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, a veintitrés de abril de dos mil veinticinco.

**VISTO** el expediente electrónico formado con motivo del recurso de revisión número **01115/INFOEM/IP/RR/2025**, interpuesto porel **C. XXXXXXXXXXXXXXX**, en lo sucesivo el **Recurrente**, en contra de la respuesta del **Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza**, en lo subsecuenteel **Sujeto Obligado,** se procede a dictar la presente resolución.

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

**PRIMERO. De la Solicitud de Información.**

Con fecha nueve de diciembre de dos mil veinticuatro, el Recurrente presentó mediante el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), solicitud de información registrada con el número de expediente **00719/ATIZARA/IP/2024**,mediante la cual solicitó información en el tenor siguiente:

 *“Solicito el expediente del ex director Roberto olvera ángeles“(Sic)*

Modalidad de entrega: **A través del SAIMEX**.

**SEGUNDO. De la Solicitud de Aclaración y Prórroga del Sujeto Obligado.**

De las constancias que obran en el sistema SAIMEX, se advierte que en fecha cinco de diciembre dos mil veinticuatro, **El Sujeto Obligado** solicito una aclaración en los términos del artículo 159 de la Ley de Transparencia Local, por lo que en fecha diecinueve de diciembre de dos mil veinticuatro el Recurrente atendió la solicitud manifestando lo siguiente;

*“Laboral, o a caso tiene en contraloría expedientes abiertos? Quiero el expediente laboral y que la contraloría interna y el jurido informen si tienen procedimientos abiertos contra el Y finalmente requiero las facturas de gasolina del mes de octubre de este año”(sic)*

De las constancias que obran en el sistema SAIMEX, se advierte que en fecha treinta de enero de dos mil veinticinco el Sujeto Obligado solicito una prorroga a efecto de dar atención a la solicitud de información, sin embargo no cumple con los requisitos establecidos por el artículo 163 de la Ley de Transparencia Local.

**TERCERO. De la respuesta del Sujeto Obligado.**

De las constancias que obran en el expediente electrónico, se observa que el once de febrero de dos mil veinticinco, el Sujeto Obligado dio respuesta a la solicitud de información manifestando lo siguiente:

*“Folio de la solicitud: 00719/ATIZARA/IP/2024*

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

*Se da contestación a solicitud de información con folio 00719/ATIZARA/IP/2024 Se anexa respuesta Se anexa respuesta a solicitud de información con folio 00719/ATIZARA/IP/2024, oficios con número AZCM/SSyR/5432/2024 y AZCM/SI5435/2024 Se anexa respuesta Se atiende mediante memorándum anexo y soporte documental Se atiende mediante memorándum anexo y soporte documental*

*ATENTAMENTE*

*LIC. MARIA FERNANDA ROA CASTRO” (sic)*

El Sujeto Obligado adjuntó a su respuesta los documentos denominados *“****00719ATIZARAIP2024.pdf”, “Respuesta folio 00719-ATIZARA-IP-2024.pdf”, “00719-0134-2025.pdf”, “00719-0134-2025.pdf”, “Expediente laboral Versión Pública.pdf”, “Acuerdo de clasificación 000719.pdf”, “719 2024 ROBERTO OLVERA.pdf”, “719 2024 ROBERTO OLVERA.pdf”, “Acuerdo de clasificación 000719.pdf” y “Expediente laboral Versión Pública.pdf”*** los cuales no se reproducen por ser del conocimiento de las partes; no obstante, su contenido será motivo de análisis en el estudio correspondiente.

**CUARTO. Del recurso de revisión.**

Inconforme con la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, el Recurrente interpuso el presente recurso de revisión el día once de febrero de dos mil veinticinco, el cual se registró con el expediente número **01115/INFOEM/IP/RR/2025**, manifestando lo siguiente:

**Acto Impugnado**

*“Respuesta” (Sic)*

 **Razones o Motivos de Inconformidad**

*“Remiten información incompleta, mal testada, otros documentos no se visualizan bien. Solicito les ordenen entregar todo de manera ética y profesional como Buenos servidores públicos” (Sic)*

**QUINTO. Del turno y admisión del recurso de revisión.**

Medio de impugnación que le fue turnado al **Comisionado Presidente José Martínez Vilchis**, por medio del sistema electrónico en términos del numeral 185 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios, al cual recayó acuerdo de admisión de fecha **diecisiete de febrero de dos mil veinticinco**, otorgándose en él un plazo de siete días para que las partes manifestaran lo que a su derecho corresponda en términos del numeral ya citado.

**SEXTO. De la etapa de instrucción.**

Una vez abierta la etapa de instrucción, el Sujeto Obligado **rindió su Informe Justificado**  a través del documento electrónico denominado ***“[Untitled]\_2025022013081046.pdf”,*** en fecha veinte de febrero de dos mil veinticinco el cual fue puesto a la vista del Recurrente en fecha dieciocho de febrero de dos mil veinticinco. Por su parte, el Recurrente no realizo manifestaciones o alegatos.

**SÉPTIMO. Del cierre de instrucción.**

Así, una vez transcurrido el término legal, se decretó el cierre de instrucción en fecha **dieciocho de marzo de dos mil veinticinco de dos mil veinticinco**, en términos del artículo 185 fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, iniciando el término legal para dictar resolución definitiva del asunto.

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

**PRIMERO. De la competencia.**

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 el presente Recurso de Revisión, conforme a lo dispuesto en el artículo 5, párrafos trigésimo séptimo, trigésimo octavo y trigésimo noveno fracciones IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; ordinal 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 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. Sobre los alcances del recurso de revisión.**

Derivado de la impugnación realizada, es menester señalar que el recurso de revisión inmerso en la Ley de Transparencia vigente en la entidad, tiene el fin y alcance que señalan los numerales 176, 179, 181 párrafo cuarto, 194 y 195 y demás aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente, el cual será analizado conforme a las actuaciones que obren en el expediente electrónico, con la finalidad de reparar cualquier posible afectación al derecho de acceso a la información pública y garantizando el principio rector de máxima publicidad.

**TERCERO. Cuestiones de previo y especial pronunciamiento.**

Aunado a los anterior tenemos algunas cuestiones de previo y especial pronunciamiento, antes de entrar al estudio del fondo del asunto y es necesario referir, que si bien el recurso de mérito es procedente al haber sido admitido como ha quedado descrito en el apartado de antecedentes, no menos cierto es que en el acuerdo de admisión no se hace mención al nombre de la **Recurrente,** por lo que en este punto se tiene por satisfecho, ya que el artículo 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios último párrafo, prevé que no es requisito indispensable contener el nombre cuando se hace la impugnación de manera electrónica, ello porque no se advierte nombre en específico sino **XXXXXXXXXXXXXXX**, del cual no se colige que corresponda al nombre de una persona.

Esta Ponencia considera importante abordar el análisis de los requisitos de procedibilidad de los recursos de revisión, así el artículo 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que establece lo siguiente:

*“****Artículo 180.*** *El recurso de revisión contendrá:*

***I.*** *El sujeto obligado ante la cual se presentó la solicitud;*

***II. El nombre del solicitante que recurre*** *o de su representante y, en su caso, del tercero interesado, así como la dirección o medio que señale para recibir notificaciones;*

***(…)” [Sic]***

En principio, de una interpretación del artículo transcrito se observan los requisitos que deberán contener los recursos de revisión; sobre el particular, de la revisión del expediente electrónico del **SAIMEX** se desprende que el solicitante y ahora Recurrente, en ejercicio de su derecho de acceso a la información pública, no proporcionó un nombre para que sea identificado, ya que indicó en el apartado de **“DATOS DEL SOLICITANTE”,** el nombre de **C. XXXXXXXXXXXXXXX;** por lo que no tiene certeza sobre su identidad, lo que en estricto sentido, no se colmarían los requisitos establecidos en el citado artículo 180 de la Ley de Transparencia.

No obstante lo anterior, debe destacarse que el artículo 15 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios prevé que, toda persona tendrá acceso a la información sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, de lo que se infiere que para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, el nombre no es un requisito *sine qua non* que los particulares y, en su caso, los recurrentes deban señalar, por el contrario la Ley de Transparencia prevé en su artículo 155, párrafo segundo la posibilidad de que las solicitudes de información sean anónimas, con nombre incompleto o seudónimo.

Por lo que el derecho humano de acceso a la información pública se reitera que toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, 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 inclusive, 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.

**CUARTO. De las causas de improcedencia.**

En el procedimiento de acceso a la información y de los medios de impugnación de la materia, se advierten diversos supuestos de procedibilidad que deben estudiarse con la finalidad de dar cumplimiento a los principios de legalidad y objetividad inmersos en el artículo 9 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en correlación con la seguridad jurídica que debe generar lo actuado ante este Organismo garante.

Por lo anterior, es una facultad legal entrar al estudio de las causas de improcedencia que hagan valer las partes o que se adviertan de oficio por este Resolutor y por ende objeto de análisis previo al estudio de fondo del asunto; presupuestos procesales de inicio o trámite de un proceso que dotan de seguridad jurídica las resoluciones, máxime que es una figura procesal adoptada en la ley de la materia[[1]](#footnote-1), la cual permite dilucidar alguna causal que impida el estudio y resolución, cuando una vez admitido el recurso de revisión se advierta una causa de improcedencia que permita sobreseerlo, sin estudiar el fondo del asunto.

Así las cosas, en la especie, no se actualiza ninguna causa de improcedencia de las referidas en el artículo 191 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, encontrándose actualizados todos los presupuestos procesales para atender el fondo del asunto, en los términos del considerando posterior.

**QUINTO. Estudio y resolución del asunto.**

El análisis y resolución del presente recurso, se funda en el contenido íntegro de las actuaciones que obran en el expediente electrónico, para así estar en posibilidad este Órgano Colegiado de dictar el fallo correspondiente conforme a derecho, tomando en consideración los elementos aportados por las partes y respetando en todo momento al principio de máxima publicidad consagrado en nuestra Constitución Federal, Local y demás leyes aplicables en la materia, así como en los tratados internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, en concordancia con el párrafo tercero del artículo 1 de la Constitución Federal y el diverso 8 de la Ley de Transparencia local.

Por tanto, es conveniente recordar que el hoy Recurrente requirió del Sujeto Obligado, de la actual administración, lo siguiente:

Del ex director Roberto olvera ángeles:

1. El expediente laboral.
2. Que la contraloría interna y el jurídico informen si tienen procedimientos abiertos contra él.
3. Las facturas de gasolina del mes de octubre de 2024.

Por lo que atento a la solicitud de información el Sujeto Obligado hizo entrega de los siguientes archivos electrónicos:

* **00719ATIZARAIP2024.pdf**: Consta del oficio número DJUR/SAI/CCJyL/2210/2024, de fecha diecinueve de diciembre de dos mil veinticuatro, signado por el Director Jurídico y Consultivo, mediante el cual refiere que se realizó una búsqueda exhaustiva en los archivos de la Dirección Jurídica y consultiva, se realizó una búsqueda exhaustiva en los archivos de la misma, así como en la relación de anexos del acta de entrega-recepción, sin que aparezca expediente o documento alguno relacionado con procedimientos contra del Servidor Público referido en la solicitud de información.
* ***Respuesta folio 00719-ATIZARA-IP-2024.pdf:*** Contiene dos oficios que se describen a continuación:
* **AZCM/SSyR/5432/2024**: Signado por la Subdirectora Substanciadora y Resolutora de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, mediante el cual refiere que después de realizar una búsqueda minuciosa y exhaustiva en los archivos físicos y digitales que obran en la Subdirección Substanciadora y Resolutora de la Contraloría Municipal de Atizapán de Zaragoza, no se identificó algún expediente abierto en contra del Servidor Público referido en la solicitud de información.
* **AZCM/SI/543572024**: Signado por la Subdirectora Investigadora, mediante el cual refiere que derivado de realizar una búsqueda exhaustiva, minuciosa y razonable en los archivos y registros físicos de la Subdirección Investigadora, adscrita a la Contraloría Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, no se identifica procedimiento de investigación a nombre del Servidor Público referido en la solicitud de información.
* ***00719-0134-2025.pdf:*** Consta del oficio número TM/STE/0134/2025, signado por el Tesorero Municipal, mediante el cual refiere que NO es competencia de la Tesorería Municipal la solicitud referente a las facturas, por lo que sugiere dirigir la solicitud a la Dirección de Administración, esto según sus atribuciones estipuladas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Atizapán de Zaragoza del Estado de México.
* ***00719-0134-2025.pdf:*** Consta del oficio número TM/STE/0134/2025, signado por el Tesorero Municipal, mediante el cual refiere que NO es competencia de la Tesorería Municipal la solicitud referente a las facturas, por lo que sugiere dirigir la solicitud a la Dirección de Administración, esto según sus atribuciones estipuladas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Atizapán de Zaragoza del Estado de México.
* ***Expediente laboral Versión Pública.pdf:*** Consta del expediente laboral del Servidor Público referido en la solicitud de información.
* ***Acuerdo de clasificación 000719.pdf:*** Consta del Acuerdo-01 CT/2-EXT/06.02.2023 referido al punto quinto del orden del día, de la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, de fecha 06 de febrero del año 2025, se confirma el acuerdo de Clasificación de Información en su modalidad de confidencial, respecto a los datos contenidos en el documento: El expediente del Exdirector Roberto Olvera Ángeles.
* ***719 2024 ROBERTO OLVERA.pdf:*** Contiene el memorándum SRH/033/2025, signado por la Subdirectora de Recursos Humanos, mediante el cual refiere que la Subdirección de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración se manifiesta únicamente respecto de la información que es de su competencia y obra bajo el resguardo de esta, atento a lo anterior y después de realizar una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada, por lo que se anexa el expediente laboral en versión pública del Servidor Público referido en la solicitud de información, mismo que fue elaborado de conformidad al acuerdo de clasificación CT/2-EXT/06.02.2025, emitido en la primera sesión extraordinaria del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, de fecha 06 de febrero de 2025.
* ***719 2024 ROBERTO OLVERA.pdf:*** Contiene el memorándum SRH/033/2025, signado por la Subdirectora de Recursos Humanos, mediante el cual refiere que la Subdirección de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración se manifiesta únicamente respecto de la información que es de su competencia y obra bajo el resguardo de esta, atento a lo anterior y después de realizar una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada, por lo que se anexa el expediente laboral en versión pública del Servidor Público referido en la solicitud de información, mismo que fue elaborado de conformidad al acuerdo de clasificación CT/2-EXT/06.02.2025, emitido en la primera sesión extraordinaria del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, de fecha 06 de febrero de 2025.
* ***Acuerdo de clasificación 000719.pdf:*** Consta del Acuerdo-01 CT/2-EXT/06.02.2023 referido al punto quinto del orden del día, de la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, de fecha 06 de febrero del año 2025, se confirma el acuerdo de Clasificación de Información en su modalidad de confidencial, respecto a los datos contenidos en el documento: El expediente del Exdirector Roberto Olvera Ángeles.
* ***Expediente laboral Versión Pública.pdf:*** Consta del expediente laboral del Servidor Público referido en la solicitud de información, el cual contiene lo siguiente:
* Ficha de movimiento de alta en versión pública.
* Solicitud de empleo en versión pública.
* Acta de nacimiento en versión pública, sin embargo debió clasificarse como información confidencial.
* Diversos diplomas que no se visualizan correctamente.
* Recibo de teléfono en versión pública.
* Currículum del servidor público en versión pública.
* Dos certificaciones.
* CURP en versión pública.
* Documento emitido por la secretaría de la defensa nacional en versión pública, sin embargo debió clasificarse como información confidencial.
* Oficio número CPL/DRA-D/0899/2011 de fecha 10 de febrero de dos mil once, remitido por el Contralor del Poder Judicial mediante el cual señala que no se encuentra en la lista de sancionados, ni como sujeto a procedimiento administrativo disciplinario.
* Inscripción en el R.F.C., en incorrecta versión pública, toda vez que se observa el domicilio del Servidor Público (página 14) y debió clasificarse como información confidencial.
* Nombramiento.
* Credencial para votar del servidor público, en versión pública.
* Certificado de no antecedentes penales.
* Movimiento de alta para afiliación y vigencia de derechos en versión pública.

Ante la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, el Recurrente consideró que su derecho a la información pública había sido conculcado, por lo que interpuso el recurso de revisión al rubro citado, señalando como acto impugnado “*Respuesta”* y como motivos de inconformidad *“Remiten información incompleta, mal testada, otros documentos no se visualizan bien. Solicito les ordenen entregar todo de manera ética y profesional como Buenos servidores públicos”* en este sentido el Recurrente considero que el Sujeto Obligado entregó información en incorrecta versión pública, además de que no se visualizan todos los documentos.

Entonces los medios de impugnación, encuentra su procedencia en la fracción V y del artículo 179 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que a la tera versa en:

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

***V.*** *La entrega de información incompleta;*

Ahora bien, el servidor público habilitado de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza refirió que después de realizar una búsqueda minuciosa y exhaustiva en los archivos físicos y digitales que obran en la Subdirección Substanciadora y Resolutora de la Contraloría Municipal de Atizapán de Zaragoza, no se identificó algún expediente abierto en contra del Servidor Público referido en la solicitud de información, asimismo, la Subdirectora Investigadora, refiere que derivado de realizar una búsqueda exhaustiva, minuciosa y razonable en los archivos y registros físicos de la Subdirección Investigadora, adscrita a la Contraloría Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, no se identifica procedimiento de investigación a nombre del Servidor Público referido en la solicitud de información.

En función de lo planteado, resulta obice señalar que el Pleno del Órgano Garante local ha sostenido que, ante la presencia de un hecho negativo, resultaría innecesaria una declaratoria de inexistencia en términos de 19, 169 y 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y ante un hecho negativo resulta aplicable la siguiente tesis:

 ***“HECHOS NEGATIVOS, NO SON SUSCEPTIBLES DE DEMOSTRACION.***

*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.”* ***[Sic]***

De forma complementaria, se comprende que el derecho de acceso a la información excluye la obligación de generar, documentos, procesar información o incluso generar soportes documentales encauzados a atender la pretensión de los particulares, es decir no tiene obligación de documentos para colmar la pretensión del particular.

Posteriormente el Sujeto Obligado remite su Informe Justificado, a través del archivo electrónico denominado **“[Untitled]\_2025022013081046.pdf”**, mismo que se describe a continuación:

* **[Untitled]\_2025022013081046.pdf:** Consta del informe de justificación mediante el cual medularmente ratifica su respuesta inicial.

De lo anterior se debe señalar que el artículo 4, párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, dispone:

*“****Artículo 4.*** *…*

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

Del precepto legal invocado, 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.

En esta misma tesitura, 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;*

*(…)”*

Además, es importante señalar que el artículo 18, de la Ley en la materia, los Sujetos Obligados cuenta con la obligación de documentar todos los actos que derive de sus atribuciones, funciones y competencia desde su origen la eventual y reutilización de la información que generen, por lo tanto toda la información que sea generada, posea y administre, es pública y accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la misma, por lo tanto esta debe ser proporcionada siempre y cuando se halle en los archivos documentales de los Sujeto Obligados y en las condiciones que se encuentre, la cual no podrá sufrir modificaciones o procesamiento, no presentarla conforme a los interés de los particulares, como de igual forma los Sujeto Obligados no deberán de generar, resumir o efectuar cálculos o practicar investigaciones.

De la misma forma, de acuerdo con el contenido del artículo 160, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública que a la letra dispone:

***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.*

Además, a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, prevé en su artículo 23, fracción IV, que son Sujetos Obligados a Transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos que obren en su poder:

***01Artículo 23.*** *Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder:*

***IV.*** *Los ayuntamientos y las dependencias, organismos, órganos y entidades de la administración municipal;*

Establecido lo anterior, resulta pertinente traer a colación lo establecido en el Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, que a la letra señala lo siguiente:

***CAPÍTULO IV***

***DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN***

***DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA***

***MUNICIPAL***

***ARTÍCULO 21.-*** *Para el ejercicio de sus atribuciones, el Presidente Municipal será auxiliado por las siguientes:*

*I. Dependencias Municipales Centralizadas;*

*I.I Oficina de la Presidencia.*

*I.II Secretaría del Ayuntamiento.*

*I.III Tesorería Municipal.*

***I.IV Contraloría Interna Municipal.***

***I.V Dirección de Administración.***

***I.VI Dirección Jurídica y Consultiva.***

*I.VII Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.*

*I.VIII Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.*

*I.IX Dirección General de Obras Públicas.*

*I.X Dirección de Servicios Públicos.*

*I.XI Dirección de Desarrollo Social.*

*I.XII Dirección de Educación.*

*I.XIII Dirección de Desarrollo Económico.*

*I.XIV Coordinación Municipal de Protección Civil, Bomberos y Medio Ambiente.*

*I.XV Dirección de Innovación y Comunicación.*

*I.XVI Dirección del Instituto de la Mujer.*

*(…)*

***CAPÍTULO IV***

***DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL***

***ARTÍCULO 45.-*** *La Contraloría Interna Municipal es el órgano de control y vigilancia establecido para tramitar, integrar, investigar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos derivados de actos u omisiones que hayan sido calificadas como faltas administrativas no graves; contando con las atribuciones en materia de vigilancia, evaluación, control y fiscalización municipal.*

*De igual forma vigilará que los recursos federales, estatales y municipales, asignados al municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y convenios respectivos, así como de establecer y operar el sistema de atención a quejas, denuncias y sugerencias del Ayuntamiento.*

*La función de control interno se ejercerá coordinadamente con el Síndico Municipal, conforme a lo establecido en la Ley de la materia.*

***ARTÍCULO 46.-*** *Además de las previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios (cuando aplique), la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, el Código Administrativo del Estado de México, la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y en las demás disposiciones legales aplicables, el Contralor Interno Municipal tendrá las siguientes atribuciones:*

*I. Establecer y dirigir la política de control interno de la Administración Pública Municipal;*

*II. Planear, programar, organizar y ejecutar el programa de auditoria, seguimiento, control financiero y evaluación de la Administración Pública Municipal;*

*III. Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de procedimientos operativos y administrativos;*

*IV. Realizar revisiones para la mejora continua de los procesos y/o procedimientos realizados por área fiscalizable;*

*V. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias municipales y organismos auxiliares en su aplicación;*

*VI. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de la planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedad municipal o al cuidado del gobierno municipal;*

*VII. Elaborar el programa anual de trabajo para realizar por si o a solicitud de parte, auditorías y evaluaciones a las actividades realizadas por cada una de las dependencias, organismos y autoridades auxiliares del Ayuntamiento;*

*VIII. Dar seguimiento a la atención de las observaciones, recomendaciones y/o planes de acción derivados de las auditorías realizadas;*

*IX. Fiscalizar la aplicación de los recursos estatales, federales y municipales derivados de los acuerdos y convenios respectivos, ejercidos por las dependencias municipales y organismos auxiliares;*

*X. Participar en las auditorías que realicen los Órganos Técnicos en relación a las funciones de la Administración Pública Municipal;*

*XI. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización, con la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para el establecimiento de mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de las atribuciones;*

*XII. Llevar el registro y control de quejas, denuncias y sanciones por incumplimiento de responsabilidades administrativas de los servidores públicos municipales;*

*XIII. Vigilar la administración y aplicación de los recursos de las obras públicas, así como intervenir en la entrega recepción de estas;*

*XIV. Conocer e investigar, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, que afecten el patrimonio de la hacienda pública municipal, que presuman la comisión de faltas administrativas y en su caso, imponer las sanciones administrativas correspondientes;*

*XV. Dar vista al C. Agente del Ministerio Público de los actos u omisiones de los servidores públicos municipales de los cuales tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delito;*

*XVI. Coadyuvar con la Dirección de Administración en la actualización de los padrones de servidores públicos obligados a presentar su declaración de situación patrimonial, de interés y situación fiscal;*

*XVII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial, de intereses y situación fiscal, en los términos de la ley de la materia;*

*XVIII. Intervenir para efectos de verificación, en los actos de entrega-recepción de las dependencias de la Administración Pública Municipal;*

*XIX. Coordinarse con el Síndico Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y con el responsable del área de patrimonio, para realizar la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles.*

*XX. Dar asesoría a las dependencias y entidades municipales en la elaboración de reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, además de dar seguimiento para su correcta aplicación y en su caso, sancionar su incumplimiento por parte de los servidores públicos;*

*XXI. Validar los manuales de organización y procedimientos de cada una de las dependencias y entidades municipales;*

*XXII. Recibir y dar trámite a las quejas, denuncias y/o sugerencias en contra de servidores públicos municipales, que se presenten a través de cualquier medio que la Contraloría Interna Municipal tenga para los fines;*

*XXIII. Nombrar a los servidores públicos en funciones de auditor, inspector y notificador de la Contraloría Interna Municipal, habilitándolos para estos efectos;*

*XXIV. Expedir copias cotejadas o simples de los documentos o expedientes relativos a sus competencias;*

*XXV. Vigilar y difundir el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de la Administración Pública Municipal de Atizapán de Zaragoza;*

*XXVI. Realizar campañas de difusión en materia de denuncias; y*

*XXVII. Supervisar que la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes, se lleven a cabo en los términos de las disposiciones en la materia.*

*XXVIII. Las demás que le señalen el Presidente Municipal, las Leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.*

***CAPÍTULO V***

***DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN***

***ARTÍCULO 48.-*** *Al frente de la Dirección de Administración estará el Director que ejercerá las atribuciones, facultades y obligaciones que las disposiciones legales aplicables le confieren expresamente.*

*El titular de la Dirección de Administración se auxiliará con el personal administrativo que se determine conforme al presupuesto y tendrá las siguientes facultades:*

*I. Reclutar, seleccionar, contratar y asignar al personal que requieran para sus funciones las diversas áreas de la Administración Pública Municipal;*

*II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre el Municipio y los servidores públicos;*

*III. Acordar con el Presidente Municipal la creación de plazas de personal para atender a las necesidades del servicio público, considerando el presupuesto de egresos para la fijación de salario y prestaciones personales;*

*IV. Expedir las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos municipales;*

*V. Elaborar y registrar los nombramientos de los funcionarios municipales, recabando la firma de autorización del Presidente Municipal;*

*VI. Establecer los medios, sistemas o instrumentos de registro y control de la asistencia de los servidores públicos municipales;*

*VII. Registrar y controlar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades médicas, vacaciones, días no laborables y demás incidencias relacionadas con los Servidores Públicos Municipales;*

*VIII. Crear y mantener actualizados los perfiles laborales de las categorías, así como establecer los criterios de selección y contratación para quienes aspiren a ingresar a la Administración Pública Municipal;*

*IX. Emitir constancias de no adeudo relativo al uso del parque vehicular, para los servidores públicos municipales que así lo requieran;*

*X. Realizar los movimientos del personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;*

*XI. Registrar los movimientos de altas y bajas de los servidores públicos municipales para efecto de la Declaración de Bienes en el Sistema de Manifestación de la Secretaria de la Contraloría de Gobierno del Estado de México;*

*XII. Consultar a la Contraloría Interna Municipal los antecedentes de los servidores públicos municipales, así como de las personas que sean seleccionadas para prestar sus servicios en la Administración Pública Municipal Centralizada, en el Sistema de Constancias de Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;*

*XIII. En coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal y con base en el presupuesto autorizado, elaborar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios;*

*XIV. Tramitar y Registrar todos los movimientos de personal de la Administración Pública Municipal;*

*XV. Mantener actualizado el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios;*

*XVI. Realizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios a través de los procedimientos de adjudicación establecidos en las disposiciones legales aplicables y vigentes;*

*XVII. Integrar y resguardar el archivo del personal de la Administración Pública Municipal;*

*XVIII. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento la adquisición de bienes de activo fijo;*

*XIX. Organizar, controlar y supervisar los almacenes y espacios donde se resguarden los bienes adquiridos, debiendo procurar su buen estado;*

*XX. Coordinar el mantenimiento y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal;*

*XXI. Suscribir contratos de adquisiciones de bienes muebles y servicios;*

*XXII. Conformar y proveer los servicios generales que requieran las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal;*

*XXIII. Registrar, controlar y asegurar el parque vehicular de la Administración Pública Municipal, incluyendo unidades en comodato y/o arrendamiento que dicha obligación así derive del correspondiente contrato que se suscriba; revisando periódicamente que el personal responsable del resguardo los mantenga en óptimas condiciones;*

*XXIV. Proponer y gestionar los convenios de prestaciones que mejoren las condiciones de vida de los servidores públicos municipales;*

*XXV. Formar parte del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Ayuntamiento;*

*XXVI. Participar en las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (S.U.T.E.Y.M.) y controlar el cumplimiento del convenio de prestaciones socioeconómicas aplicables a los trabajadores sindicalizados;*

*XXVII. Dirigir, evaluar y autorizar los programas, procesos y procedimientos para la elaboración, pago de nómina y su timbrado para efectos fiscales;*

*XXVIII. Mantener las relaciones laborales entre el Sindicato y el Ayuntamiento, conforme al convenio que se suscriba acordando conjuntamente las condiciones y normas de trabajo, vigilando el estricto cumplimiento de las disposiciones legales;*

*XXIX. Coordinar y ejecutar con los diversos medios la capacitación de los servidores públicos, para fortalecer sus conocimientos, habilidades y vocación deservicio;*

*XXX. Implementar estrategias y políticas en los programas de apoyo para la profesionalización de los servidores públicos municipales;*

*XXXI. Realizar los programas anuales preventivos y correctivos de las unidades vehiculares y maquinaria del Ayuntamiento;*

*XXXII. Atender los requerimientos de la Administración Pública Municipal en materia de sistemas de información y comunicación;*

*XXXIII. Emitir circulares inherentes a las funciones de la Dirección de Administración; y*

*XXXIV. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y el Presidente Municipal.*

Expuesto lo anterior, se procede al análisis de la totalidad de las constancias que integran el expediente electrónico del **SAIMEX**, a efecto de determinar si con la información remitida por el **Sujeto Obligado** a través de su respuesta, colma lo requerido en dicha solicitud.

Atento a ello, primeramente, es importante señalar que el ahora **Recurrente** se adolece de lo siguiente:

* **Remiten información incompleta, mal testada, otros documentos no se visualizan bien. Solicito les ordenen entregar todo de manera ética y profesional como Buenos servidores públicos.**

Ahora bien, sobre la naturaleza de la información, es de mencionar que el particular peticionó las facturas de gasolina del mes de octubre de 2024, resulta importante señalar que este término se encuentra definido en el Glosario de Términos Hacendarios que emite el Instituto Hacendario del Estado de México, el cual expresa lo siguiente:

*“****FACTURA***

*Es el documento fiscal que emite la persona física o moral para* ***comprobar la venta o adquisición de un bien y/o servicio****.” (Sic) (Énfasis añadido)*

Es de señalarse que las facturas o comprobantes que amparan las erogaciones que se realizan con erario público tienen naturaleza pública pues, constituyen los medios idóneos de evidencia del gasto realizado con recursos públicos, de ahí que convenga precisar que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su artículo 129 señala que los recursos económicos del Estado, de los Municipios, así como de los Organismos Autónomos, se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez, para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados.

Ahora bien, el Código Fiscal de Federación en su artículo 29- A, establece los requisitos con los que debe contar un Comprobante Fiscal Digital, el cual son los siguientes:

1. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
2. Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
3. Sí se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.
4. Contener el número de folio.
5. Sello digital del contribuyente que lo expide.
6. Lugar y fecha de expedición.
7. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
8. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
9. Valor unitario consignado en número.
10. Importe total señalado en número o en letra.
11. Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
12. Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
13. Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta o de la tarjeta correspondiente).
14. Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

Por otro lado, en el portal de internet del Servicio de Administración Tributaria establece los requisitos de las facturas[[2]](#footnote-2), tal como se desprende:

Requisitos que deben reunir las facturas que recibas:

* + Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
	+ Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
	+ Sí se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas.
	+ Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.
	+ Sello digital del contribuyente que lo expide.
	+ Lugar y fecha de expedición.
	+ Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
	+ Nombre denominación o razón social de la persona a favor de quien se expide el comprobante.
	+ Régimen fiscal del receptor de comprobante.
	+ Código postal del domicilio fiscal del receptor del comprobante.
	+ Uso del comprobante.
	+ Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen\*.
	+ Valor unitario consignado en número.
	+ Importe total señalado en número o en letra.
	+ Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
	+ Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
	+ Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativos o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico que autorice el Servicio de Administración Tributaria).
	+ Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
* \*Nota: El SAT pone a tu disposición una herramienta en la que podrás identificar la clave del Producto o Servicio que deseas facturar, para lo cual, deberás dar clic aquí.

**Además, debe contener los siguientes datos:**

* 1. Fecha y hora de certificación.
	2. Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado.

**La representación impresa además debe contener los requisitos contenidos en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente:**

* 1. Código de barras generado conforme al rubro I.D del Anexo 20 o el número de folio fiscal del comprobante.
	2. Número de serie del CSD del emisor y del SAT.
	3. **La leyenda “Este documento es una representación impresa de un CFDI”.**
	4. Fecha y hora de emisión y de certificación de la Factura en adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción III del CFF.
	5. Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.

Aunado a lo anterior, los artículos 342, 343, 344 y 345 del Código Financiero del Estado de México y Municipios disponen el sistema y las políticas que deben seguirse para llevar el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras, en los siguientes términos:

*“****Artículo 342.-******El registro contable del efecto patrimonial y presupuestal de las operaciones financieras, se realizará conforme al sistema y a las disposiciones que se aprueben en materia*** *de planeación,* ***programación, presupuestación****, evaluación y* ***contabilidad gubernamental.***

***…***

***Artículo 343.-*** *El sistema de contabilidad debe diseñarse sobre base acumulativa total y operarse en forma que facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, egresos y, en general, que posibilite medir la eficacia del gasto público, y contener las medidas de control interno que permitan verificar el registro de la totalidad de las operaciones financieras.*

*El sistema de contabilidad sobre base acumulativa total se sustentará en los postulados básicos y el marco conceptual de la contabilidad gubernamental.*

***Artículo 344.- Las Dependencias, Entidades Públicas y unidades administrativas registrarán contablemente el efecto patrimonial y presupuestal de las operaciones financieras que realicen, en el momento en que ocurran, con base en el sistema y políticas de registro establecidas,*** *en el caso de los Municipios se hará por la Tesorería.*

*Derogado.*

***Todo registro contable y presupuestal deberá estar soportado con los documentos comprobatorios originales, los que deberán permanecer en custodia y conservación de las dependencias, entidades públicas y unidades administrativas que ejercieron el gasto, y a disposición del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y de los órganos de control interno, por un término de cinco años contados*** *a partir del ejercicio presupuestal siguiente al que corresponda, en el caso de los municipios se hará por la Tesorería.*

*…*

***Artículo 345.-******Las Dependencias, Entidades Públicas y unidades administrativas deberán conservar la documentación contable del año en curso y la de ejercicios anteriores cuyas cuentas públicas hayan sido revisadas y fiscalizadas por la Legislatura****, la remitirán en un plazo que no excederá de seis meses al Archivo Contable Gubernamental.* ***Tratándose de los comprobantes fiscales digitales, estos deberán estar agregados en forma electrónica en cada póliza de registro contable****.*

*El plazo señalado en el párrafo anterior, empezará a contar a partir de la publicación en el Periódico Oficial, del decreto correspondiente. “(Sic)*

(Énfasis añadido)

Respecto los requisitos establecidos por el artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal para ostentar el cargo de Secretario; Tesorero; Director de Obras Públicas, Director de Desarrollo Económico, Director de Turismo, Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, Ecología, Desarrollo Urbano, de las Mujeres, así como de los titulares de las unidades administrativas, de Protección Civil y de los organismos auxiliares es de establecerse que da cuenta de siete requisitos en los términos siguientes;

1. *Ser persona ciudadana del Estado, en pleno uso de sus derechos;*
2. *No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública*
3. *Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante la o el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran;*
4. *Contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este*

*requisito deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones;*

1. *No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por el delito de violencia política contra las mujeres en razón de género;*
2. *No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado, ni en otra entidad federativa, y*
3. *No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de género.*

Al respecto, cabe destacar lo establecido en el numeral 47, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, el cual establece, que para ingresar al servicio público se requiere, lo siguiente:

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

1. *Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que se autorice por la institución pública o dependencia correspondiente, a la cual se le prohíbe incluir la fotografía de quien solicita el empleo;*
2. ***Ser de nacionalidad mexicana, con la excepción prevista en el artículo 17 de la presente ley****;*
3. *Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, en su caso;*
4. *Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional;*
5. *Derogada.*
6. *No haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en el artículo 93 de la presente ley;*
7. *Tener buena salud, lo que se comprobará con los certificados médicos correspondientes, en la forma en que se establezca en cada institución pública;*
8. ***Cumplir con los requisitos que se establezcan para los diferentes puestos****;*
9. ***Acreditar por medio de los exámenes correspondientes los conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto****; y*
10. ***No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público.***
11. ***Presentar certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste, si se encuentra inscrito o no en el mismo****.*

 *La institución o dependencia que reciba un certificado en que conste que la persona que se incorpora al servicio público se encuentra inscrito el Registro de Deudores Alimentarios Morosos deberá dar aviso al juez de conocimiento de dicha circunstancia, para los efectos legales a que haya lugar.*

En ese sentido este Instituto considero oportuno realizar un análisis de los requisitos establecidos por el artículo 32 de la Ley Orgánica del Estado de México así como los requisitos establecidos por el artículo 47 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios con el fin de advertir el soporte documental que da cuenta de lo requerido;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Documentos Requeridos por el artículo 32 de la Ley Orgánica*** | ***Documentos Requeridos por el artículo 47 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios*** | ***Documento que lo acredita***  | ***Clasificación de la Información*** |
| *Ser persona ciudadana del Estado, en pleno uso de sus derechos* | *Ser de nacionalidad mexicana, con la excepción prevista en el artículo 17 de la presente ley* | *Acta de nacimiento* | *Confidencial*  |
| *No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública* | *No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público* | *Constancia de no inhabilitación.* | *Documento Integro* |
| *Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante la o el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran;*  | *Cumplir con los requisitos que se establezcan para los diferentes puestos* | *Título Profesional y/o**Documento que acredite la experiencia mínima de un año en la materia* | *En Versión Pública*  |
| *Contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial.* ***Este*** ***requisito deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones*** | *Cumplir con los requisitos que se establezcan para los diferentes puestos* | *Certificado de Competencia expedido por la Institución correspondiente*  | *En Versión Pública* |
| *No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por el delito de violencia política contra las mujeres en razón de género;*  | *Se realizará el análisis correspondiente con posterioridad conforme los principios de Eficacia, Imparcialidad, Objetividad y Profesionalismo consagrados en el artículo 9 de la Ley de Transparencia Local.* |
| *No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado, ni en otra entidad federativa, y*  | *Presentar certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste, si se encuentra inscrito o no en el mismo.* | *Certificado de No Deudor Alimentario Moroso.* | *En versión pública* |
| *No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de género* | *Se realizará el análisis correspondiente con posterioridad conforme los principios de Eficacia, Imparcialidad, Objetividad y Profesionalismo consagrados en el artículo 9 de la Ley de Transparencia Local.* |

Por lo anteriormente expuesto es dable señalar lo que establece el artículo 98 fracción XVII, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios que a la letra dice:

*ARTÍCULO 98. Son obligaciones de las instituciones públicas:*

***XVII. Integrar los expedientes de los servidores públicos*** *y proporcionar las constancias que éstos soliciten para el trámite de los asuntos de su interés en los términos que señalen los ordenamientos respectivos.*

Así las cosas, de la normatividad anteriormente referida, se puede observar que las instituciones públicas tienen la obligación de integrar los expedientes laborales de cada servidor público, sin embargo dichos documentos pueden tener en su contenido datos personales que puedan ser afectados al momento de dar a conocer la información, para lo cual el Sujeto Obligado deberá proteger toda aquella información que conlleve a un riesgo grave a los servidores públicos en comento.

Para robustecer lo anterior, es de considerar el Criterio 16/2006 emitido por el Comité de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la suprema Corte de Justicia de la Nación, que dispone lo siguiente:

“***EXPEDIENTES LABORALES ADMINISTRATIVOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN. ES PÚBLICA LA INFORMACIÓN QUE EN ELLOS SE CONTIENE, SALVO LOS DATOS PERSONALES****. La información que se contiene en los expedientes laborales administrativos de los servidores públicos de este Alto Tribunal es pública, específicamente, la inherente a sus percepciones, el ejercicio del cargo, a la identificación de la plaza y sus funciones, los datos relevantes sobre el perfil profesional del servidor público y, en su caso, sobre su desempeño, en tanto establecen el marco de referencia laboral administrativo. A diferencia de lo que sucede con los datos personales que en dichos expedientes se contengan, pues debe tenerse en cuenta que una de las excepciones al principio de publicidad de la información la constituyen los datos de tal naturaleza que requieran del consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de los artículos 3°, fracción II, y 18, fracción II, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Para ello es necesario considerar que constituyen datos personales toda aquella información concerniente a una persona física identificada o identificable, relacionada con cualquier aspecto que afecte su intimidad, y tendrán el carácter de información confidencial, cuando en términos de lo previsto en la Ley Federal invocada, su difusión, distribución o comercialización requiera el consentimiento de los individuos a los que pertenezcan.”*

Dicho esto, de acuerdo con el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias, el ***Certificado de Competencia*** es un documento oficial donde se acredita a una persona como competente de acuerdo con lo establecido en un Estándar de Competencia, es decir, este documento a***segura que una persona cuenta con un dominio respecto a una materia específica.***

De lo anterior se puede establecer que el certificado de competencia es el documento que acredita que un Servidor Público cuenta con los conocimientos necesarios para fungir como Titular de un área administrativa. Ahora bien, se puede establecer que el certificado de competencia es el documento que acredita que un Servidor Público cuenta con los conocimientos necesarios para fungir como Titular de un área administrativa.

Ahora bien, conforme a lo requerido por el particular ***(Curriculum Vitae)***, es indispensable determinar lo que se concibe como currículum vitae, del cual únicamente la Real Academia de la Lengua Española lo define 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.*”

De la interpretación a esta definición se desprende que el Currículum 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 tal y como podrían ser cursos, certificaciones o capacitaciones.

Sirve agregar que el Currículum Vitae es un documento actualizable y que se genera precisamente para su entrega en situaciones en que se pretenda obtener un empleo, por lo que su elaboración y contenido dependerá sólo del titular de la información, tanto para cuestiones como informar el grado académico con el que cuenta hasta los empleos o trabajos anteriores que se han ejercido; documento que persigue como finalidad acreditar la idoneidad para ostentar el cargo para el que se pretende postular una persona.

Asimismo, es de señalar que el artículo 92, fracción XXI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Entidad, la información curricular desde el nivel del jefe de departamento o equivalente hasta el titular del Sujeto Obligado, constituye una obligación de transparencia como se advierte enseguida:

*“****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)***

Información que deberá ser publicada en atención a 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 deberán difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia”*, que en su *“Anexo I”*, relacionado con artículo 70, de la Ley General de Transparencia, de forma análoga prevé en su fracción XVII, la información curricular; respecto de la cual define la forma y criterios en que deberá ser publicada por los Sujetos Obligados, que en lo que al presente estudio interesa establece en sus “Criterios sustantivos de contenido” 1 a 12 la información siguiente:

*“****Criterio 1*** *Clave o nivel del puesto (de acuerdo con el catálogo que regule la actividad del sujeto obligado)*

***Criterio 2*** *Denominación del puesto en la estructura orgánica (de acuerdo con el catálogo de claves y niveles)*

***Criterio 3*** *Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado*

***Criterio 4*** *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 5*** *Área o unidad administrativa de adscripción (de acuerdo con el catálogo de unidades administrativas o puestos 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 6*** *Escolaridad (nivel máximo de estudios): Ninguno / Primaria / Secundaria / Bachillerato / Carrera técnica / Licenciatura / Maestría / Doctorado / Posdoctorado*

***Criterio 7*** *Carrera genérica, en su caso*

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

***Criterio 8*** *Periodo (mes/año inicio, mes/año conclusión)*

***Criterio 9*** *Denominación de la institución o empresa*

***Criterio 10*** *Cargo o puesto desempeñado*

***Criterio 11*** *Campo de experiencia*

***Criterio 12*** *Hipervínculo al documento que contenga la información relativa a la trayectoria[[3]](#footnote-3)37 del (la) servidor(a) público(a), que deberá contener, además de los datos mencionados en los criterios anteriores, los siguientes: trayectoria académica, profesional o laboral que acredite su capacidad; y habilidades o pericia para ocupar el cargo público*

Asimismo, es importante mencionar que la **Ficha Curricular**, sirve para observar la trayectoria académica, profesional y **experiencia laboral de los servidores públicos**; por lo que se deberá tomar en consideración su conocimiento, profesión, vocación y experiencia relacionada con el puesto que ostentan; información documental que el **Sujeto Obligado** debe poseer y en su caso generar, toda vez que dicha información debe ser publica y accesible de manera permanente a cualquier persona.

De la misma forma, es de señalar que el **Currículum Vitae** no cuenta con validez oficial a diferencia del Título o Cédula Profesional, sin embargo, los cargos públicos en los que sea indispensable contar con un grado de estudios como Licenciatura o Maestría, en obviedad de circunstancias se debe contar Título o Cédula Profesional, por lo que **NO es procedente restringir el acceso a la fotografía** en el *Currículum Vitae*, cuando ese mismo dato personal tiene el carácter de público en otros documentos como lo son el Título o Cédula Profesional, mismos que indudablemente deben obrar en los archivos de los Sujetos Obligados por ser inherentes e indispensables para el desempeño de los cargos públicos, en ese sentido, todos los Sujetos Obligados deben adoptar criterios firmes y unificados para dar cumplimiento al Derecho de Acceso a la Información, es decir, si la fotografía de los servidores públicos tiene el carácter de público en el Titulo y la Cédula profesional, éste mismo dato personal debe ser público en todos los documentos en que se encuentre.

Es así que bajo las razones antes plasmadas se considera que la fotografía del cargo público descrito en la solicitud de información debe ser pública, toda vez que no afecta la esfera más íntima de su privacidad, así como su trayectoria académica y laboral.

En conclusión, el **Currículum Vitae** es equiparable con la **Ficha Curricular**, puesto que cumplen con el mismo fin, es decir, plasmar carrera de vida de una persona, donde se podría apreciar la preparación académica y laboral. Por lo que es dable la entrega de la información requerida.

Finalmente, en relación al **expediente de personal**, dicha información se traduce en que, las instituciones públicas tienen la obligación de integrar los expedientes laborales de cada servidor público, dentro de los cuales puede constar la solicitud de empleo, carta bajo protesta de decir verdad, constancia de no inhabilitación, entre otros. Sin embargo, dichos documentos pueden tener en su contenido datos personales que puedan ser afectados al momento de dar a conocer la información, para lo cual **el Sujeto Obligado** deberá proteger toda aquella información que conlleve a un riesgo grave a los servidores públicos en comento.

En este sentido, un dato personal es cualquier información que pueda hacer a una persona física o jurídica colectiva identificada e identificable. Asimismo, la doctrina desarrollada a nivel internacional, respecto del tema de datos personales, establece que también las preferencias, gustos, cualidades, opiniones y creencias, constituyen datos personales. En este sentido, cualquier información que por sí sola o relacionada con otra permita hacer identificable a una persona, es un dato personal, susceptible de ser clasificado.

En este contexto, la confidencialidad de los datos personales tiene por objetivo establecer el límite del derecho de acceso a la información a partir del derecho a la intimidad y la vida privada de los individuos. Sobre el particular, el legislador realizó un análisis en donde se ponderaban dos derechos: el derecho a la intimidad y la protección de los datos personales versus el interés público de conocer el ejercicio de atribuciones y de recursos públicos de las instituciones y es a partir de ahí, en donde las instituciones públicas deben determinar la publicidad de su información.

En este orden de ideas, toda la información que transparente la gestión pública, favorezca la rendición de cuentas y contribuya a la democratización del Estado Mexicano es, sin excepción, de naturaleza pública; tal es el caso de los salarios de todos los servidores públicos, la entrega de recursos públicos bajo cualquier esquema, el cumplimiento de requisitos legales, cumplimiento de atribuciones, entre otros; información que necesariamente está vinculada con datos personales, que pierden la protección en beneficio del interés público *(no por eso dejan de ser datos personales, sólo que no están protegidos en la confidencialidad)*.

Dada la complejidad de la información cuando involucra datos personales, pudiera pensarse que se trata de dos derechos en colisión; por un lado, la garantía individual de conocer sobre el ejercicio de atribuciones de servidores públicos así como de recursos públicos y, por el otro, el derecho de las personas a la autodeterminación informativa y el derecho a la vida privada; tratándose de los datos personales que obran en los archivos de las instituciones públicas, la regla es clara, ya que los datos personales que permiten verificar el desempeño de los servidores públicos y el cumplimiento de obligaciones legales, transparentan la gestión pública y favorecen la rendición de cuentas, constituyen información de naturaleza pública, en razón de que el beneficio de su publicidad es mayor que el beneficio de su clasificación, aun tratándose de información personal.

Ahora bien, cuando las personas tienen una relación comercial, laboral, de servicios, trámites o del tipo que sea, necesariamente por un tema de interés público, debe cederse un poco de privacidad, de tal forma que la gente en general pueda verificar el debido desempeño de los servidores públicos, la aplicación de la ley y el ejercicio de recursos públicos; sin embargo, esto obliga a un ejercicio de ponderación en donde únicamente se privilegie la publicidad de los datos esenciales para la transparencia y rendición de cuentas, sin afectar la vida privada de las personas.

Ya que toda la información en posesión de cualquier **Sujeto Obligado** es pública, existen excepciones establecidas en los artículos 91 y 143, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Que una de las causas de excepción que la normativa señala es el caso de la confidencialidad, aplicable al asunto conforme a lo previsto en el numeral 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Que la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México tiene por objeto garantizar la protección de los datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos obligados, ya sea en archivos, registros, bancos de datos u otros medios técnicos de tratamiento de datos públicos y privados, destinados a dar informes para garantiza el derecho al honor y privacidad de las personas, así como también el acceso a la información que sobre los mismos se registre.

Que la protección de datos personales es la prerrogativa conferida a las personas contra la posible divulgación de sus datos, de tal forma que no pueda afectarse su entorno personal, social o profesional, y que la legislación en la materia, establece como principios básicos, garantizar al titular de la información que el tratamiento de sus datos será estrictamente el necesario para cumplir con el fin para el que fueron recabados, siendo por tanto obligatoria la confidencialidad y el respecto a su privacidad, con relación al uso, la seguridad, la difusión y la distribución de dicha información.

En estos casos, debe corroborar una conexión patente entre **la información confidencial y un tema de interés público**. La fecha y lugar de nacimiento, edad, domicilio, teléfono, correo electrónico y fotografía de un servidor público contenidos en un currículum vitae son datos personales susceptibles de ser clasificados como confidenciales.

Ahora bien, relacionado con el requerimiento que corresponde al **certificado de no deudor alimentario moroso**, cabe destacar lo establecido en el numeral 47 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, el cual establece, que para ingresar al servicio público se requiere cumplir con diversos requisitos, como se observa a continuación:

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

*I. Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que se autorice por la institución pública o dependencia correspondiente;*

*II. Ser de nacionalidad mexicana, con la excepción prevista en el artículo 17 de la presente ley;*

***III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, en su caso;***

*IV. Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional;*

*V. Derogada.*

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

*VII. Tener buena salud, lo que se comprobará con los certificados médicos correspondientes, en la forma en que se establezca en cada institución pública;*

*VIII. Cumplir con los requisitos que se establezcan para los diferentes puestos;*

*IX. Acreditar por medio de los exámenes correspondientes los conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto; y*

*X. No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público.*

***XI. Presentar certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste, si se encuentra inscrito o no en el mismo****.*

*La institución o dependencia que reciba un certificado en que conste que la persona que se incorpora al servicio público se encuentra inscrito el Registro de Deudores Alimentarios Morosos deberá dar aviso al juez de conocimiento de dicha circunstancia, para los efectos legales a que haya lugar.*

 *(…)*

En ese sentido, dentro de los requisitos para ingresar al servicio público se colige que dentro de las fracciones III y XI del precepto normativo invocado, se requiere presentar certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste, si se encuentra inscrito o no en el mismo, por lo que procede ordenar su entrega; Asimismo se requiere estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos, en su caso.

Ahora bien, tocante a los documentos solicitados por el particular, se abordan a la luz de los artículos 47, 48 y 49 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, así como el documento idóneo con el que se pudiera acreditar son los siguientes:

| **No.** | **Requisito establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios** | **Documento que lo acredita** | **Clasificación de la Información** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que se autorice por la institución pública o dependencia correspondiente. | Solicitud de empleo, ficha curricular, currículum vitae o documento análogo | En versión Pública. |
| **2** | Ser de nacionalidad mexicana. | Acta de nacimiento | Confidencial |
| **3** | Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos. | Derogado | N/A |
| **4** | Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional. | Cartilla de Servicio Militar | Confidencial |
| **5** | No haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en el artículo 93 de la presente ley. | Manifestación bajo protesta de decir verdad. | Documento íntegro |
| **6** | Tener buena salud, lo que se comprobará con los certificados médicos. | Certificado Médico | Confidencial |
| **7** | Cumplir con los requisitos que se establezcan para los diferentes puestos. | En este caso, son aplicables los documentos previstos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, en virtud de que se trata de ayuntamientos. | Documento íntegro |
| **8** | Acreditar por medio de los exámenes correspondientes los conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto. | El documento obtenido por haber acreditado los exámenes de oposición o de conocimientos o aptitudes necesarios para ejercer el cargo. | En versión Pública. |
| **9** | No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público. | Constancia de no inhabilitación. | Documento íntegro |
| **10** | Presentar certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste, si se encuentra inscrito o no en el mismo. | Certificado de No Deudor Alimentario Moroso. | En versión Pública. |
| **11** | Para iniciar la prestación de los servicios | Nombramiento, contrato o formato único de Movimientos de Personal. | En versión Pública. |

Por lo que, derivado de la respuesta entregada y de lo establecido anteriormente, los documentos faltantes del expediente laboral del servidor público mencionado en la solicitud son:

* Certificado de no deudor alimentario moroso.

De lo antes mencionado se advierte que, para formar parte del servicio público, los interesados deben cumplir con los elementos señalados, así como aquellos requisitos que se establezcan para los diferentes puestos, siendo obligación de las instituciones públicas integrar los expedientes correspondientes, en términos del artículo 98, fracción XVII, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México.

En esta virtud, los expedientes laborales constituyen acervos documentales en los cuales convergen tanto de información pública como aquella con el carácter de privada; sin embargo, es de señalar que no existe disposición expresa que concluya al **Sujeto Obligado** a integrar los expedientes de mérito de manera homogénea; motivo por el cual, a los Sujetos Obligados les compete analizar en cada uno de los expedientes laborales de los servidores públicos cual es la información susceptible de entrega, en su caso, en versión pública, y de cuál no procedería realizar su entrega, en cuyo supuesto deberá elaborar y entregar el acuerdo de clasificación de **CONFIDENCIALIDAD** correspondiente.

Además, debemos recordar que la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, **regula el ingreso al servicio público, esto es, los requisitos que se deben colmar a fin de emitir el alta de una persona en la Administración Pública independientemente del cargo a ostentar.**

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

De tal suerte, destaca que, más allá de tratarse de documentos necesarios para acceso al cargo, que no lo son, es necesario integrar un expediente de personal de los servidores públicos de cargos de elección popular para cumplir con diversas disposiciones legales; por lo que, en el presente caso, no se tiene certeza que los documentos entregados sean los únicos que obran en sus archivos, pues el Sujeto Obligado debe recabar otros, además que de las documentales entregadas, se logra vislumbrar que cada funcionario entregó diversos documentos para la integración de su expediente.

Así, para atender el requerimiento de información, se considera que el **Sujeto Obligado** deberá realizar una búsqueda exhaustiva y razonable, en los archivos de la Dirección de Administración, a efecto de que proporcionen los documentos de manera legible y en correcta versión pública que conforman el Expediente Laboral del funcionario público solicitado y así dar cumplimiento a los artículos 12 y 160 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; para lo cual, es necesario analizar los documentos que pudiera obrar en ellos, conforme a lo analizado en párrafos anteriores.

Ahora bien, derivado de lo referido por el Director de Administración mediante su informe justificado, en cuanto a “…otros documentos no se visualizan bien…”, tuvo a bien informar que la documentación se envió tal cual obra en el expediente que en su momento se elaboró para su ingreso en el año 2010, asimismo aclara que no es personal activo.

De lo anterior para el caso que los diplomas referidos no puedan ser digitalizados con una mayor resolución, bastará con que así lo manifieste en los términos establecidos por el segundo párrafo del artículo 19 de la Ley de Transparencia Local.

Finalmente este Instituto advierte que al momento de realizar las versiones públicas, en el documento denominado ***“Inscripción en el R.F.C.”,*** específicamente en la página 14 del documento remitido mediante respuesta denominado **“Expediente laboral Versión Pública.pdf”**, no se utilizaron las herramientas tecnológicas adecuadas para el tratamiento y protección de los datos personales testados en el soporte documental entregado por el Sujeto Obligado pues es posible advertir información correspondiente a datos personales de identificación como es el domicilio del ex servidor público referido en la solicitud de información, por lo que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, fracción XXVI y 24, fracciones XI, XII y XIII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios se girara oficio a la Dirección General de Protección de Datos Personales de este Instituto.

1. ***DE LA VERSIÓN PÚBLICA.***

En la elaboración de la versión pública se deberá considera lo dispuesto en los artículos 3 fracciones IX, XX, XXI y XLV, 91 y 132 fracciones II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios que establecen:

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

*[…]*

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

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

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

***…***

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

*[…]*

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

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

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

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

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

*[…]*

De este modo, en armonía entre los principios constitucionales de máxima publicidad y de protección de datos personales, la Ley permite la elaboración de versiones públicas en las que se suprima aquella información relacionada con la vida privada de los particulares.

* **Solicitud de empleo.**

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

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

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

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

* **Acta de nacimiento**

Las actas emitidas por el Registro Civil dan cuenta de un atributo de la personalidad, tal como lo establece el artículo 2.3 del Código Civil del Estado México. En ese orden de ideas, el artículo 3.5 del del citado Código Civil establece que el estado civil de las personas sólo se comprueba con las constancias relativas del Registro Civil, tal como lo es el Acta de Nacimiento.

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

a) Folio de Impresión.

b) Denominación del Documento.

c) Identificador Electrónico.

d) Elementos del Registro.

e) Datos de la Persona Registrada.

f) Datos de Filiación de la Persona Registrada.

g) Anotaciones Marginales.

h) Certificación.

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

j) Leyenda “Soy México”

k) Firma Electrónica Avanzada.

l) Firma y datos de la autoridad emisora.

m) Código QR.

n) Código de Verificación.

o) Leyenda de instrucciones para la verificación del documento.

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

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

De esta manera, se trata de un documento de naturaleza confidencial que tiene que ver únicamente con la vida privada de las personas, motivo por el cual se considera que actualiza la causal de clasificación establecida en el artículo 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

* **Credencial para votar.**

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

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

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

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

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

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

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

***f)*** *Edad y año de registro;*

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

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

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

***2.*** *Además tendrá:*

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

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

***c)*** *Año de emisión;*

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

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

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

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

Dada esta relevancia y que no guarda relación directa con el ejercicio de atribuciones de servidores públicos es que su contenido debe ser analizado en función del documento total, ya que esta obra por ser el medio preferible de identificación como ciudadano y no en función del cargo público, por lo que se entiende que se analizan en su conjunto los datos personales contenidos en la misma, con excepción del nombre; por lo que, en el presente caso, se considera que la credencial de elector, es confidencial y actualiza la causal de clasificación, establecida en el artículo 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

* **Constancia domiciliaria**

De acuerdo a lo señalado en los artículos 2.3 y 2.5 del Código Civil del Estado de México, el domicilio es un atributo de la personalidad y un derecho de las personas; además que tiene como propósito que una persona pueda establecerse temporal o permanentemente en un lugar determinado, para habitar, establecer su centro de trabajo o negocios.

De la misma manera, lo establece el artículo 29 del Código Civil Federal, al precisar que el domicilio de personas físicas**,** es el lugar donde residen habitualmente, el lugar del centro principal de sus negocios, donde residan o el lugar donde se encuentren.

En ese contexto, la dirección o domicilio es el lugar en donde reside habitualmente una persona física, por lo que, permite hacerlo identificable y ubicable, propiciando que pueda ser molestado en su casa o negocio, de este modo, los datos que permiten a cualquier individuo con esfuerzos mínimos identificar el lugar de residencia o de trabajo constituye un dato personal y, por ende, confidencial, ya que incide directamente en la privacidad de personas físicas identificadas y su difusión podría afectar la esfera privada de las mismas.

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

Por lo tanto, se actualiza la clasificación del domicilio y su comprobante, de conformidad con la fracción I, del artículo 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

* **Aviso de Movimientos de alta ISSEMyM.**

El Aviso de Movimientos, es un documento que debe expedir la dependencia pública a la cual se ingresa y que indica el alta en el sistema como servidor público, este documento deberá ser presentado ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, con la finalidad de llevar a cabo diversos trámites para obtener los beneficios de seguridad social.

Ahora bien, de acuerdo con lo que establece el artículo 3.85 del Código Reglamentario de Metepec, el Departamento de nómina tiene dentro de sus atribuciones aplicar en el Sistema del ISSEMyM, los movimientos de la nómina (altas, bajas y modificaciones), es decir, derivado del ingreso al servicio público, esta unidad administrativa deberá registrar los datos correspondientes con la finalidad de desempeñar sus atribuciones y en cumplimiento de las obligaciones y derechos laborales a favor de los servidores públicos que emplea; es decir, la inscripción de los trabajadores a alguna institución de salud.

Por lo anterior, toda vez que este documento es generado en ejercicio de funciones del Sujeto Obligado, es de naturaleza pública, sin embargo, no pasa desapercibido mencionar que puede contener datos que actualizan la causal prevista en la fracción I del artículo 143 de la Ley de Transparencia del Estado de México y Municipios, por lo tanto, deberá ser proporcionado en versión pública.

* **Constancia de la Clave Única de Registro de Población**

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

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

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

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

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

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

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

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

De acuerdo con lo anterior, resulta procedente la clasificación de la Clave Única de Registro de Población; por lo que, la constancia de dicho dato corre al misma suerte, pues únicamente contiene datos que hacen identificables de los servidores públicos, que en nada abonan a la transparencia y no rinden cuantas de la forma de actuar, por lo que, es un documento privado, en términos del artículo 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

* **Cédula de Identificación Fiscal.**

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

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

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

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

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

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

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

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

* **Constancia de estudios**

En ese contexto, el Título profesional, el certificado de estudios o documento análogo, corresponde al documento expedido por instituciones del Estado o descentralizadas, y por instituciones particulares que tenga reconocimiento de validez oficial de estudios, a favor de la persona que esté en proceso o haya concluido los estudios correspondientes o demostrado tener los conocimientos necesarios de conformidad con esta Ley y otras disposiciones aplicables, y para su obtención es indispensable acreditar que se han cumplido los requisitos académicos previstos por las leyes aplicables; lo anterior de conformidad con los artículos 1° y 8° de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.

Además, 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.

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 comprobantes de estudio, independientemente de que estos sean o no medios de identificación oficiales.**

Además, debe tenerse presente que la naturaleza del certificado, título, cédula u homólogo, 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.**

Ahora bien, resulta necesario recordar que de la revisión de las versiones públicas proporcionadas en los documentos remitidos mediante informe justificado, en las partes testadas, se logró acceder a diversa información, por lo que es necesario analizar si actualiza alguna causal de clasificación, de los datos siguientes:

* Fecha de Nacimiento;
* Estado Civil;
* Número de seguridad social del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
* Escolaridad y profesión
* Registro Federal de Contribuyentes, y
* Domicilio.

Al respecto, resulta procedente analizar si dichos datos son públicos o privados; en principio, cabe mencionar que el artículo 6°, Apartado A), fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, prevé que la información que se refiere a la vida privada y los datos personales, será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes. Igualmente, el segundo párrafo del artículo 16 de dicho ordenamiento, dispone que toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos; así como, a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.

Acorde con lo anterior, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su artículo 116, dispone que se considera información confidencial la que contenga datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable.

De la misma manera, el artículo 5°, fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, prevé que toda la información en posesión de los Sujetos Obligados será pública; no obstante, aquella referente a la intimidad de la vida privada y la imagen de las personas, será protegida a través de un marco jurídico rígido, de tratamiento y manejo de datos personales.

Por su parte, el artículo 24, fracción VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, precisa que los Sujetos Obligados serán los responsables de proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.

En concordancia con lo previo, el artículo 143, fracción I, de la Ley previamente citada, establece que la información privada y los datos personales, concernientes a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable son confidenciales.

Asimismo, el artículo 145 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, prevé que para que los Sujetos Obligados puedan permitir el acceso a la información confidencial, requieren obtener el consentimiento de los particulares titulares de la información, excepto cuando i) la información se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público, ii) por ley tenga el carácter de pública, iii) exista una orden judicial, iv) por razones de seguridad nacional y salubridad general o v) para proteger los derechos de terceros o cuando se transmita entre sujetos obligados en términos de los tratados y los acuerdos interinstitucionales.

En términos de lo expuesto, la documentación y aquellos datos que se consideren confidenciales, serán una limitante del derecho de acceso a la información, siempre y cuando:

1. Se trate de datos personales o información privada; esto es, información concerniente a una persona física o jurídico colectiva y que esta sea identificada o identificable.
2. Para la difusión de los datos, se requiera el consentimiento del titular.

En ese orden de ideas, de conformidad con el artículo 3°, fracción IX, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, con relación el diverso 4°, fracciones XI y XII, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se advierte que son datos personales, la información concerniente a una persona física o jurídico colectiva identificada o identificable (cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier documento informativo físico o electrónico), establecida en cualquier formato o modalidad.

Además, en el artículo 5° de dicho ordenamiento jurídico, establece que es la Ley aplicable para todo tratamiento de datos personales.

En ese orden de ideas, los artículos 6°, 7°, 8° y 14 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios disponen que los responsables del tratamiento de datos personales, deben observar los principios de licitud, consentimiento, información, calidad, lealtad, finalidad, proporcionalidad y responsabilidad; además, que dicho tratamiento deberá obedecer exclusivamente a sus atribuciones legales y con el consentimiento de su titular, además de que debe estar justificado en ley (principio de finalidad).

En este sentido, un dato personal es cualquier información que pueda hacer a una persona física o jurídica colectiva identificada e identificable. Asimismo, la doctrina desarrollada a nivel internacional, respecto del tema de datos personales, establece que también las preferencias, gustos, cualidades, opiniones y creencias, constituyen datos personales. En este sentido, cualquier información que por sí sola o relacionada con otra permita hacer identificable a una persona, es un dato personal, susceptible de ser clasificado.

Por lo cual, la confidencialidad de los datos personales, tiene por objetivo establecer el límite del derecho de acceso a la información a partir del derecho a la intimidad y la vida privada de los individuos. Sobre el particular, el legislador realizó un análisis en donde se ponderaban dos derechos: el derecho a la intimidad y la protección de los datos personales versus el interés público de conocer el ejercicio de atribuciones y de recursos públicos de las instituciones y es a partir de ahí, en donde las instituciones públicas deben determinar la publicidad de su información.

De tal suerte, las instituciones públicas tienen la doble responsabilidad, por un lado, de proteger los datos personales y por otro, darles publicidad cuando la relevancia de esos datos sea de interés público.

En este orden de ideas, toda la información que transparente la gestión pública, favorezca la rendición de cuentas y contribuya a la democratización del Estado Mexicano es, sin excepción, de naturaleza pública; tal es el caso de los salarios de todos los servidores públicos, la entrega de recursos públicos bajo cualquier esquema, el cumplimiento de requisitos legales, cumplimiento de atribuciones, entre otros; información que necesariamente está vinculada con datos personales, que pierden la protección en beneficio del interés público (no por eso dejan de ser datos personales, sólo que no están protegidos en la confidencialidad).

Dada la complejidad de la información cuando involucra datos personales, pudiera pensarse que se trata de dos derechos en colisión; por un lado, la garantía individual de conocer sobre el ejercicio de atribuciones de servidores públicos así como de recursos públicos y, por el otro, el derecho de las personas a la autodeterminación informativa y el derecho a la vida privada; tratándose de los datos personales que obran en los archivos de las instituciones públicas, la regla es clara, ya que los datos personales que permiten verificar el desempeño de los servidores públicos y el cumplimiento de obligaciones legales, transparentan la gestión pública y favorecen la rendición de cuentas, constituyen información de naturaleza pública, en razón de que el beneficio de su publicidad es mayor que el beneficio de su clasificación, aun tratándose de información personal.

Ahora bien, cuando las personas tienen una relación comercial, laboral, de servicios, trámites o del tipo que sea, necesariamente por un tema de interés público, debe cederse un poco de privacidad, de tal forma que la gente en general pueda verificar el debido desempeño de los servidores públicos, la aplicación de la ley y el ejercicio de recursos públicos; sin embargo, esto obliga a un ejercicio de ponderación en donde únicamente se privilegie la publicidad de los datos esenciales para la transparencia y rendición de cuentas, sin afectar la vida privada de las personas. Bajo ese contexto, se analizarán si los datos mencionados de manera enunciativa, son confidenciales o públicos.

* **Fecha de nacimiento**

La fecha de nacimiento es un dato personal, toda vez que consiste en información concerniente a una persona física identificada o identificable, toda vez que revela el día exacto en que nació así como, la edad de la persona, que tal como se analizó previamente es clasificada, más aun cuando este dato se encuentra vinculado con el nombre de una persona en específico.

Conforme a lo anterior, se colige que se trata de un dato concerniente a la vida privada de la persona, en virtud de que darlo a conocer se afectaría la intimidad de la misma; por lo tanto, es considerado un dato de carácter confidencial, en términos de lo dispuesto en el artículo 143, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

* **Estado civil**

El estado civil es un atributo de la personalidad, de acuerdo al artículo 2.3 del Código Civil del Estado de México, e indica si las personas son solteras o casadas y sólo se comprueba con las constancias relativas del Registro Civil. Por lo que es un tema que tiene que ver con la vida privada, ya que, para acceder a un cargo público, el estado civil de las personas es irrelevante, ya que tener uno u otro no influye en el mejor o menor desempeño de un cargo público.

De esta manera, se trata de un dato personal confidencial que tiene que ver únicamente con la vida privada de las personas, motivo por el cual se considera un dato personal en términos del artículo 143, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

* **Número de seguridad social del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios**

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.

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.**

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.

En ese sentido, contar con la prestación de seguridad social que brinda el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios no es una obligación para entrar a trabajar, por el contrario, es un derecho que se adquiere cuando se ingresa al servicio público, por tal motivo, es un dato personal confidencial, que actualiza el supuesto de confidencialidad, establecido en el artículo 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

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

Al respecto, tal como se analizó en párrafos anteriores, el dato no guarda relación con la transparencia de los recursos públicos, por lo que constituye un dato personal confidencial al actualizar el supuesto normativo del artículo 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

* **Domicilio particular**

Tal como se analizó en párrafos anteriores, el domicilio particular de los servidores públicos es clasificado, en términos del artículo, de conformidad con la fracción I, del artículo 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

* **Teléfono y celular particular**

El número asignado a un teléfono particular o celular permite localizar a una persona física identificada o identificable, ya sea a través de un dispositivo móvil o bien, en un lugar como el domicilio.

En ese sentido, se colige que, si bien fue proporcionado por los servidores públcios que ocupa el cargo de Presidente Municipal y Síndica Municipal, lo cierto es que fue entregado como número contacto, para poder ser localizada de manera privada; por lo que, la titularidad del mismo, al igual que el correo electrónico analizado, corresponde a la persona física en su calidad de particular y no como servidor público.

En tales consideraciones, dicho dato personal es susceptible de ser clasificado como confidencial, con fundamento en el artículo 143, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

* **Escolaridad y profesión**

Ahora bien, respecto a dichos datos, cabe precisar que estos permiten identificar el nivel de conocimientos de su titular, así como, su perfil profesional o laboral.

En el mismo sentido, el Criterio de Interpretación, de la Tercera de Época, con número de registro SO/007/2023, emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece que una de las formas en que los ciudadanos pueden evaluar las aptitudes para desempeñar un cargo público determinado, es mediante la **publicidad de ciertos datos** tales como, **la trayectoria académica, profesional, laboral, así como todos aquellos que acrediten su capacidad, habilidades pericia para ocupar el puesto público.**

Asimismo, toma relevancia, pues conforme al formato 17 LGT\_Art\_70\_Fr\_XVII (Información curricular y las sanciones administrativas definitivas de los(as) servidores(as) públicas(os) y/o personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión) de los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública –Lineamientos Generales-, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, establece como datos a publicar, de los servidores públicos, el nivel máximo de estudios concluido y comprobable, así como la experiencia laboral, concerniente a los tres últimos empleos.

Conforme a lo anterior, es información pública los datos académicos e información profesional de los servidores públicos y por lo tanto, no procede su clasificación, en términos del artículo 143, fracción I, de la Ley de la materia.

* **Firma de servidores públicos**

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.

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.

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.”*

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, de la firma localizada en el documento comprobatoria de nivel de estudios, pues da cuenta de la aceptación de un grado o nivel académico.

* **Fotografía**

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

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

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

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

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

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

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

Conforme a lo anterior, las fotografías de servidores públicos sin importar el nivel o rango guardan la naturaleza de públicas 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.

Sobre el tema, cabe señalar que, las versiones públicas elaboradas, deben cumplir con los requisitos previstos en los Lineamientos Generales, los cuales establecen lo siguiente:

* **(Quincuagésimo octavo):** Los sujetos obligados garantizarán que los sistemas o medios empleados para eliminar la información en las versiones públicas **no permitan la recuperación o visualización de la misma.**
* **(Sexagésimo):** En el caso de que el documento se posea en formato electrónico, deberá crearse un nuevo archivo electrónico para que sobre el mismo se elabore una versión pública, eliminando las partes o secciones clasificadas, de acuerdo con el modelo para testar documentos electrónicos, denominado “Modelo para testar documentos electrónicos”, mismo que se reproduce a continuación:



* **(Sexagésimo primero):** En la parte del documento donde se hubiese ubicado originalmente el texto eliminado, deberá insertarse un cuadro de texto en color distinto al utilizado en el resto del documento con la palabra "Eliminado", el tipo de dato o información cancelado y señalarse si la omisión es una palabra, reglón o párrafo; así como, e fundamento legal.

Conforme a lo anterior, el **Sujeto Obligado** deberá entregar el expediente laboral del servidor público; una parte en versión pública, tomando en consideración los datos analizados en el presente Considerando, y por otra, **clasificando en su totalidad aquellos documentos previamente analizados**; para tal situación, el **Sujeto Obligado** deberá seguir el procedimiento establecido en el artículo 168 de dicho ordenamiento jurídico; esto es, que el área competente deberá elaborar la versión pública, así como emitir el Acuerdo, por parte del Comité de Transparencia, donde confirme la clasificación de los datos, fundando y motivando la clasificación.

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

Por lo que respecta al Acuerdo del Comité de Transparencia que la sustente la versión pública, de la documentación a entregar, deberá ser notificado mediante el **SAIMEX**.

En ese tenor y de acuerdo a la interpretación en el orden administrativo que le da la Ley de la materia a este Instituto específicamente, en términos de su artículo 36, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, a efecto de salvaguardar el derecho de acceso a la información pública consignado a favor del **Recurrente**.

Finalmente, y en mérito de lo expuesto en líneas anteriores, resultan parcialmente fundados los motivos de inconformidad vertidos por **El Recurrente**, por ello con fundamento en la *segunda hipótesis* del artículo 186, fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se **MODIFICA** la respuesta a la solicitud de **00719/ATIZARA/IP/2024**, que ha sido materia del presente fallo.

Por lo antes expuesto y fundado.

**SE RESUELVE**

**PRIMERO.** Se **MODIFICA** la respuesta entregada por el **Sujeto Obligado** a la solicitud de información número **00719/ATIZARA/IP/2024**, por resultar fundados los motivos de inconformidad vertidos por la parte **Recurrente**, en términos del Considerando **QUINTO** de esta resolución.

**SEGUNDO.** Se **ORDENA** al **Sujeto Obligado** haga entrega a la parte **Recurrente** en términos del Considerando **QUINTO** de esta resolución, a través delSistema de Acceso a la Información Mexiquense **(SAIMEX)**, en versión pública, vigente a la fecha de la solicitud de información; es decir, al nueve de diciembre de dos mil veinticuatro, siguiente:

Respecto al ex servidor público referido en la solicitud de información:

1. Certificado de no deudor alimentario moroso.
2. Los diplomas referidos en la respuesta.
3. Todas las facturas de gasolina generadas en el mes de octubre de 2024.

*Además, deberá proporcionar el Acuerdo de Clasificación donde el Comité de Transparencia, confirme la* ***eliminación de los datos en la versión pública*** *o la* ***clasificación en su totalidad de documentos****, en términos del Considerando* ***QUINTO****, de conformidad con los artículos 49, fracciones II y VIII y 132, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.*

*Para el caso de que El Sujeto Obligado no pueda proporcionar la digitalización con una mayor resolución de lo que se ordena en el punto* ***2)*** *del presente Resolutivo, bastará con que lo haga del conocimiento de la Recurrente al momento de dar cumplimiento a la presente resolución.*

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

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

**QUINTO. NOTIFÍQUESE** a la parte **Recurrente** la presente resolución a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense **(SAIMEX)**, y hágase de su conocimiento que en caso de considerar que le causa algún perjuicio, podrá promover el Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables, de acuerdo a lo estipulado por el artículo 196, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

**SEXTO.** Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, fracción XXVI y 24, fracciones XI, XII y XIII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, gírese oficio a la Dirección General de Protección de Datos Personales de este Instituto, en términos de lo dispuesto en el Considerando **QUINTO** 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 DÉCIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL VEINTITRÉS DE MARZO DE DOS MIL VEINTICINCO**, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, ALEXIS TAPIA RAMÍREZ. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------JMV/CCR/

1. Estudio oficioso o a petición de parte que no son incompatibles con el derecho de acceso a la justicia, ya que éste no se coarta por regular causas de improcedencia y sobreseimiento con tales fines, sirviendo de sustento la tesis aislada XVI.1o.A.T.2 K visible en el Semanario Judicial de la Federación bajo el número de registro 2000365 cuyo rubro y texto estipula lo siguiente:

***IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO EN EL JUICIO DE AMPARO. LAS CAUSAS PREVISTAS EN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74 DE LA LEY DE LA MATERIA, RESPECTIVAMENTE, NO SON INCOMPATIBLES CON EL ARTÍCULO 25.1 DE LA CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS.***

*Del examen de compatibilidad de los artículos* *73 y 74 de la Ley de Amparo* *con el artículo* *25.1 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos****no se advierte que el derecho interno desatienda los estándares que pretenden proteger los derechos humanos en dicho tratado, por regular causas de improcedencia y sobreseimiento que impiden abordar el estudio de fondo del asunto en el juicio de amparo,*** *en virtud de que el propósito de condicionar el acceso a los tribunales para evitar un sobrecargo de casos sin mérito, es en sí legítimo, por lo que esa compatibilidad, en cuanto a los requisitos para la admisibilidad de los recursos dependerá, en principio, de los siguientes criterios: no pueden ser irracionales ni de tal naturaleza que despojen al derecho de su esencia, ni discriminatorios y, en el caso, la razonabilidad de esas causas se justifica por la viabilidad de que una eventual sentencia concesoria tenga un ámbito de protección concreto y no entre en conflicto con el orden jurídico, no son de tal naturaleza que despojen al derecho de su esencia ni tampoco son discriminatorias, pues no existe alguna condicionante para su aplicabilidad, en función de cuestiones personales o particulares del quejoso. Por tanto, las indicadas causas de improcedencia y sobreseimiento no son incompatibles con el citado precepto 25.1, pues no impiden decidir sencilla, rápida y efectivamente sobre los derechos fundamentales reclamados como violados dentro del juicio de garantías.* [↑](#footnote-ref-1)
2. <http://omawww.sat.gob.mx/factura/Paginas/solicita_requisitos.htm> [↑](#footnote-ref-2)
3. 37 *Se deberá observar lo establecido en el numeral décimo segundo, fracción IX de estos Lineamientos.* [↑](#footnote-ref-3)