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 nueve de abril de dos mil veinticinco.

**VISTO** el expediente formado con motivo del recurso de revisión **01704/INFOEM/IP/RR/2025**, porinterpuesto por **un Usuario del Sistema de acceso a la Información Mexiquense que no proporcionó su nombre,** en lo sucesivo la parte **RECURRENTE,** en contra de la respuesta a su solicitud por parte del **Ayuntamiento de Toluca,** en lo sucesivo el **SUJETO OBLIGADO,** se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

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

**1. Solicitud de acceso a la información.** Con fecha **veintiséis de diciembre de dos mil veinticuatro**, el Recurrente formuló una solicitud través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en lo subsecuente el **SAIMEX,** ante el **SUJETO OBLIGADO**, la solicitud de acceso a la información pública, a la que se le asignó el número **00028/TOLUCA/IP/2025; sin embargo, al haberse presentado en día inhábil, se tuvo por presentada el trece de enero de dos mil veinticinco,** mediante la cual requirió la información siguiente:

*“Se solicita el expediente completo con comprobante de estudios experiencia laboral y antecedentes no penales de los integrantes del Cabildo de 2025” (Sic)*

**Modalidad de Entrega:** A través de SAIMEX.

**2. Prórroga.** El **cuatro de febrero de dos mil veinticinco**, el Sujeto Obligado solicitó una prórroga para dar respuesta a la solicitud, adjuntando el acta de la Cuadragésima Sexta Sesión Extraordinaria de dos mil veinticinco del Comité de Transparencia en la que se aprobó la prórroga.

**3. Respuesta.** Con fecha **trece de febrero de dos mil veinticinco**, el **SUJETO OBLIGADO** envió su respuesta a la solicitud de acceso a la información a través de SAIMEX, sustancialmente en los términos siguientes:

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

*En atención a la solicitud con folio 0028/TOLUCA/IP/2025, me permito adjuntar al presente la respuesta correspondiente. Sin más por el momento, reciba un saludo.*

*ATENTAMENTE*

*Dr. Nahum Miguel Mendoza Morales” (Sic)*

El Sujeto Obligado adjuntó los documentos electrónicos siguientes:

* ***SAIMEX 028 expedientes de cabildo.rar:*** Contiene doce expedientes de servidores públicos en versión pública.
* ***RESPUESTA 28. 2025.pdf:*** Documento sin número de oficio suscrito por el Titular de la Unidad de Transparencia mediante el cual refiere que la Dirección General de Administración informó que la Dirección de Recursos Humanos después de realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en los archivos que obran en su posesión, se adjunta la información solicitada en versión pública.
* ***99 acta.pdf:*** Documento que se integrade 100 páginas que contiene el acta de la nonagésima novena sesión extraordinaria en la que en el punto número 5 del orden del día, se propone la clasificación como información confidencial del INE**,** acta de nacimiento, certificado médico, comprobante de domicilio, cédula del CURP, RFC y cartilla militar, así como la versión pública de la constancia de no inhabilitación, certificado de no deudor alimentario moroso, alta de issemym y comprobante de estudios, como RFC, CURP, código QR, clave issemym, cadena original, calificaciones, promedio, créditos, número de cuenta y firma.

**4. Interposición del recurso de revisión.** Inconforme con los términos de la respuesta emitida por parte del **SUJETO OBLIGADO**, el **diecinueve** **de febrero del año dos mil veinticinco,** la parte **RECURRENTE** interpuso el recurso de revisión a través de **SAIMEX,** en donde se manifestó de la siguiente manera:

* **Acto impugnado:**

*“Incompleta la respuesta” (Sic)*

* **Y Razones o motivos de inconformidad**:

*“Información incompleta” (Sic)*

**5. Turno.** De conformidad con el artículo 185 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente, el presente recurso de revisión se turnó por el sistema electrónico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, a la Comisionada **Guadalupe Ramírez Peña,** a efecto de que analizara sobre su admisión o su desechamiento.

**6. Admisión del Recurso de revisión.** Con fecha **veinticuatro de febrero de dos mil veinticinco,** este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, admitió a trámite el recurso de revisión que ahora se resuelve, dando un plazo máximo de siete días hábiles para que las partes manifestaran lo que a su derecho resultara conveniente, ofrecieran pruebas, formularan alegatos y el **SUJETO OBLIGADO** presentara su informe justificado.

**7. Manifestaciones**. De las constancias que obran en el expediente electrónico del SAIMEX, se advierte el Sujeto Obligado, el **seis de marzo de dos mil veinticinco**, rindió su informe justificado a través del documento electrónico denominado ***Informe Justificado 1704.pdf*** cuyo contenido se puso a disposición del Recurrente el **uno de abril de dos mil veinticinco**, en el cual se ratifica la respuesta inicial.

Por su parte, el Recurrente fue omiso en realizar manifestaciones, presentar pruebas o alegatos que a su derecho convinieran.

**8. Cierre de instrucción.** Una vez transcurrido el periodo otorgado a las partes para realizar sus manifestaciones y no habiendo documentos que integrar al expediente, con fecha de **ocho** **de abril de dos mil veinticinco,** la Comisionada Ponente determinó el cierre de instrucción en términos de la fracción VI del artículo 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

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

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

**Primero. Competencia.** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es competente para conocer y resolver el presente recurso de revisión interpuesto por la parte recurrente, conforme a lo dispuesto en los artículos 6, apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 párrafos trigésimo séptimo, trigésimo octavo y trigésimo noveno fracciones IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, fracción II; 29, 36 fracciones I y II; 176, 178, 181, 185, fracción I, 186 y 188 de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 9, fracciones I y XXIII y 11 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

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

Al respecto la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, establece lo siguiente:

***“Artículo 178.*** *El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el Instituto o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los quince días hábiles, siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta.*

Del precepto legal transcrito, se desprende que cuando los solicitantes de información en el ejercicio del derecho de acceso a la información no se encuentren satisfechos con la información entregada por los sujetos obligados, podrán interponer recurso de revisión de manera directa o por medios electrónicos dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la respuesta, y, toda vez que el **SUJETO OBLIGADO** remitió la respuesta a la solicitud de información el **trece** **de febrero de dos mil veinticinco,** mientras que el recurso de revisión interpuesto por la parte **RECURRENTE**, se tuvo por presentado el día **diecinueve de febrero del año dos mil veinticinco**; esto es, al cuarto día hábil siguiente al que se tuvo conocimiento de la respuesta.

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

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

*…*

*V. La entrega de información incompleta;*

*…” (Sic)*

**Tercero. Materia de Revisión**: De las constancias que integran el expediente electrónico se advierte que el tema sobre el que este Instituto se pronunciará será: **verificar si la respuesta otorgada por el SUJETO OBLIGADO es adecuada y suficiente para satisfacer el derecho de acceso a la información pública** del **RECURRENTE**, o en su defecto, en caso de ser procedente, ordenar la entrega de información.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Resoluciones:*

*∙ RRA 0050/16. Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. 13 julio de 2016. Por unanimidad. Comisionado Ponente: Francisco Javier Acuña Llamas.*

*∙ RRA 0310/16. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. 10 de agosto de 2016. Por unanimidad. Comisionada Ponente. Areli Cano Guadiana.*

*∙ RRA 1889/16. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 05 de octubre de 2016. Por unanimidad. Comisionada Ponente. Ximena Puente de la Mora.”*

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

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

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

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

*…*

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

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

**“*CRITERIO 0002-11***

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

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

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

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

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

Ahora bien, del análisis de la solicitud de información motivo del recurso de revisión que ahora se resuelve, se advierte que el particular requirió al **Ayuntamiento de Toluca**, la siguiente información de los integrantes de cabildo:

1. Expediente completo;
2. Comprobante de estudios;
3. Experiencia Laboral; y,
4. Antecedentes no penales.

En un inicio, el Sujeto Obligado, a través de la Dirección General de Administración entregó diversa información de doce servidores públicos que ostentan el cargo de integrantes del Ayuntamiento.

De la información proporcionada, se advierte que el Recurrente se inconformó, manifestando que la información se encuentra incompleta; mientras que el Sujeto Obligado a través de su informe justificado indicó que ratificaba la respuesta emitida.

Atento a lo anterior, es necesario referir que, quien dio respuesta a la solicitud es la Dirección General de Administración, la cual de acuerdo al Código Reglamentario de Toluca tiene las siguientes atribuciones:

***SECCIÓN OCTAVA***

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

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

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

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

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

***SUBSECCIÓN PRIMERA***

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

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

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

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

*…*

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

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

Es así que, la Dirección General de Administración tiene la atribución de coordinar los sistemas de reclutamiento, selección y contratación, así como autorizar las altas y bajas, y cuenta con la Dirección de Recursos Humanos, la cual tiene como atribución operar el procedimiento administrativo de contratación y vigilar que se cumplan las disposiciones de trabajo, así como registrar las altas, reingresos, baja, entre otros, por lo que, al relacionarse con la contratación del personal es el área competente para dar atención a la solicitud.

Entonces, al haber turnado la solicitud a la Dirección General de Administración, se advierte que el Sujeto Obligado turnó la solicitud al área competente, incumpliendo con lo que disponen los artículos 151, 160, 162, 163, 164, 165 y 166, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios:

• Las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados deben garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información; por lo que, son las responsables de hacer las notificaciones correspondientes, además de llevar a cabo todas las gestiones necesarias para facilitar el acceso de la información;

• La respuesta a los requerimientos informativos, deberá notificarse al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de esta.

Excepcionalmente, el plazo referido podrá ampliarse por siete días hábiles más, cuando existan razones fundadas y motivadas, a través del Comité de Transparencia;

• Las Unidades de Transparencia garantizarán que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, funciones y atribuciones, para que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la documentación solicitada, con el fin de que proporcionen las expresiones documentales que se encuentren en sus archivos o que estén constreñidos a elaborar;

• El acceso se dará en la modalidad de entrega y en su caso, de envío elegido por la solicitante, cuando no pueda entregarse en dicha modalidad, el Sujeto Obligado deberá ofrecer otras; por lo cual, deberá fundar y motivar la necesidad de modificar el medio de entrega; y

• Las Unidades de Transparencia, tendrán disponible la información requerida durante un plazo mínimo de sesenta días hábiles, contados a partir de que la solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles; por lo que, una vez transcurrida dicha temporalidad, los Sujetos Obligados darán por concluida la solicitud y procederán de ser el caso, a la destrucción del material;

En este orden de ideas, se reitera que la Unidad de Transparencia siguió el procedimiento que establece el artículo 162 de la Ley de Transparencia Local, ya que turnó la solicitud de información a la Dirección General de Administración, por ser el área competente para generar la documentación requerida por el particular, relativa a los expedientes de personal de acuerdo con el Código Reglamentario de Toluca.

Ahora bien, no pasa desapercibido que el Recurrente solicitó información del expediente de personal de los Integrantes del Cabildo.

* **De los cargos de elección popular.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De lo anterior, para el caso de ser miembro propietario del Ayuntamiento, no se exigen mayores requisitos que ser mexicano por nacimiento, ciudadano del Estado, gozar del ejercicio de derechos, tener residencia efectiva y, ser de reconocida probidad y buena fama pública, por otro lado, para ocupar el cargo de síndicos y regidores, no se requiere algún requisito, más que haber sido electo mediante sufragio, por lo que, **se colige que no es obligatorio que los miembros del Ayuntamiento cuenten con requisitos específicos y, mucho menos grado de estudios y mucho menos, con una cédula profesional.**

Dicho lo anterior, es importante establecer la información que proporcionó el Sujeto Obligado a través de su respuesta:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Integrante de cabildo** | **Información proporcionada** | **¿Colma?** |
| **Presidente Municipal** | * Currículum vitae; * Título profesional; * Constancia de no inhabilitación; * Aviso de Movimiento de alta; * Certificado de no Deudor alimentario Moroso; * Constancia de Mayoría y Validez de la elección Para el Ayuntamiento. | Si colma |
| **Primer Síndico** | * Currículum vitae; * Cédula profesional; * Constancia de no inhabilitación; * Aviso de Movimiento de alta; * Certificado de no Deudor alimentario Moroso; | Si colma.  Se testó el código qr de la cédula profesional. |
| **Segundo Síndico** | No hubo pronunciamiento | No colma. |
| **Primer Regidor** | * Currículum vitae; * Cédula profesional; * Constancia de no inhabilitación; * Aviso de Movimiento de alta; * Certificado de no Deudor alimentario Moroso. | Parcialmente.  Se testó el código qr de la cédula profesional. |
| **Segundo Regidor** | No hubo pronunciamiento | No colma. |
| **Tercer Regidor** | * Currículum vitae; * Certificado de estudios de nivel medio básico; * Constancia de no inhabilitación; * Aviso de Movimiento de alta; * Certificado de no Deudor alimentario Moroso. | Si colma |
| **Cuarto Regidor** | * Currículum vitae; * Título profesional; * Constancia de no inhabilitación; * Aviso de Movimiento de alta; * Certificado de no Deudor alimentario Moroso; | Si colma |
| **Quinto Regidor** | No hubo pronunciamiento | No colma. |
| **Sexto Regidor** | * Currículum vitae; * Cédula profesional; * Constancia de no inhabilitación; * Aviso de Movimiento de alta; * Certificado de no Deudor alimentario Moroso. | Parcialmente.  Se testó el código qr de la cédula profesional. |
| **Séptimo Regidor** | * Currículum vitae; * Título profesional; * Constancia de no inhabilitación; * Aviso de Movimiento de alta; * Certificado de no Deudor alimentario Moroso. | Si colma |
| **Octavo Regidor** | * Currículum vitae; * Cédula profesional; * Constancia de no inhabilitación; * Aviso de Movimiento de alta; * Certificado de no Deudor alimentario Moroso. | Si colma |
| **Noveno Regidor** | * Currículum vitae; * Certificado de estudios; * Constancia de no inhabilitación; * Aviso de Movimiento de alta; * Certificado de no Deudor alimentario Moroso. | Si colma  Se dejó a la vista información clasificada. Examen extraordinario. |
| **Décimo Regidor** | * Currículum vitae; * Título profesional; * Constancia de no inhabilitación; * Aviso de Movimiento de alta; * Certificado de no Deudor alimentario Moroso. | Si colma |
| **Décimo Primer Regidor** | * Currículum vitae; * Título profesional; * Constancia de no inhabilitación; * Aviso de Movimiento de alta; * Certificado de no Deudor alimentario Moroso. | Si colma |
| **Décimo Segundo Regidor** | * Currículum vitae; * Constancia de estudios; * Constancia de no inhabilitación; * Aviso de Movimiento de alta; * Certificado de no Deudor alimentario Moroso. | Si colma |

Tal y como se aprecia, el Sujeto Obligado entregó la información que obra en sus archivos de los integrantes del Ayuntamiento, correspondientes de los siguientes servidores públicos:

* Presidente Municipal;
* Tercer Regidor;
* Cuarto Regidor;
* Séptimo Regidor;
* Octavo Regidor;
* Noveno Regidor;
* Décimo Regidor;
* Décimo Primer Regidor; y;
* Décimo Segundo Regidor.

Por lo que, al haber entregado la información que obra en sus archivos de los anteriores integrantes del Ayuntamiento, se determina que colma lo requerido por el Recurrente, pues se trata de la información que obra en sus expedientes laborales que están en posesión del Sujeto Obligado.

Sin embargo, de la revisión a la documentación remitida, es necesario referir en primer momento que en la cédula profesional del primer síndico, primer regidor, sexto regidor, se entregó la cédula profesional en la que se testó el número de cédula profesional, código de barras, firma electrónica y el código QR, por lo que es necesario analizar la naturaleza de la información a efecto de determinar si la versión pública es correcta.

* **Número de cédula profesional.**

Al respeto, es necesario señalar que la cédula profesional, es aquel documento con validez legal, para certificar o demostrar que efectivamente una persona está calificado para ejercer la profesión para la cual se ha preparado y ha recibido un título profesional, conforme a lo referido en la página oficial de la Secretaría de Educación Pública (consultada en la liga <http://consultatucedula.mx/>).

En ese orden de ideas, la cédula profesional, es el documento que adquiere toda persona a quien legalmente se le haya expedido título profesional o grado académico equivalente, con efectos de patente, previo registro de dicho título o grado la cual es otorgada por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, ya que dicha autoridad tiene atribuciones para expedir la cédula correspondiente para el ejercicio profesional y para su identidad en todas sus actividades profesionales, lo anterior toma sustento en los artículos 3° y 23, fracción IV, de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.

En ese contexto, el documento en cuestión da cuenta de la preparación y sirve como medios de identificación, para que su titular lo relacionen con el nivel de estudios con que cuenta, por lo que, se trata de un documento de naturaleza pública; además, que puede dar el grado máximo de estudios de la persona en cuestión.

Además, que dicho número forma parte del Registro Nacional de Profesionistas, y da cuenta de que algún profesionista, en el presente caso, tiene registrado su título, con efectos de patente; por lo que, se considera que el número, al formar parte de un registro público, no actualiza, la causal de clasificación prevista en el artículo 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

* **Código de barras, zona de lectura mecánica de cédula profesional, código bidimensional QR, firma electrónica avanzada del Servidor Público Habilitado facultado y sello digital de tiempo SEP.**

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

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

Por su parte, la firma electrónica avanzada del servidor público habilitado y el sello digital de tiempo SEP, únicamente contiene una serie de dígitos, que de ninguna manera revela datos personales del titular de la cédula profesional, y, al contrario, da validez al documento en cuestión.

Por tales circunstancias, al no revelar datos personales confidenciales del servidor público, se considera que el código de barras, zona de lectura mecánica, código bidimensional o QR, firma electrónica avanzada del Servidor Público Habilitado facultado y sello digital de tiempo SEP, no actualizan la causal de clasificación prevista en el artículo 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

* **Cadena original de cédula.**

Al respecto, dicho dato se conforma de la fecha y lugar de emisión, la Clave Única de Registro de Población, el nombre del titular de la cédula, datos de la Institución Educativa y la profesión realizada.

En ese contexto, dado que el dato en cuestión revela datos de naturaleza confidencial, a saber, la Clave Única de Registro de Población, misma que como se analizó en párrafos anteriores, es clasificado, se considera que este actualiza la causal de clasificación prevista en el artículo 143, fracción I, de la Ley de la materia.

Conforme a lo anterior, se logra advertir que el Sujeto Obligado clasificó información que es de naturaleza pública, por lo que es necesario entregar de nueva cuenta las cédulas profesionales del primer síndico, primer regidor, sexto regidor en una correcta versión pública.

**• Miembros del Ayuntamiento de los que no se proporcionó información.**

Ahora bien, el Sujeto Obligado no realizó pronunciamiento respecto a la información de los Servidores Públicos que ostentan los siguientes cargos del Ayuntamiento: Segundo Síndico, Segundo y Quinto Regidor, por lo que, resulta dable que el Sujeto Obligado se pronuncie al respecto y entregue, de ser el caos, en versión pública los documentos que integren su expediente laboral, entre los cuales se puede encontrar:

**Credencial de elector.**

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.

**Comprobante de domicilio.**

Es necesario precisar que al domicilio de una persona física (domicilio particular), según lo establece el artículo 2.17, del Código Civil del Estado de México, *“*es el lugar donde reside con el propósito de establecerse en él; a falta de éste, el lugar en que tiene el principal asiento de sus negocios; y a falta de uno y otro, el lugar en que se halle”.

En ese contexto, el dato sobre el domicilio particular es información de carácter confidencial, en términos de lo dispuesto por la fracción I del artículo 143 de la Ley de la materia, así como el artículo 4, fracciones XI y XII, de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, en virtud de que constituye información que incide en la intimidad de un individuo identificado, por lo que, el documento que compruebe el domicilio de una persona física debe ser clasificado en su totalidad.

**Certificado de no deudor alimentario moroso.**

Por lo que hace los certificados de no deudor alimentario moroso, es de indicar que la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDNNA.pdf> en sus artículos 1, 13, 18 y 46, regula de manera enunciativa y no limitativa, entre otros derechos, garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos humanos, derecho a la vida, a la paz, a la supervivencia y al desarrollo, el recibir alimentos para lograr el sano desarrollo del menor en su ámbito, bio-psico-social, y establece como obligación de los progenitores para con sus hijos, el proporcionarles, apoyo, cuidados, educación y protección a su salud.

De ahí que, se crea el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias cuyo objeto es concentrar la información de deudores y acreedores de obligaciones alimentarias, a fin de dar efectiva protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes. Los Tribunales Superiores de las entidades federativas y de la Ciudad de México suministrarán, intercambiarán, sistematizarán, consultarán, analizarán y actualizarán, la información que se genere sobre el incumplimiento de las obligaciones alimentarias en el ámbito de sus competencias utilizando los sistemas e instrumentos tecnológicos del Sistema Nacional DIF para que con ella integre al Registro Nacional de Obligaciones.

**La calidad de deudor moroso se difundirá en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias, el cual, será público con base en lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.** Es de recalcar que las Autoridades de los tres órdenes de gobierno (Federal, Estatal y Municipal) en el ámbito de sus competencias, dispondrán lo necesario a fin de establecer como requisito la presentación del certificado de no inscripción en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias; es decir, la denominación que se le dio fue el de Registro de Deudores Alimentarios Morosos, ya que, la palabra moroso deriva de mora; la mora es el retraso en el cumplimiento de las obligaciones y se incurre en ella desde el momento en que feneció el plazo que se señaló para el cumplimiento de una obligación.

Al respecto, en el Proyecto de Decreto por el que se Reforman y Adicionan Diversas Disposiciones para crear el Registro de Deudores Alimentarios del Estado de México, disponible en la dirección electrónica <https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2014/nov144.PDF>, advierte lo siguiente:

***“****4.146 Bis.- El área del Registro de Deudores Alimentarios Morosos, es una unidad administrativa del Registro Civil. Actos inscribibles en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos*

*4.146 Ter.- En el Registro de Deudores Alimentarios Morosos se inscriben a las personas que el Juez de lo Familiar determina en términos del artículo 4.136 del presente Código.*

*Serán objeto de registro los empleadores que incumplan una orden de descuento para alimentos ordenada por el órgano jurisdiccional.*

*De los datos que contendrá el Registro de Deudores Alimentarios Morosos*

*Artículo. 4.146 Quáter.- El Registro de Deudores Alimentarios Morosos contendrá:*

*I. Nombre y Clave Única del Registro de Población del deudor alimentario;*

*II. Nombre del acreedor o acreedores alimentarios;*

*III. Datos del acta que acredite el vínculo entre deudor y acreedor alimentario, en su caso;*

*IV. Monto de la pensión decretada o convenida, en su caso, número de pagos incumplidos y monto del adeudo alimentario;*

*V. Órgano jurisdiccional que ordenó el registro;*

*VI. Datos del expediente jurisdiccional de la que deriva su inscripción.*

*Una vez hecha la inscripción a que se refiere el párrafo anterior se girará oficio al Instituto de la Función Registral del Estado de México, a efecto de que se anote el certificado de deudor alimentario en los folios reales de que sea propietario el deudor alimentario. El Instituto de la Función Registral informará al Registro Civil si fue procedente la anotación, en cuyo caso dará aviso al Juez del conocimiento para que el acreedor alimentario haga cobrable las cantidades adeudadas en la vía judicial respectiva.*

***Datos del Certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos***

*Artículo 4.146 Quinquies.-* ***El Certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos contendrá lo siguiente:***

*I. Nombre y Clave Única de Registro de Población del solicitante;*

*II. La información sobre su inscripción o no en el registro de deudores alimentarios morosos.*

*De ser el caso que el solicitante se encuentre inscrito en el registro, la constancia incluirá además lo siguiente:*

*I. Número de acreedores alimentarios;*

*II. Monto de la pensión alimenticia decretada o convenida;*

*III. Órgano jurisdiccional que ordenó el registro;*

*IV. Datos del expediente jurisdiccional de la que deriva su inscripción.*

*El Certificado a que se refiere el presente artículo será expedido el mismo día hábil de su solicitud.*

*…”*

Ahora bien, respecto a aquellos servidores públicos que se encuentren o no inscritos en dicho registro, procede su entrega en versión pública, ya que al ser un requisito ***sine qua non*** para ingresar al servicio público como miembro propietario o suplente del Ayuntamiento.

Derivado de lo anterior, cualquier ciudadano que desee obtener dicha información, podrá ingresar a la Ventanilla Electrónica Única, en la que accederá con su CUTS y contraseña, capturando los datos como son CURP, nombre, primer y segundo apellido, y se comenzará la búsqueda de lo solicitado, en el que arrojará si se encuentra en calidad de deudor o no. En este sentido, **se advierte que al ser un requisito indispensable y preponderante para ser Miembro Propietario o Suplente de los Ayuntamientos**, el Sujeto Obligado deberá hacer entrega de dicho documento pues debe obrar en los expedientes de personal, toda vez que si bien, debe considerarse que se trata del ámbito privado, esta determinación se toma en función de la preponderancia del interés superior del menor, por tal motivo, un requisito para que las personas puedan laborar en el servicio público es justamente, cumplir con las obligaciones que adquieran con sus menores hijos, porque al haberlas cubierto, no formarán parte de ese registro.

Ahora, que el Certificado de No Deudor Alimentario pudiera contener información confidencial, como lo es de manera enunciativa más no limitativa el CURP; por lo tanto, procede su entrega en versión pública.

No pasa desapercibido para este organismo garante que el Recurrente solicitó el comprobante de estudios; sin embargo, derivado de la naturaleza del cargo que ostentan, este no es un requisito exigible, ya que son electos a través de elección popular, siendo de vital importancia que no es necesario acreditar un nivel de estudios, como se contempla en el multicitado artículo 119 de la Constitución Local.

Sin embargo, el hecho de que no sea requisito indispensable, también lo es que no están impedidos de proporcionarlo, por lo que el Sujeto Obligado deberá realizar una búsqueda exhaustiva y razonable a efecto de que localice y ponga a disposición del Recurrente los documentos comprobatorios del grado de estudios de los integrantes de cabildo faltantes.

Continuando con el estudio, el particular solicitó el documento donde conste la experiencia laboral, por lo que, derivado de la naturaleza de la información, se determina que pudiera obrar de manera enunciativa más no limitativa en el currículum vitae o ficha curricular, ya que contienen entre otra información, **la preparación académica, laboral y méritos con los que cuentan los servidores públicos** para ocupar un cargo público. Se cita lo que dispone la Real Academia de la Lengua Española define como currículum vitae:

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

De la interpretación a esta definición se desprende que tanto la ficha curricular como el curriculum vitae están relacionados con la hoja de vida, carrera de vida o currícula de una persona, donde se podría apreciar la preparación académica y laboral que tiene, además de los méritos como bien lo podrían ser cursos o certificaciones.

Por ende, la ficha curricular o currículum vítae puede existir información más detallada y relacionada con la **trayectoria académica, profesional y laboral.**

Es así que, la información contenida en el currículum vitae proporcionado por el Sujeto Obligado permite conocer el perfil profesional y laboral del servidor público, por lo que es información pública, incluso es considerada información pública de oficio contemplada en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en el artículo 92, fracción XXI.

Ahora bien, por lo que corresponde al certificado de no antecedentes penales, es necesario precisar que es, expedido por la Fiscalía General de Justicia, a través de la Coordinación General de Servicios Periciales, pues sirve para acreditar que los servidores públicos no han sido suspendidos del ejercicio de sus derechos civiles y políticos, como lo precisan el artículo 38 fracciones II, V y VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 46, del Código Penal Federal, y los artículos 41 y 44 del Código Penal del Estado de México.

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

*“****Artículo 38.*** *Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden:*

*[…]*

***II.*** *Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión;*

*[…]*

***V.*** *Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal; y*

***VI.*** *Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión.”*

***Código Penal Federal***

*“****Artículo 46.-*** *La pena de prisión produce la suspensión de los derechos políticos y los de tutela, curatela, ser apoderado, defensor, albacea, perito, depositario o interventor judicial, síndico o interventor en quiebras, árbitro, arbitrador o representante de ausentes. La suspensión comenzará desde que cause ejecutoria la sentencia respectiva y durará todo el tiempo de la condena.”*

***Código Penal del Estado de México***

*“****Artículo 41.-*** *La pena de prisión inhabilita para desempeñar toda clase de funciones, empleos y comisiones y suspende el ejercicio de las funciones y empleos que desempeñe el inculpado, aunque se suspendiere la ejecución de la misma.*

***Artículo 44.-*** *La prisión suspende o interrumpe los derechos políticos y de tutela, curatela, apoderado, defensor, albacea, perito, interventor de quiebra, árbitro y representante de ausentes. Concluido el tiempo o causa de la suspensión de derechos, la rehabilitación operara sin necesidad de declaratoria judicial.”*

(Énfasis añadido)

Ahora bien, para la obtención del citado documento el interesado deberá seguir el procedimiento establecido en el ACUERDO NUMERO 14/2011, DEL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS SUPUESTOS Y LINEAMIENTOS PARA LA EXPEDICIÓN DE INFORMES Y CERTIFICADOS DE NO ANTECEDENTES PENALES, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el día treinta de noviembre de dos mil once, que señala:

*“****CUARTO****. Para efectos de este Acuerdo, son antecedentes penales aquellos registros de, identificación personal sobre sujetos que hubieren sido condenados por autoridad judicial competente a una pena o medida de seguridad, mediante resolución que haya causado ejecutoria, en los términos a que hace referencia el Libro Primero. Titulo Tercero del Código Penal del Estado de México*.”

*“****SÉPTIMO****. Para la expedición del Certificado de No Antecedentes Penales, el Instituto de Servicios Periciales deberá recabar constancia del pago de derechos respectivo, copia de identificación oficial, fotografías y huellas dactilares del interesado, conforme a la normatividad aplicable. Para el trámite respectivo, el interesado deberá:*

*Realizar el pago de derechos por la expedición del Certificado de No Antecedentes Penales de la forma que a continuación se indica:*

1. *Ingresar a la página electrónica www.edomex.gob.mx: Hacer "click en el botón "Portal de Servicios al Contribuyente, Pagos Electrónicos";*
2. *Hacer "click" en el botón "Derechos" y a continuación en "No Antecedentes Penales"; Llenar el "Formulario de Pago Estatal Procuraduría", e. imprimir el formulario y acudir a realizar el pago en cualquiera de las instituciones bancarias señaladas en el mismo.*
3. *Hecho el pago de derechos, ingresar a la página www.eciornex.dob.mx/pgiern y proceder como sigue: Hacer "click" en el botón "Expedición de Certificado de No Antecedentes Penales" y llenar el Formato correspondiente; dar "click" en el botón "Siguiente" y aparecerá un comprobante de registro en línea, generando una clave del trámite un número de folio, el cual deberá imprimirse., el interesado se podrá presentar en las oficinas del Instituto de Servicios Periciales de su elección, en días hábiles, en un horario de 09:00 a 18:00 horas, exhibiendo el comprobante de registro en línea. “*

*“****OCTAVO.*** *El Instituto de Servicios Periciales expedirá* ***un Informe****, a través de medios electrónicos, cuyo trámite será gratuito. Para tal efecto, el interesado deberá ingresar a la página electrónica www.edomex.gob.mx/pcliem y realizar lo siguiente:*

1. *Llenar el Formato con los siguientes datos:*
2. *Nombre;*
3. *Apellido Paterno;*
4. *Apellido Materno;*
5. *Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa):*
6. *Registro Federal de Contribuyentes (RFC);*
7. *Clave Única de Registro de Población (CURP);*
8. *Número de folio de la identificación:*
9. *Teléfono fijo y móvil;*
10. *Correo Electrónico,*
11. *Domicilio, que contendrá: Calle, número exterior, número interior, Colonia, Código Postal y Municipio dentro del Estado de México.*
12. *Adjuntar archivo que contenga la imagen de alguno de los documentos de identificación solicitados por el Sistema, y que serán: Credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral, Licencia de conducir, Cartilla del Servicio Militar y Pasaporte expedido por la Secretaria de Relaciones Exteriores de la Federación.*
13. *Dar "click" en el rubro "enviar". El Sistema generará un folio y número de trámite, el cual podrá ser consultado en la página de Internet de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México por el plazo de treinta días naturales, a partir de la generación de la respuesta.”*

***NOVENO****. El Informe será emitido únicamente en relación con los datos proporcionados por el interesado en el Formato a que se refiere la fracción I del artículo anterior, y su utilización será estricta responsabilidad del usuario. El Informe se limitará a señalar que, conforme a los datos proporcionados, la persona de que se trate, no cuenta con antecedentes penales, sin hacer mayor precisión sobre los expedientes o registros correspondientes, o bien, que podrá presentarse en las oficinas del Instituto de Servicios Periciales para realizar las aclaraciones respectivas y en su caso, solicitar las rectificaciones y cancelaciones a que haya lugar, en términos de las disposiciones legales aplicables.”(Sic)*

De lo anterior se desprende que para expedir el certificado de antecedentes no penales o el informe respectivo, el Instituto de Servicios Periciales recabará los datos personales del interesado; sin embargo, no pasa desapercibido que el requerimiento del particular es únicamente para los integrantes del cabildo, por lo que, de la revisión a la normativa que rige el funcionamiento y las relaciones laborales de los miembros del Ayuntamiento, no hay fuente obligacional o normatividad que establezca la obligatoriedad para recabar este documento de los miembros del Ayuntamiento, por lo que es información que no genera, administra o poseen el Sujeto Obligado.

Es por lo anterior que el Sujeto Obligado deberá realizar una nueva búsqueda exhaustiva y razonable a efecto de localizar y poner a disposición del Recurrente la siguiente información:

* En correcta versión pública las cédulas profesionales remitidas en respuesta del Primer Síndico, Primer Regidor y Sexto regidor referidos en respuesta a la solicitud 00028/TOLUCA/IP/2025; y,
* Expediente de personal que contenga el grado de estudios y experiencia laboral del Segundo Síndico, Segundo Regidor y Quinto Regidor al trece de enero de dos mil veinticinco.

De ser el caso de que en expediente de personal no obre el comprobante de estudios, bastará con que así lo haga del conocimiento de la parte Recurrente, de manera clara y precisa, en términos del artículo 19, párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de México y Municipios para tener por colmado el requerimiento de información.

Para la elaboración de versiones públicas, el Sujeto Obligado estará a lo dispuesto en el Considerando QUINTO de la presente resolución.

Por último y no menos importante, de la respuesta proporcionada por el Sujeto Obligado, se advierte que se dejaron a la vista datos personales, tales como las observaciones a las calificaciones en certificado de estudios, ya que dan cuenta que se presentaron exámenes extraordinarios, siendo información equivalente a la calificación, ya que por sí sola se da constancia que en determinadas materias se obtuvo calificación reprobatoria.

En consecuencia, al haberse dejado a la vista en la respuesta, es necesario dar vista a la Dirección General de Protección de Datos Personales de este Organismo Garante para que determine lo conducente.

**Quinto. De la versión pública.**

Es necesario precisar que, para la entrega de la información los Sujetos Obligados deben realizar un análisis con la finalidad de advertir si esta contiene datos que deben ser clasificados en los términos que la misma Ley en la materia señala.

De ser el caso, se debe elaborar la versión pública de los documentos que vaya a entregar para dar cumplimiento al mandato constitucional de acceso a la información pública, sin menoscabar el derecho a la protección de los datos personales de terceros.

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

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

*[…]*

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

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

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

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

*[…]*

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

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

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

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

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

*[…]*

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

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

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

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

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

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

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

Entre la información que contienen los documentos que se ordena entregar se encuentran los siguientes:

**Fotografía.**

Es de señalar que dicho dato constituye la reproducción fiel de las características físicas de una persona en un momento determinado, además, de que representa un instrumento de identificación, proyección exterior y factor imprescindible para su propio reconocimiento como sujeto individual; por tanto, es considerada por regla general, como un dato personal confidencial susceptible de protegerse en los documentos que lo contengan, en términos de los artículos 3, fracción IX, 143, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en relación con el 4, fracción XI de La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Sin embargo, en materia de administración pública 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.

Así, cuando las fotografías de los servidores públicos obran en documentos que dan cuenta del cumplimiento de funciones, requisitos legales o los acredita como servidores públicos, no puede ser un dato que se clasifique 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.

Conforme a lo anterior, las fotografías de servidores públicos sin importar el nivel o rango guardan la naturaleza de públicas (con excepción del personal operativo en materia de seguridad) y no procede su clasificación, en términos del artículo 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, por lo que en las versiones públicas que se emitan, no podrá clasificarse esa información.

**Firma de servidores públicos.**

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

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

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

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

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

Así, los documentos que dan cuenta de la preparación académica sirven como medios de identificación, para que a su titular lo relacionen con el nivel de estudios con que cuenta independientemente de que estos sean o no medios de identificación oficiales. Luego entonces, no es necesario que el ciudadano acceda a dicho dato personal, ya que actualiza la fracción I, del artículo 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**Clave Única de Registro de Población.**

La **clave única del 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 está considerada como información confidencial.

Al respecto, el INAI a través del Criterio 18/17, señala literalmente 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.*

*Resoluciones:*

*• RRA 3995/16. Secretaría de la Defensa Nacional. 1 de febrero de 2017. Por unanimidad. Comisionado Ponente Rosendoevgueni Monterrey Chepov.*

*• RRA 0937/17. Senado de la República. 15 de marzo de 2017. Por unanimidad. Comisionada Ponente Ximena Puente de la Mora.*

*• RRA 0478/17. Secretaría de Relaciones Exteriores. 26 de abril de 2017. Por unanimidad. Comisionada Ponente Areli Cano Guadiana.”*

Por cuanto hace al **Registro Federal de Contribuyentes de las personas físicas** constituye un dato personal, ya que se genera con caracteres alfanuméricos obtenidos a partir del nombre en mayúsculas sin acentos ni diéresis y la fecha de nacimiento de cada persona; es decir la primera letra del apellido paterno; seguida de la primera letra vocal del primer apellido; seguida de la primera letra del segundo apellido y por último la primera letra del nombre, posterior la fecha de nacimiento año/mes/día y finalmente la homoclave; la cual para su obtención es necesario acreditar personalidad, fecha de nacimiento entre otros con documentos oficiales.

**Registro Federal de Contribuyentes.**

Al respecto, el entonces Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) a través del Criterio 19/17, señala literalmente 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.*

*Resoluciones:*

*• RRA 0189/17. Morena. 08 de febrero de 2017. Por unanimidad.*

*Comisionado Ponente Joel Salas Suárez.*

*• RRA 0677/17. Universidad Nacional Autónoma de México. 08 de marzo de*

*2017. Por unanimidad. Comisionado Ponente Rosendoevgueni Monterrey Chepov.*

*• RRA 1564/17. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. 26 de abril de 2017. Por unanimidad. Comisionado Ponente Oscar Mauricio Guerra Ford.”*

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

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

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

*I. El número de sesión y fecha;*

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

*III. La fundamentación legal y motivación correspondiente;*

*IV. La resolución o resoluciones aprobadas; y*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*...*

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

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

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

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

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

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

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

Asimismo, para que un acuerdo de Comité de Transparencia sea emitido y tenga validez jurídica, es necesario que las versiones públicas estén debidamente realizadas y el testado de la información sea correcto.

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

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

**Primero.** Resultan **parcialmente fundadas** las razones o motivos de inconformidad hechos valer por **la parte Recurrente** en el recurso de revisión **01704/INFOEM/IP/RR/2025**; por lo que, en términos del **Considerando** **Cuarto** de esta resolución, se **MODIFICA** la respuesta emitida por el **Sujeto Obligado.**

**Segundo.** Se **Ordena** al **Sujeto Obligado**, en términos de los Considerandos **Cuarto y Quinto** de esta resolución, haga entrega vía SAIMEX, en versión pública, la siguiente información:

1. **En correcta versión pública las cédulas profesionales remitidas en respuesta del Primer Síndico, Primer Regidor y Sexto regidor referidos en respuesta a la solicitud 00028/TOLUCA/IP/2025:**
2. **Documentos que integren el expediente personal que contenga el grado de estudios y experiencia laboral del Segundo Síndico, Segundo Regidor y Quinto Regidor al trece de enero de dos mil veinticinco;**

*Debiendo acompañar con el Acuerdo del Comité de Transparencia de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en el que funde y motive las razones sobre los datos que se supriman o eliminen de los soportes documentales objeto de las versiones públicas que se formulen y se pongan a disposición del* ***Recurrente****, mismo que igualmente hará de su conocimiento.*

*De ser el caso de que en el numeral 2, en expediente de personal no obre el comprobante de estudios, bastará con que así lo haga del conocimiento de la parte* ***Recurrente****, de manera clara y precisa, en términos del artículo 19, párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de México y Municipios para tener por colmado el requerimiento de información.*

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

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

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

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