Acta de nacimiento.  (clasificada en su totalidad como información confidencial) | Acta de nacimiento.  Información remitida en respuesta. | **SI** |
| 1. Constancia de No Inhabilitación. | Constancia de no inhabilitación  (en versión pública) | Constancia de no inhabilitación.  Documento remitido en respuesta. | **SI** |
| 1. Título profesional. | Comprobante de estudios consistente en Título de Licenciatura. | Título de Licenciatura.  Documento remitido en respuesta. | **SI** |
| 1. Documento que acredite la experiencia de al menos un año en la materia. | Currículum vitae  (incorrecta versión pública) | Currículum vitae  Documento remitido en respuesta. | **Parcialmente**  incorrecta versión pública |
| 1. Certificación de competencia laboral en la materia. | \* | No se cuenta con este documento en el expediente laboral, toda vez que, el Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Mujer establece que el personal adscrito al mismo contará ***preferentemente*** la certificación de competencia laboral, no de manera obligatoria.  *“Artículo 12. La persona titular de la Dirección General estará a cargo de la administración del Instituto, tendrá además de las atribuciones que le confieren las leyes aplicables, las siguientes:*  *…*  *XIV. Vigilar que el personal adscrito a la misma, cuente con aptitudes de sensibilidad y profesionalización para la atención integral de las usuarias, y* ***preferentemente****, con la certificación de competencia laboral correspondiente;*  *…”* | **SI** |
| 1. Documento que acredite no estar condenado por sentencia ejecutoria por el delito de violencia política contra mujeres en razón de género. | \* | No se cuenta con este documento en el expediente laboral. | **SI**  Se tiene por atendido con la entrega de la Constancia de No Inhabilitación |
| 1. Documento que acredite no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. | Certificado de no deudor alimentario moroso  (en versión pública) | Certificado de no deudor alimentario moroso  Documento remitido en respuesta. | **SI** |
| 1. Documento que acredite no estar condenado por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de género. | \* | No se cuenta con este documento en el expediente laboral. | **SI**  Se tiene por atendido con la entrega de la Constancia de No Inhabilitación. |
| 1. Documento que acredite en su caso, si tiene alguna denuncia de acoso a los y las colaboradoras de esta dependencia. | \* | Pronunciamiento del Sujeto Obligado a través del Órgano Interno de Control, en el que señala ***no existe denuncia alguna por acoso a los y las colaboradoras de ese Instituto.*** | **SI**  Hecho negativo |
| 1. Último recibo de nómina o CFDI. | Recibo de nómina de la primer quincena de noviembre de 2024  (incorrecta versión pública) | Recibo de nómina de la primer quincena de noviembre de 2024  Documento remitido en respuesta. | **Parcialmente**  incorrecta versión pública |
| 1. Currículum vitae. | Currículum vitae  (incorrecta versión pública) | Currículum vitae  Documento remitido en respuesta. | **Parcialmente**  incorrecta versión pública |
| 1. Credencial de servidor público. | \* | No se cuenta este documento en expediente laboral | **NO**  Es Obligación a través del Departamento de Convenios y relaciones laborales: *Coordinar, ejecutar y dar seguimiento al programa de foto-credencialización del personal de la administración pública municipal*.  De acuerdo al Manual de Organización de la Dirección General de Administración. |
| 1. Nombramiento. | Nombramiento | Nombramiento  Documento remitido en respuesta. | **SI** |
| 1. Oficios firmados del 04 al 09 de Noviembre de 2024. | \* | *Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Mujer de Toluca*  *Artículo 14. Corresponde a las personas titulares de las unidades administrativas, el ejercicio de las siguientes atribuciones generales:*  *…*  *XVI. Llevar el control diligente de los archivos físicos y digitales correspondientes a su unidad administrativa;* | **NO** |
| 1. Copia del correo electrónico institucional para dar cuenta si tiene información o comunicación directa con el décimo regidor por ser su querida... amistad como dice él. | \* | No se cuenta con correo electrónico institucional. | **SI**  Hechos negativos.  Al pronunciarse la unidad administrativa competente señalando que después de una búsqueda exhaustiva y razonable en sus archivos, no cuenta con la información solicitada. |

1. Cabe precisar que el Sujeto Obligado no se encuentra forzado normativamente a procesar la información; ello, conforme al artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que prevé que los Sujetos Obligados sólo están constreñidos a proporcionar la información pública que obre en sus archivos, en el estado en que esta se encuentre; por lo que, la entrega no comprende el procesamiento de la misma, ni presentarla conforme al interés del solicitante, además, que tampoco deberá generarla, resumir, efectuar cálculos o practicar investigaciones.
2. De esta manera, el derecho de acceso a la información pública se satisface en aquellos casos en que se entregue el soporte documental en el que conste la información solicitada, sin necesidad de elaborar documentos *ad hoc*; lo cual, toma sustento en el artículo 160 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el cual refiere que los sujetos obligados deberán entregar la información que obre en sus archivos. Además, resulta aplicable el Criterio 03/17 del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que a continuación se cita:

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

1. También lo es que no existe normatividad o precepto legal **que lo impida**, de modo tal que un pronunciamiento que de atención a lo requerido eventualmente puede colmar el cumplimiento de la presente resolución, lo cual no implica que el **SUJETO OBLIGADO** procese la información.
2. Así las cosas, de lo anterior, se desprende, que la información generada, obtenida, adquirida, transmitida, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados, será accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información.
3. Por su parte, el artículo 12, de la Ley de la materia establece que los Sujetos Obligados sólo proporcionarán la información que generen, recopilen, administren, manejen, procesen, archiven o conserven, y sólo facilitarán las que se les requiera y obre en sus archivos, en el estado en el que se encuentre, sin la obligación de generarla, resumir, efectuar cálculos o practicar investigaciones; tal y como se señala a continuación:

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

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

(Énfasis añadido)

1. En síntesis, el derecho de acceso a la información pública se satisface en aquellos casos en que se entregue el soporte documental en que conste la información pública. Asimismo, el artículo 24, de la Ley de la materia, dispone que los Sujetos Obligados sólo proporcionarán la información pública que generen, administren o posean en el ejercicio de sus atribuciones; por consiguiente, la información pública se encuentra a disposición de cualquier persona, lo que implica que es deber de los Sujetos Obligados, garantizar el derecho de acceso a la información pública.
2. En esta misma tesitura, es de subrayar que el derecho de acceso a la información pública, consiste en que la información solicitada conste en un soporte documental en cualquiera de sus formas, a saber: expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los Sujetos Obligados; los que, podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico, de conformidad con el artículo 3, fracción XI, de la Ley de la materia, el cual dispone lo siguiente:

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

*(…)*

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

*(…)”*

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

**“*CRITERIO 0002-11***

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

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

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

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

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

(Énfasis Añadido)

1. Por su parte los artículos 160 y 166, de la Ley local en la materia, que se reproduce de la siguiente forma:

*“****Artículo 160.*** *Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.*

*En caso que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en formatos abiertos.*

***Artículo 166.*** *La obligación de acceso a la información pública se tendrá por cumplida cuando el solicitante tenga a su disposición la información requerida, o cuando realice la consulta de la misma en el lugar en el que ésta se localice.*

(Énfasis añadido)

1. Así que la obligación de los Sujetos Obligados de dar acceso a la información pública que generen, administren o posean, se tendrá por cumplida cuando el solicitante tenga a su disposición la información requerida, o cuando realice la consulta de la misma en el lugar que ésta se localice, siempre y cuando así resultare procedente.
2. Ahora bien, de lo ya expuesto se procederá a precisar los argumentos para determinar si el Sujeto Obligado colmó cada uno de los puntos de la solicitud de información.
3. En relación al punto de solicitud **1. Documento público que acredite ser ciudadana, en pleno uso de sus derechos**, el Sujeto Obligado se pronunció sobre el acta de nacimiento de la servidora pública en el sentido de clasificación total como información confidencial; es decir, si bien es un requisito para ingresar al servicio público, de conformidad con los artículos 11.11, fracción X, del Código Reglamentario Municipal; y 47, fracciones II y III de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, lo cierto es que los datos que se pueden advertir en ella, en su totalidad son de carácter confidencial, tales como los siguientes:

* **Acta de nacimiento:** Lugar y fecha de nacimiento, edad, domicilio, nombre de padres, testigos, el domicilio de estos, estado civil, número de acta, número de libro, firmas de padres y testigos, huella del registrado.

1. En ese sentido, a criterio de esta Ponencia Resolutora la misma estaría testada casi en su totalidad, dejándose observar únicamente el nombre del titular, y las firmas de las autoridades que lo expiden, lo cual ayudaría a un formato cuya información resulta irrelevante, esto en razón de que los datos que fuesen testados constituyen información referente a la esfera privada de su titular, aunado a que de ella no se desprende el ejercicio de las atribuciones como servidor público, o bien, la aplicación de recursos públicos; situación por la que debe considerarse información confidencial en términos del artículo 143, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, por lo que este punto de la solicitud se considera colmado.
2. En lo que respecta al punto de solicitud **2. Constancia de No Inhabilitación**, el Sujeto Obligado remitió tal documento en respuesta primigenia, constancia expedida por la Secretaría de la Contraloría a través del Sistema de Constancias de No Inhabilitación; documento que es de interés público en razón de que la misma acredita que la persona que pretende acceder a un cargo público no se encuentra inhabilitada para el ejercicio del empleo o cargo al que pretende acceder; documentos que prevé la Ley del Trabajo en cita, en su facción X, artículo 47; y 11.11, fracción XIV del Código Reglamentario Municipal de Toluca, el cual fue proporcionado en su correcta versión pública, al suprimir datos personales como el Registro Federal de Contribuyente (RFC) y la Clave Única de Registro de Población (CURP), por lo que este punto de la solicitud se considera colmado.
3. En lo que respecta al punto de solicitud **3. Título Profesional**, el Sujeto Obligado remitió tal documento en respuesta primigenia de manera íntegra, ya que el comprobante del grado máximo de estudios es un requisito previsto en el artículo 11.11, fracción V, del Código Reglamentario Municipal de Toluca, mismo que como ya se señaló, fue proporcionado de manera íntegra en razón de que de los datos personales que lo conforman no se advierte que alguno tenga el carácter de confidencial, por lo que este punto de la solicitud se considera colmado.
4. En cuanto a los puntos de solicitud referentes a **4. Documento que acredite la experiencia de al menos un año en la materia** y **11. Currículum vitae**, los documentos que pueden colmar con el punto 4 son la ficha curricular, currículum vitae o documento análogo en donde conste la experiencia o conocimientos en la materia. La Real Academia de la Lengua Española define al “*curriculum vitae*” de la siguiente manera:

**“*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 el curriculum vitae está relacionado con la hoja de vida o carrera de vida de una persona, donde se podría apreciar la preparación académica y laboral que tiene, además de los méritos obtenidos; información que de igual manera obra en una solicitud de empleo.
2. Por ende, tanto en una solicitud de empleo, ficha curricular o currículum vítae puede existir información más detallada y relacionada con la trayectoria académica, profesional y laboral, que acrediten la capacidad, habilidades o pericia de una persona para ocupar el cargo público o desempeñar la función encomendada, como es la de los servidores públicos de quienes se requirió la información.
3. En este mismo sentido, el Instituto Federal de Acceso a la Información ahora Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, se pronunció al establecer en el criterio 03/2009 que una de las formas en la que los ciudadanos pueden evaluar las aptitudes de los servidores públicos para desempeñar el cargo público que les ha sido encomendado, es mediante la publicidad de ciertos datos contenidos en los currículums vitae, lo cual para mayor ilustración se transcribe a continuación:

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

1. En ese tenor, una obligación de transparencia común del **SUJETO OBLIGADO** es poner a disposición del público en su portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) la información curricular de sus servidores públicos; ello con la finalidad de enaltecer los principios de máxima publicidad, transparencia y certeza, como lo estipula el artículo 92 fracción XXI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, cuya literalidad es la siguiente:

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

*(…)*

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

1. Como se aprecia en el dispositivo legal antes invocado, el **SUJETO OBLIGADO** solamente está constreñido a tener la información curricular desde el nivel de Jefe de Departamento o equivalente hasta el titular del Sujeto Obligado; información que corresponde a mandos medios y superiores.
2. En ese sentido, se colige que la información curricular que se constituye como una obligación de transparencia común a la cual se encuentra constreñido el **SUJETO OBLIGADO**, esta puede colmarse con la entrega de la solicitud de empleo, ficha curricular, currículum vitae o el documento análogo en donde conste información detallada y relacionada con la trayectoria académica, profesional y laboral, que acrediten la capacidad, habilidades o pericia de una persona para ocupar el cargo público o para desempeñar la función que le va a ser encomendada.
3. De lo anterior es necesario puntualizar que la versión pública del currículum vitae proporcionado es incorrecta, ya que en el Acuerdo del Acta del Comité de Transparencia señala diversos datos susceptibles de ser clasificados como fotografía, teléfono, correo electrónico y domicilio particulares; sin embargo, del análisis del documento en cita, se visualiza una mayor cantidad de datos suprimidos de los cuales no se puede advertir su contenido, mismos que no fueron motivados ni fundamentados en el Acuerdo del Comité de Transparencia, por lo que dicho documento no da cuenta a los puntos de la solicitud referidos, al no cumplir con el propósito del currículum vitae, ya que no es posible visualizar información detallada y relacionada con la trayectoria académica, profesional y laboral, que acrediten la capacidad, habilidades o pericia de una persona para ocupar el cargo público o desempeñar la función encomendada, como es la de la servidora pública de quien se requirió la información. Por lo que estos puntos de la solicitud se tienen como parcialmente colmados.
4. En relación al punto de solicitud referente a **5. Certificación de competencia laboral en la materia**, es de referir que en informe justificado el Sujeto Obligado señaló que no se cuenta con este documento en el expediente laboral, toda vez que, el Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Mujer establece que el personal adscrito al mismo contará ***preferentemente*** la certificación de competencia laboral, no de manera obligatoria.

***Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Mujer***

*“Artículo 12. La persona titular de la Dirección General estará a cargo de la administración del Instituto, tendrá además de las atribuciones que le confieren las leyes aplicables, las siguientes:*

*…*

*XIV. Vigilar que el personal adscrito a la misma, cuente con aptitudes de sensibilidad y profesionalización para la atención integral de las usuarias, y* ***preferentemente****, con la* ***certificación de competencia laboral correspondiente****;*

*…”*

1. En este sentido, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su artículo 123 Bis, segundo párrafo establece que *“para acceder al cargo, la persona titular del Instituto Municipal de las Mujeres deberá cumplir con los requisitos previstos en el artículo 96 Quindecies”,* artículo que señala en su segundo párrafo sobre la persona Titular de la Dirección de las Mujeres que *“además deberá acreditar, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones, la certificación de competencia laboral en temas de prevención, atención integral y erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres, en igualdad sustantiva o materias afines, expedida por el Instituto de Administración Pública del Estado de México, el Instituto Hacendario del Estado de México o alguna institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo”*, en relación con el artículo 32, fracción IV, requisito que solo está señalado normativamente para la titular del Instituto Municipal de la Mujer de Toluca, no así para la servidora pública referida en la solicitud de información. Por lo que se tiene por colmado este punto de la solicitud.
2. En relación a los puntos de solicitud **6. Documento que acredite no estar condenado por sentencia ejecutoria por el delito de violencia política contra mujeres en razón de género** y **8. Documento que acredite no estar condenado por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de género**, es importante señalar que si bien el Sujeto Obligado refirió no contar con estos documentos en el expediente laboral, el Artículo 11.11 del Código Reglamentario Municipal, señala los requisitos que deberán cumplir los aspirantes para ingresar a laborar a las dependencias de la administración pública municipal de Toluca, precisando serán tales, además de los establecidos en el artículo 47 de la Ley, misma que señala:

***Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios***

***ARTÍCULO 47****. Para ingresar al servicio público se requiere:*

*…*

*VI. No haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en el artículo 93 de la presente ley;*

*…*

***ARTÍCULO 93****. Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para las instituciones públicas:*

*…*

*XV. Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.*

*…*

1. En este contexto, es de recordar que el Sujeto Obligado remitió en respuesta primigenia la Constancia de No Inhabilitación, documento expedido por la Secretaría de la Contraloría a través del Sistema de Constancias de No Inhabilitación; instrumento que es de interés público en razón de que la misma acredita que la persona que pretende acceder a un cargo público no se encuentra inhabilitada para el ejercicio del empleo o cargo al que pretende acceder.
2. Es de señalar que una de las sanciones que se imponen a los servidores públicos por faltas administrativas graves y no graves es la Inhabilitación para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, por periodos determinados de acuerdo a la falta de que se trate.
3. Las sentencias que determinen la plena responsabilidad de un servidor público por faltas administrativas graves, y se haya inhabilitado al servidor público, se dará vista a su superior jerárquico y a la Secretaría de la Contraloría. Lo anterior de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
4. Ahora bien, como ya se mencionó en párrafos anteriores, la Servidora Pública referida en la solicitud de información, no se encuentra dentro de los supuestos establecidos dentro del artículo 32, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para cumplir con los requisitos establecidos en las fracciones V y VII, que establecen “No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por el delito de violencia política contra las mujeres en razón de género” y “No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de género”, siendo requisitos para ocupar los siguientes cargos:

***Ley Orgánica Municipal del Estado de México***

***Artículo 32.-*** *Para ocupar los cargos de Secretario; Tesorero; Director de Obras Públicas, de Desarrollo Económico, Director de Turismo, Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, Ecología, Desarrollo Urbano, de Desarrollo Social, de las Mujeres, del Campo o equivalentes, titulares de las unidades administrativas, de Protección Civil y de los organismos auxiliares se deberán satisfacer los siguientes requisitos:*

*…*

1. En este orden de ideas y como ya se señaló en párrafos anteriores, el artículo 47, fracción VII, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, establece como requisito para ingresar a servicio público “No haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en el artículo 93 de la presente ley”, por lo que este Organismo considera que **la Constancia de No Inhabilitación**, documento expedido por la Secretaría de la Contraloría, **acredita que el servidor público no ha sido sancionado para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público**, por lo que se consideran satisfechos estos puntos de la solicitud de información.
2. Respecto del punto de solicitud **7. Documento que acredite no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos**, el Sujeto Obligado remitió en respuesta primigenia el Certificado de no deudor alimentario moroso, en su correcta versión pública, suprimiendo los datos personales relativos a la Clave Única de Registro de Población (CURP), precisado en el acuerdo del comité de transparencia en el que se clasifica la información como confidencial por ser un dato personal, requisito establecido en el artículo 11.11, fracción XIII del Código Reglamentario Municipal de Toluca.
3. Mediante el Decreto número 325 publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el catorce de noviembre de dos mil catorce, en la exposición de motivos de ese decreto se observa que, como una medida para garantizar el interés superior de los menores, se creó el Registro de Deudores Alimentarios del Estado de México, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones alimentarias de los padres para con sus hijos.
4. De este modo, es de referir que es de interés público de la ciudadanía, conocer que los trabajadores gubernamentales cumplen con todos los requisitos establecidos en la normatividad respectiva, pues solo así, se puede saber, si los empleados, son aptos para ocupar determinados puestos; por otra parte, la publicidad de la información ayuda a rendir cuentas a la población, respecto a que las dependencias gubernamentales cumplen con lo establecido en los ordenamientos jurídicos, ya que permite a las personas verificar que una Dependencia o Ayuntamiento, contrata a servidores públicos capaces e idóneos para cumplir con sus funciones y cumplen con los requisitos respectivos.
5. Robustece lo anterior el criterio de interpretación de este Instituto, en el criterio reiterado 07/24:

***CRITERIO REITERADO 07/24***

***CERTIFICADO DE NO DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO, PROCEDE SU ENTREGA EN VERSION PÚBLICA.*** *El certificado de no deudor alimentario moroso es información de carácter público ya que es requisito indispensable para ingresar al servicio público, lo cual genera certeza a la ciudadanía de que el Servidor Público cumplió con los requisitos señalados por el artículo 47, fracción XI de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.*

1. Por lo anterior, y al entregar Certificado de no deudor alimentario moroso de la servidora pública referida, se considera colmado el punto de solicitud.
2. En relación al punto de solicitud **9. Documento que acredite en su caso, si tiene alguna denuncia de acoso a los y las colaboradoras de esta dependencia**, el Sujeto Obligado en informe justificado se pronunció manifestando que con base en la información que obra en el Órgano Interno de Control, “***no existe denuncia alguna por acoso a los y las colaboradoras de ese Instituto Municipal de la Mujer, por parte de la servidora pública referida en la solicitud de información”***, por lo que nos encontramos ante un hecho negativo.
3. En cuanto al punto de solicitud relativo a **15. Documento en el que conste la comunicación a través del correo electrónico institucional, con el Titular de la Décima Regiduría**, en respuesta primigenia el Sujeto Obligado a través de la Dirección de Tecnologías y Gobierno Digital, mencionando que después de una búsqueda exhaustiva y razonable en sus archivos, no cuenta con la información solicitada; adicionalmente en Informe Justificado se precisa que ***“no se cuenta con correo electrónico institucional”***, por lo que nos encontramos ante un hecho negativo.
4. Adicionalmente, en dicho punto de solicitud de información, el **RECURRENTE** realizó manifestaciones subjetivas; por consiguiente, la entrega de una razón o la respuesta a cuestionamientos o afirmaciones de carácter subjetivo, no es algo que la Ley de la Materia establece como atribución, derecho o facultad; pues ello implicaría emitir un juicio de valor referente a cuestionamientos, interrogantes, inquietudes, quejas y manifestaciones realizados. En este sentido, se trata de manifestaciones sobre las cuales este Instituto no está facultado para pronunciarse.
5. En este orden de ideas, como ha quedado plasmado en los puntos 9 y 15 de la solicitud de información, nos encontramos ante hechos negativos, por lo que no resulta aplicable el artículo 19, de la Ley de la materia, que nos constriñe a la emisión de un acuerdo de inexistencia, resultando aplicable la siguiente tesis:

*«****HECHOS NEGATIVOS, NO SON SUSCEPTIBLES DE DEMOSTRACIÓN.***

*Tratándose de un hecho negativo, el Juez no tiene por qué invocar prueba alguna de la que se desprenda, ya que es bien sabido que esta clase de hechos no son susceptibles de demostración.*

*Amparo en revisión 2022/61. José García Florín (Menor). 9 de octubre de 1961. Cinco votos. Ponente: José Rivera Pérez Campos*

1. De lo que se desprende que es materialmente imposible realizar la entrega de algún documental que no ha generado el **SUJETO OBLIGADO**.
2. Por lo anterior, resulta necesario puntualizar con claridad que éste Órgano Protector del Derecho de Acceso a la Información no está facultado para pronunciarse sobre la veracidad de la información que los Sujetos Obligados ponen a disposición de los solicitantes; situación que se aleja de las atribuciones de este Instituto.
3. En relación al punto de solicitud **10. Último recibo de nómina o CFDI**, se remitió en respuesta en versión pública. Para lo cual conviene precisar que si bien el término “*nómina”* no está definido en nuestra legislación, también lo es que 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), la definen como el *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****.*
4. Los municipios al ser entes públicos se encuentran constreñidos a expedir y entregar los **comprobantes fiscales correspondientes a las personas que reciban pagos por conceptos de salarios,** mismos que pueden ser utilizados como **constancia o** **recibo de pago,** de conformidad conla Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en su artículo 220-K fracciones II y IV y último párrafo, establecen 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;*

*(…)*

*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…*

*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. Sobre la base del precepto legal citado, se advierte que toda institución pública o dependencia pública del Estado de México debe conservar las constancias de pago de salarios, prima vacacional, aguinaldo y demás prestaciones legales de acuerdo con la forma en que se haya realizado el pago; es decir, en efectivo, cheque, depósito, transferencia u otra, debiendo conservar dicha documentación durante el último año y un año después de que se extingue la relación laboral a través de los sistemas de digitalización o de información magnética o electrónica.
2. Por tanto, los *recibos de nómina o comprobantes digitales por concepto de nómina* tienen como objetivo presentar la información del pago de las remuneraciones de cada uno de los servidores públicos de la entidad fiscalizable de que se trate correspondiente a un periodo determinado.
3. Ahora bien en cuanto a la versión pública, el Sujeto Obligado clasifica como información confidencial los datos personales concernientes a número de empleado, Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal del Contribuyente, Número de Seguridad Social, Código Postal, Cuenta Bancaria, Código QR, y Cadena Original (mismo que manifiesta contener el RFC del particular), al señalar en su Acuerdo de clasificación que es ***información privada concernientes a una persona física identificada o identificable,*** y se encuentra dentro de lo estipulado en el artículo 143, fracción I, de la Ley de Transparencia Local.
4. Ahora bien, ***el Sello digital del emisor y Sello digital del SAT***, de conformidad con la regla 2.7.1.7 de Resolución Miscelánea Fiscal para 2019, para los efectos del artículo 29 segundo párrafo fracción V del Código Fiscal de la Federación, las representaciones impresas del Comprobante Fiscal Digital por Internet o CFDI, deben cumplir con los requisitos señalados en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, y contener lo siguiente:

*“I. Código de barras generado conforme a la especificación técnica que se establece en el rubro I.D del Anexo 20 o el número de folio fiscal del comprobante.*

*II. Número de serie del CSD del emisor y del SAT, que establecen los rubros I.A y III.B del Anexo 20.*

*III. La leyenda: “Este documento es una representación impresa de un CFDI”*

*IV. Fecha y hora de emisión y de certificación del CFDI en adición a lo señalado en el artículo 29- A, fracción III del CFF.*

*V. Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.*

*VI. Tratándose de las representaciones impresas del CFDI que amparen retenciones e información de pagos emitidos conforme a lo dispuesto en la regla 2.7.5.4., adicional a lo anteriormente señalado deberán incluir:*

*a) Los datos que establece el Anexo 20, apartado II.A., así como los correspondientes a los complementos que incorpore.*

*b) El código de barras generado conforme a la especificación técnica establecida en el Anexo 20, rubro II.D.*

*VII. Tratándose de las representaciones impresas de un CFDI emitidas conforme a lo dispuesto en la regla 2.7.2.14., y la Sección 2.7.3., se deberá estar a lo siguiente:*

*a) Espacio para registrar la firma autógrafa de la persona que emite el CFDI.*

*b) Respecto a lo señalado en la fracción II de esta regla, se incluirá el número de serie de CESD del proveedor de certificación de CFDI o del SAT según corresponda en sustitución del número de CSD del emisor.*

*VIII. Tratándose de las representaciones impresas del CFDI por pagos realizados conforme a lo dispuesto en la regla 2.7.1.35., adicional a lo señalado en las fracciones anteriores de esta regla, deberán incluir la totalidad de los datos contenidos en el complemento para pagos.*

*El archivo electrónico que en su caso genere la representación impresa deberá estar en formato electrónico PDF o algún otro similar que permita su impresión. Lo establecido en esta regla no será aplicable a la representación impresa del CFDI que se expida a través de “Mis cuentas”*.

*(Énfasis añadido)*

1. Asimismo, de conformidad con el Anexo 20 de la Segunda Resolución de modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal, los elementos utilizados en la generación de sellos digitales son la cadena original del elemento a sellar, el certificado de sello digital y su correspondiente clave privada, los algoritmos de criptografía de clave pública para firma electrónica avanzada, y las especificaciones de conversión de la firma avanzada a base 64.
2. Para la generación de sellos digitales se utiliza criptografía de clave pública aplicada a una cadena original, que se basa en la generación de una pareja de números muy grandes relacionados entre sí, de tal manera que una operación de inscripción sobre un mensaje tomando como clave de inscripción a uno de los dos números, produce un mensaje alterado en su significado que sólo 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. Uno de estos dos números, expresado en una estructura de datos que contiene un módulo y un exponente, se conserva secreta y se le denomina "clave privada", mientras que el otro número llamado "clave pública", en formato binario y acompañado de información de identificación del emisor, además de una calificación de validez por parte de un tercero confiable, se incorpora a un archivo denominado "certificado de firma electrónica avanzada" o "certificado para sellos digitales" en adelante Certificado.

1. El Certificado puede distribuirse libremente para efectos de intercambio seguro de información y para ofrecer pruebas de autoría de archivos electrónicos o confirmación de estar de acuerdo con su contenido, ambos mediante el proceso denominado "firmado electrónico avanzado", que consiste en una característica observable de un mensaje, verificable por cualquiera con acceso al certificado digital del emisor, que sirve para implementar servicios de seguridad para garantizar:

• La integridad (facilidad para detectar si un mensaje firmado ha sido alterado),

• La autenticidad,

• Certidumbre de origen (facilidad para determinar qué persona es el autor de la firma que valida el contenido del mensaje) y

• No repudiación del mensaje firmado (capacidad de impedir que el autor de la firma niegue haber firmado el mensaje).

1. Estos servicios de seguridad proporcionan las siguientes características a un mensaje con firma electrónica avanzada:

• Es infalsificable.

• La firma electrónica avanzada no es reciclable (es única por mensaje).

• Un mensaje con firma electrónica avanzada alterado, es detectable.

• Un mensaje con firma electrónica avanzada, no puede ser repudiado.

1. Los certificados de sello digital se generan de manera idéntica a los certificados de e.firma y al igual que las firmas electrónicas avanzadas el propósito del sello digital es emitir comprobantes fiscales con autenticidad, integridad, verificables y no repudiables por el emisor. Para ello basta tener acceso al mensaje original o cadena original, al sello digital y al certificado de sello digital del emisor.

1. Así bien, con base en lo expuesto, el Sello digital del emisor y Sello digital del SAT, no tienen el carácter de confidenciales, por lo que se tiene como parcialmente colmado este punto de la solicitud de información y lo dable es ordenar su entrega en correcta versión pública.
2. En cuanto al punto de solicitud relativo a **12. Credencial de servidor público**, el Sujeto Obligado refirió no contar con dicho documento, sin embargo, de conformidad con el Manual de Organización de la Dirección General de Administración, del Ayuntamiento de Toluca, a través del Departamento de Convenios y relaciones laborales, tiene entre sus funciones la de “*Coordinar, ejecutar y dar seguimiento al programa de foto-credencialización del personal de la administración pública municipal*.”*,* por lo que no se tiene por colmado este punto de la solicitud y lo dable es ordenar la entrega de dicha credencial.
3. En relación al punto de solicitud **13. Nombramiento**, es de referir que el Sujeto Obligado remitió tal documento en versión íntegra. 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, de conformidad con el artículo 5 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, información que reviste interés público. Por ello, se considera colmado este punto de la solicitud.
4. Por lo que respecta al punto de solicitud **14. Oficios firmados del 04 al 09 de Noviembre de 2024**, el Sujeto Obligado refirió lo establecido en el Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Mujer de Toluca, en su artículo 14, fracción XVI:

***Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Mujer de Toluca***

***Artículo 14.*** *Corresponde a las personas titulares de las unidades administrativas, el ejercicio de las siguientes atribuciones generales:*

*…*

*XVI. Llevar el control diligente de los archivos físicos y digitales correspondientes a su unidad administrativa;*

*…*

1. Adicionalmente, el artículo 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, establece que *“Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, considerando desde su origen la eventual publicidad y reutilización de la información que generen.”*, por lo que este punto de la solicitud no se tiene por colmado y es dable ordenar la entrega de la información requerida, de ser el caso en versión pública.

**QUINTO. De la versión pública.**

1. **Nociones generales.**
2. Debe destacarse, que debido a la información solicitada por el **RECURRENTE,** obran datos personales susceptibles de protegerse, así como información susceptible de clasificarse como confidencial, por lo que, el **SUJETO OBLIGADO** deberá de hacer la adecuada versión pública, protegiendo los datos que no son susceptibles de ser proporcionados.
3. No pasa desapercibido para este Órgano Garante que los sujetos obligadosserán responsables de los datos personales en su posesión y que, en caso de localizarse datos concernientes a terceros, éstos no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales. Cabe destacar que, para la realización de la clasificación de la información, se deben seguir una serie de pasos y procedimientos, 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 I. El 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.

* **Conclusión**

1. En consecuencia, se consideran parcialmente fundadas las razones o motivos de inconformidad que plantea el **RECURRENTE**.
2. Así, con fundamento en lo prescrito en los artículos 5 párrafos trigésimo segundo, trigésimo tercero y trigésimo cuarto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, fracción II; 29, 36 fracciones I y II; 176, 178, 181, 185 y 186 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este **ÓRGANO GARANTE** emite los siguientes:

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

**PRIMERO.** Resultan parcialmente fundadas lasrazones o motivos de inconformidad hechos valer en el Recurso de Revisión**07663/INFOEM/IP/RR/2024** en términos del **Considerando CUARTO Y QUINTO** de la presente resolución.

**SEGUNDO.** Se **MODIFICA** la respuesta emitida por el **Ayuntamiento de Toluca** y se **ORDENA** entregar vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense **(SAIMEX)**, la siguiente información en versión pública:

**De la servidora pública referida en la solicitud de información:**

1. **Currículum vitae remitido en respuesta, en correcta versión pública.**
2. **Recibo de nómina remitido en respuesta, en correcta versión pública.**
3. **Credencial de servidor público, vigente al 13 de diciembre de 2024.**
4. **Oficios expedidos del 04 al 09 de noviembre de 2024, de ser el caso en versión pública.**

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 pongan a disposición del **RECURRENTE.**

Para el caso que el Sujeto Obligado no cuente con la información que se ordena su entrega en el inciso d) del presente Resolutivo, porque no se generaron o se cancelaron, bastará con que lo haga del conocimiento de la Recurrente al momento de dar cumplimiento a la presente resolución, en términos del artículo 19 párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

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

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

**QUINTO.** Notifíquese al **RECURRENTE** la presente resolución vía Sistema de Acceso a Información Mexiquense (SAIMEX).

**SEXTO.** Se hace del conocimiento de **EL 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 impugnar vía juicio de amparo en los términos de las leyes aplicables.

ASÍ LO RESUELVE, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS JOSÉ MARTÍNEZ VILCHIS; MARÍA DEL ROSARIO MEJÍA AYALA; SHARON CRISTINA MORALES MARTÍNEZ; LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA Y GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA; EN LA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL VEINTISÉIS (26) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICINCO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.