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 seis de marzo de dos mil veinticinco**.

**Visto** el expediente formado con motivo del recurso de revisión **00524/INFOEM/IP/RR/2025**, interpuesto por **una persona usuaria del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense que no proporcionó 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.** El **dos de diciembre de dos mil veinticuatro,** **la parte** **Recurrente** a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en lo subsecuente el SAIMEX, formuló ante el **Sujeto Obligado**, la solicitud de acceso a la información pública a la que se le asignó el número **03134/TOLUCA/IP/2024,** mediante la cual requirió la información siguiente:

*“Se solicita las lista de asistencia, expediente completo con titulo y certificación, el parentezco que tiene la Jefa de Departamento de Datos Persoanles que sabemos que ya tiene el cargo pero no asiste a trabajar desde el primer día, cuales son sun funciones los documentos que demuestren que estra trabajando, que esta haciendo la contraloría intenra para que sanciónen a Normita por que no asiste a trabajar la Jefa de Departamento que es familiar del Secretario del Ayuntaeminto hay alguna denuncia por nepotismo para el Secretario y para Normita una por permitir no asistan a atrabajan ya es comun en esa unidad como el de otro Sergio que tampoco asiste.” (Sic)*

**Modalidad de Entrega:** a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

**2. Respuesta.** El **trece de enero 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 atención a la solicitud con folio 03134/TOLUCA/IP/2024, me permito adjuntar al presente la respuesta correspondiente. Sin más por el momento, reciba un saludo.” (Sic)*

Adjunto a la respuesta, el **Sujeto Obligado** hizo entrega de los archivos electrónicos que contienen la información siguiente:

* ***RESPUESTA 3134. 2024.pdf:*** Oficio del 13 de enero de 2025, a través del cual la Titular de la Unidad de Transparencia hizo del conocimiento de la persona solicitante que la Dirección General de Administración informó que la Dirección de Recursos Humanos adscrita a esta, después de realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en los archivos que guarda el Departamento de Administración de Personal, anexaba la información requerida.

Asimismo, a través de dicho oficio, se informó que la información personal contenida en el alta del ISSEMYM, constancia de no inhabilitación, certificado de no deudor alimentario moroso, certificado de estudios y listas de asistencia ha sido clasificada de forma parcial como confidencial al actualizar el supuesto previsto en el artículo 143, fracción I y demás aplicables de la Ley en la materia; asimismo, se indicó que se procedió a la clasificación en su totalidad de la identificación oficial INE, Acta de Nacimiento, Certificado Médico, Comprobante de domicilio, CURP, cédula del RFC, de conformidad con la fracción X del artículo 14º y demás aplicables de la Ley de Transparencia Local; clasificaciones que se indica se hicieron mediante acuerdos números CT/SE/01/01/2025 y CT/SE/01/02/2025 aprobados por el Comité de Transparencia en la primera sesión extraordinaria celebrada el trece de enero de dos mil veinticinco.

* ***respuestasolicitud3134.zip:*** Carpeta que contiene los siguientes archivos:

-***LISTAS DE ASISTENCIA.pdf*:** Formato Único de Control de Asistencia de la servidora pública Vanessa Guadalupe Mendoza Marín, adscrita al Departamento de Protección de Datos Personales, del periodo comprendido del 18 al 29 de noviembre de 2024.

-***MENDOZA MARÍN VANESSA GUADALUPE 47025.pdf***: Respecto de la servidora pública Vanessa Guadalupe Mendoza Marín, se entrega:

* Ficha curricular en versión íntegra;
* Constancia de no inhabilitación del 11 de septiembre de 2024, en versión pública (se testaron la CURP y el RFC).
* Aviso de Movimientos al ISSEMYM de tipo: alta con fecha 16 de septiembre de 2024, en versión pública (se testó la CURP y la Clave del ISSEMYM).
* Certificado de no deudor alimentario moroso, en versión pública (se testó la CURP).
* Certificado de terminación de estudios del plan de estudios de Bachillerato Tecnológico en el área Físico-Matemática de la carrera de técnico en programación, en versión pública (se testaron: CURP, número de control/matrícula, créditos, calificaciones y promedio general).

**3. Interposición del recurso de revisión.** Inconforme con los términos de la respuesta emitida por parte del **Sujeto Obligado**, el **cuatro de febrero de dos mil veinticinco,** **la parte** **Recurrente** interpuso el recurso de revisión a través de **SAIMEX,** en donde se manifestó de la siguiente manera:

**a) Acto impugnado:** *“No cumple con toda la información y lo que envía no abre” (Sic)*

**b) Razones o motivos de inconformidad**: *“No cumplen con toda la información y sus archivos no abeen” (Sic)*

**4. 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.

**5. Admisión del Recurso de revisión.** El **siete 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.

**6. Manifestaciones**. De las constancias que integran el expediente en que se actúa se advierte que durante el periodo de manifestaciones, el **Sujeto Obligado** en fecha dieciocho de febrero de dos mil veinticinco rindió su informe justificado a través del archivo electrónico denominado “***INFORME JUSTIFICADO 524-2025.pdf***” que contiene la información siguiente:

* Oficio del 18 de febrero de 2025, a través del cual el Titular de la Unidad de Transparencia rindió su informe justificado, en el que medularmente ratificó la respuesta inicial.

Documentos los anteriores, los cuales fueron puestos a la vista de **la parte Recurrente** el veinte de febrero de dos mil veinticinco, a fin de que rindiera alegatos o manifestara lo que conforme a derecho resultara procedente; no obstante, fue omisa en ejercer dicha prerrogativa.

**7. 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 **veintiséis de febrero 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 tercero, trigésimo cuarto y trigésimo quinto 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.

El recurso de revisión fue interpuesto dentro del plazo de quince días hábiles, previsto en el artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, toda vez que el **Sujeto Obligado** remitió la respuesta a la solicitud de información el **trece de enero de dos mil veinticinco,** mientras que el recurso de revisión interpuesto por **la parte** **Recurrente**, se tuvo por presentado el **cuatro de febrero de dos mil veinticinco** esto es, al **décimo quinto** día hábil siguiente a aquel **en que se tuvo conocimiento de la respuesta impugnada**.

En este sentido, se concluye que el presente recurso de revisión se encuentra dentro de los márgenes temporales previstos en las disposiciones legales referidas.

Al mismo tiempo, por cuanto hace a la procedibilidad del recurso de revisión, una vez realizado el análisis del formato de interposición del recurso, se concluye la acreditación plena de los elementos formales precisados por el artículo 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en atención a que fue presentado mediante el formato visible en el SAIMEX.

Por otro lado, es de suma importancia mencionar que, si bien la parte **Recurrente** **no** **proporcionó nombre,** como se advierte en el detalle de seguimiento del SAIMEX; sin embargo, el no proporcionar un nombre no es motivo para archivar la solicitud de acceso a la información pública como concluida, conforme a lo previsto en el artículo 155, penúltimo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios que establece lo siguiente:

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

Finalmente, se advierte que resulta procedente la interposición del recurso, según lo manifestado por **la parte** **Recurrente** en sus motivos de inconformidad, de acuerdo al artículo 179, fracciones V y XI del ordenamiento legal citado, 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;  
[…]***

***IX. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible***

***para el solicitante;****[…]”*

*(Énfasis añadido)*

**Tercero. Materia de la revisión.** De la revisión a las constancias y documentos que obran en el expediente electrónico se advierte que, el tema sobre el que este Organismo Garante de Transparencia y Acceso a la Información se pronunciará será: **verificar si la respuesta e informe justificado otorgado por el Sujeto Obligado es adecuada y suficiente para satisfacer el derecho de acceso a la información pública de la parte Recurrente,** o en su defecto, en caso de ser procedente, ordenar la entrega de la información oportuna.

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

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

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

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

*[…]*

***“Artículo 6o.***

*[...]*

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

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

***II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes. Para tal efecto, los sujetos obligados contarán con las facultades suficientes para su atención.***

*[]*

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

***IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante las instancias competentes en los términos que fija esta Constitución y las leyes.***

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

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

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

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

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

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

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

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 concretaran 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 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”.*

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.”***

De ahí que el **Sujeto Obligado** cuenta con el deber de satisfacer las solicitudes de acceso a la información que le sean formuladas y entregar la información pública que obre en sus archivos pudiendo ser de manera electrónica; más aún si la misma se trata de información relativa a obligaciones de transparencia, la cual se relaciona con aquella que se genere de acuerdo con sus facultades, atribuciones y obligaciones señaladas por la Ley en la materia[[1]](#footnote-1), así como de interés público, es decir, aquella que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, y cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los Sujetos Obligados[[2]](#footnote-2), como pudiera tratarse de aquella relacionada con las obligaciones de transparencia señaladas en los artículos 92 y 100 de la Ley de la Materia.

Para ello, conviene iniciar el presente estudio señalando que la persona solicitante requirió del **Sujeto Obligado,** medularmente lo siguiente:

**Respecto de la Jefa de Departamento de Datos Personales:**

1. Listas de asistencia;
2. Expediente completo (que incluya Título y Certificación);
3. Parentesco que tiene con el Secretario del Ayuntamiento;
4. Funciones;
5. Documentos que demuestren que está trabajando; y,
6. Se explique por qué no asiste a trabajar.

**Respecto de la servidora pública de nombre Norma y el Secretario del Ayuntamiento:**

1. Si hay alguna denuncia en la Contraloría Interna Municipal por nepotismo en su contra, por permitir que servidores públicos no asistan a laborar.

En respuesta, el **Sujeto Obligado** se pronunció por conducto de la Dirección General de Administración quien informó que la Dirección de Recursos Humanos adscrita a esta, después de realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en los archivos que guarda el Departamento de Administración de Personal, anexaba la información requerida, haciendo entrega de la información precisada en el antecedente segundo de la presente resolución, misma que será objeto de análisis más adelante.

Inconforme con la respuesta, la parte **Recurrente** promovió el presente recurso de revisión en el que a manera de motivos de inconformidad **se adolece medularmente de la entrega de información incompleta y de que los archivos entregados no abren.**

Admitido el presente recurso de revisión, en términos del artículo 185 fracción II[[3]](#footnote-3) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se integró el expediente y se puso a disposición de las partes para que, en un plazo máximo de siete días hábiles, manifestaran lo que a su derecho resultara conveniente.

Cabe resaltar que, durante la etapa de manifestaciones**,** el **Sujeto Obligado** rindió su informe justificado, a través del cual ratificó su respuesta inicial.

Por su lado, la **parte Recurrente** fue omisa en hacer valer manifestaciones o alegatos respecto del informe justificado rendido por el **Sujeto Obligado.**

Una vez expuestas las posturas de las partes, previo al análisis de fondo del asunto, es menester de este Órgano Garante señalar que del análisis a la información que se requiere de la Jefa de Departamento de Datos Personales, particularmente la indicada en los numerales **3 y 6** relativos a **“*Parentesco que tiene con el Secretario del Ayuntamiento*” y “*Se explique por qué no asiste a trabajar*”;** se advierte que a través de los mismos la persona solicitante pretende que el **Sujeto Obligado** responda o se pronuncie sobre dos cuestiones, esto es, que diga cuál es el parentesco existente entre la Jefa de Departamento de Datos Personales y el Secretario del Ayuntamiento, y se indiquen las razones por las cuales la Jefa de Departamento de Datos Personales no asiste a trabajar; situación que conlleva a precisar que con tales planteamientos no se pretendió ejercer el derecho de acceso a la información pública; sino que por este medio se presentaron interrogantes cuya finalidad consiste en obligar a la autoridad a que actúe en el sentido de contestar lo solicitado, que no es factible atenderse vía acceso a la información pública, toda vez, que la atención a dichos cuestionamientos no se pueden colmar con documentos que obren en los archivos del Sujeto Obligado.

Por lo anterior, del análisis realizado al expediente electrónico, se advierte que dichos requerimientos NO constituyen un derecho de acceso a la información y por lo tanto no son atendibles mediante una solicitud de acceso a la información pública, porque se trata de planteamientos subjetivos, interrogantes o declaraciones vertidos por la persona solicitante, situación que conlleva a afirmar que se está en presencia del ejercicio del derecho a la libre expresión y en todo caso a un derecho de petición.

A efecto de sustentar lo anterior, es preciso mencionar que David Cienfuegos Salgado, concibe al derecho de petición como *“****el derecho de toda persona a ser escuchado por quienes ejercen el poder públic****o.”*

De la misma manera, Miguel Carbonell en su libro *“Los derechos fundamentales”* refiere que el derecho de petición se ha entendido de dos distintitas maneras, a saber: como un derecho fundamental de participación política ya que permite a los particulares trasladar a las autoridades sus **inquietudes, quejas**, sugerencias y requerimientos en cualquier materia o asunto; y como una **forma específica de la libertad de expresión**, en tanto que permite expresarse frente a las autoridades.

De igual forma, el derecho de petición se traduce en la obligación de todos los funcionarios y autoridades de permitir a los ciudadanos de dirigirse a ellos en demanda de lo que deseen expresar o solicitar y responder de dicha demanda por escrito, de forma congruente y en un plazo breve.

Por otro lado, el autor anteriormente citado, indica que el **derecho de acceso a la información pública** es el derecho de conocer la información de carácter público que se genera o está en posesión de los órganos del poder público o de los sujetos que utilizan o se benefician con recursos provenientes del Estado, es el derecho que tienen los ciudadanos para acceder a documentos y datos que obren en el poder del gobierno.

Por su parte, Ernesto Villanueva define al derecho de acceso a la información pública como la prerrogativa de la persona para acceder a datos, registros y todo tipo de informaciones en poder de las entidades públicas y empresas privadas que ejercen gasto público o cumplen funciones de autoridad, con las excepciones taxativas que establezca la ley en una sociedad democrática.

De lo anterior, se puede concluir que la distinción entre el **derecho de petición** y el derecho de acceso a la información descansa, principalmente, en que **la pretensión del peticionario consiste generalmente en obligar a la autoridad responsable a que actúe en el sentido de contestar lo solicitado**, mientras que en el derecho de acceso a la información pública la pretensión radica en que se permita el acceso a datos y todo tipo de documentación que tenga el carácter de información pública, que sea generada, administrada o se encuentre en posesión de los considerados Sujetos Obligados por la Ley de la Materia.

De esta manera, es que los requerimiento en análisis son inatendible vía acceso a la información pública; y, en tal virtud, a criterio de este Órgano Garante se procede al análisis del resto de los requerimientos, por advertirse de los mismos expresión documental que puede colmar el derecho de la persona solicitante.

Previo a lo anterior, resulta importante señalar que en el presente asunto, se advierte que el **Sujeto Obligado** procedió a turnar la solicitud a la Dirección General de Administración, misma que conforme la fracción VI del artículo 92 del Bando Municipal del 2025, tiene las siguientes atribuciones:

*“Artículo 92. La administración pública municipal será 49 centralizada, descentralizada y autónoma. Para el ejercicio del poder público municipal, las personas titulares de las* ***Direcciones Generales****, los Organismos Descentralizados y el Órgano Autónomo tendrán las atribuciones y facultades que le otorguen las disposiciones legales aplicables a su campo de actuación y las que este Bando y el Código Reglamentario les confiera.*

*[…]*

*VI.* ***La persona titular de la Dirección General de Administración es responsable de la gestión integral del capital humano del Ayuntamiento, coordinando el reclutamiento, contratación, capacitación y desarrollo del personal,*** *así como la aplicación de las disposiciones laborales y sindicales. Supervisará la elaboración y distribución de la nómina, garantizando su apego a la normatividad y el presupuesto autorizado. Dirigirá los procesos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, asegurando la eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos. Administrará el parque vehicular, los bienes municipales y la logística de eventos públicos e implementará políticas de gobierno digital y normativas para el uso de tecnologías de la información, promoviendo la eficiencia operativa de la administración pública municipal.[…]”*

*(Énfasis añadido)*

Como se desprende de lo anterior, la Dirección General de Administración es la responsable de la gestión integral del capital humano del Ayuntamiento, coordinando el reclutamiento, contratación, capacitación y desarrollo del personal, así como la aplicación de las disposiciones laborales; por lo tanto, es la unidad administrativa competente para conocer de la información relativa a los controles de asistencia, expedientes laborales de los servidores públicos, así como lo relativo a sus funciones.

No obstante lo anterior, si bien la Dirección General de Administración cuenta con atribuciones para conocer parte de la información requerida, en el caso no se advierte que se diera un cumplimiento total al procedimiento para la atención de las solicitudes de información.

Se afirma lo anterior, en virtud de que el particular requirió información relativa a acciones realizadas por la Contraloría Interna Municipal para sancionar a una servidora pública, así como conocer si dos servidores públicos tenían alguna denuncia por nepotismo; información que resulta ser de la competencia de la Contraloría Municipal, la cual conforme el Manual General de Organización vigente, se advierte que tiene dentro de sus funciones las siguientes:

“*11.* ***Vigilar, registrar y atender las denuncias****, sugerencias y reconocimientos presentados a través del* ***Sistema de Atención Mexiquense (SAM) o de manera escrita, para su oportuno seguimiento***;”

De esta manera, no se dio cumplimiento al procedimiento para la atención a las solicitudes de acceso a la información, el cual se encuentra establecido en los artículos 151, 159, 160, 162, 163, 164, 165 y 166, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el cual es el siguiente:

* Las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados deben garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona puede ejercer el derecho de acceso a la información; por lo que, son las responsables de hacer las notificaciones correspondientes, además de llevar a cabo de todas las gestiones necesarias para facilitar el acceso de la información;
* Los Sujetos Obligados podrán requerirle a los Solicitantes, que complementen, corrijan o amplíen su solicitud de información, cuando resulten los datos proporcionados insuficientes, incorrectos, incompletos o erróneos; solicitar dicha aclaración, interrumpirá el plazo para dar respuesta y comenzará a computarse el día siguiente al desahogo de esta;
* Las respuestas a los requerimientos informativos deberán notificarse al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder **quince días, contados a partir del día siguiente a la presentación de ésta.** 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 con 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 el solicitante, cuando no pueda entregarse en dicha modalidad, el Sujeto Obligado deberá ofrecer otras; por lo cual, deberá fundamentar 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 el 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 ese sentido, se tiene que, **el procedimiento de búsqueda de la información NO se tiene por atendido, al no haberse turnado la solicitud de información a todas las áreas competentes.**

Precisado lo anterior, se procede al análisis de los requerimientos de información, así como la información entregada en respuesta a fin de determinar si en el caso se garantizó el derecho de acceso a la información pública del particular, bajo los siguientes apartados:

1. **Listas de asistencia de la Jefa de Departamento de Datos Personales:**

De esta manera, atendiendo la naturaleza de la información requerida resulta conveniente traer a contexto el contenido de los artículos: 49, fracción V, 88 fracciones III y VI, 220-K fracción III y el penúltimo párrafo, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; a saber:

***“ARTÍCULO 49.-*** *Los nombramientos, contratos o formato único de Movimientos de Personal de los servidores públicos deberán contener:*

*I. Nombre completo del servidor público;*

*II. Cargo para el que es designado, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción;*

*III. Carácter del nombramiento, ya sea de servidores públicos generales o de confianza, así como la temporalidad del mismo;*

*IV. Remuneración correspondiente al puesto;*

***V. Jornada de trabajo;***

*VI. Derogada;*

*VII. Firma del servidor público autorizado para emitir el nombramiento, contrato o formato único de Movimientos de Personal, así como el fundamento legal de esa atribución.”*

***“ARTÍCULO 88.*** *Son obligaciones de los servidores públicos:*

*…*

***III. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso.*** *En caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar a la institución pública o dependencia en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso, hará presumir que la falta fue injustificada;*

*…*

*VI. Cumplir con las obligaciones que señalan las condiciones generales de trabajo; “*

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

*…*

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

*…*

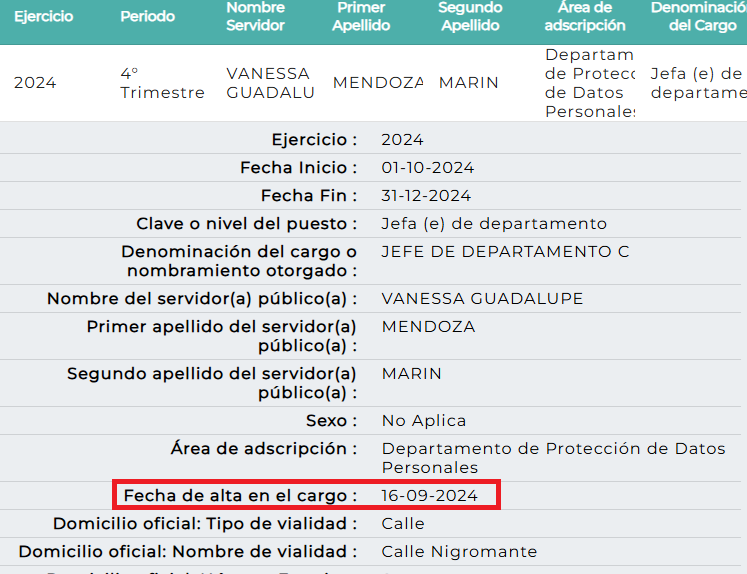
*Los documentos señalados en la fracción I de este artículo, deberán conservarse mientras dure la relación laboral y hasta un año después;* ***los señalados por las fracciones*** *II,* ***III,*** *IV* ***durante el último año y un año después de que se extinga la relación laboral****, y los mencionados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

De lo anterior, en cuanto a la materia de registro y control de asistencia y puntualidad, se advierte lo siguiente:

* Que, los servidores públicos tienen la obligación de cumplir con la jornada de trabajo estipulada en su nombramiento, contrato o formato único de movimiento de personal; en caso contrario, será motivo de rescisión de la relación laboral.
* Que, es una obligación de los Sujetos Obligados conservar las listas de asistencia o bien información magnética, lo que puede interpretarse como registros físicos o digitales que den cuenta de la asistencia y puntualidad de los Servidores Públicos; en este contexto, existe fuente obligacional de poseer controles de asistencia y puntualidad.
* Que, los documentos que dan cuenta de la asistencia de los servidores públicos deben ser conservados durante el último año y un año después de que se extinga la relación laboral.

Acotado lo anterior, en el caso es de recordar que en respuesta el **Sujeto Obligado** hizo entrega del Formato Único de Control de Asistencia de la servidora pública Vanessa Guadalupe Mendoza Marín, adscrita al Departamento de Protección de Datos Personales, del periodo comprendido del 18 al 29 de noviembre de 2024.

Respuesta la anterior, por la cual este Órgano Garante se dio a la tarea de corroborar si la servidora pública de quien se entregó las listas o controles de asistencia es la Jefa de Departamento de Datos Personales, localizando de la búsqueda realizada en el ipomex del Sujeto Obligado, en la fracción relativa a “directorio de todos los servidores públicos” que en efecto el nombre de la persona de la que se entregaron los controles de asistencia corresponde a la Titular del Departamento indicado, misma que causó alta en el cargo el **16 de septiembre de 2024**, como se muestra:



Precisado lo anterior, del análisis a la respuesta, si bien se remitió en cumplimiento al requerimiento en análisis el Formato Único de Control de Asistencia de la servidora pública; sólo fue entregado respecto de un periodo, del 18 al 29 de noviembre de 2024, cuando del análisis a la solicitud se advierte que el particular no precisó temporalidad; por lo tanto, a fin de colmar el requerimiento en análisis en su totalidad, se deberá hacer entrega de **los registros o listas de asistencia faltantes de la Jefa de Departamento de Datos Personales, emitidos desde el 16 de septiembre de 2024 (fecha en que causó alta en el cargo) al 02 de diciembre de 2024 (fecha de la solicitud).**

1. **Expediente laboral:**

Ahora bien, en cuanto a la materia de los documentos que integran los expedientes laborales de servidores públicos, se procede a señalar los requisitos generales contenidos en los articulados 47, 48 y 49, de la Ley del Trabado de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, así como el documento idóneo con el que se pudiera acreditar, son los siguientes:

| **Requisito establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios** | **Documento que lo acredita** | **Clasificación de la Información** |
| --- | --- | --- |
| Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que se autorice por la institución pública o dependencia correspondiente. | Solicitud de empleo, ficha curricular, curriculum vitae o documento análogo | En versión Pública. |
| Ser de nacionalidad mexicana. | Acta de nacimiento | Confidencial |
| Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos. | Derogado | N/A |
| Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional. | No aplica en el caso concreto | No aplica en el caso concreto |
| No haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en el artículo 93 de la presente ley. | Constancia de no inhabilitación. | En versión pública |
| Tener buena salud, lo que se comprobará con los certificados médicos. | Certificado Médico | Confidencial |
| Cumplir con los requisitos que se establezcan para los diferentes puestos. | Del análisis al Ipomex del Sujeto Obligado no se localizó un perfil de puestos para los servidores públicos.  **Sin embargo, del análisis a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se advirtió que conforme el artículo 92 fracción I, la persona que es designada como oficial de protección de datos personales, debe contar con la certificación en materia de protección de datos personales que para tal efecto emita este**  **Instituto.**  **Por lo tanto, si la Jefa de Departamento de Datos Personales funge como oficial de protección de datos personales, está obligada a contar con la certificación respectiva.** | En versión pública |
| Acreditar por medio de los exámenes correspondientes los conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto. | No se localizó fuente obligacional que constriña al personal adscrito al Sujeto Obligado a presentar examen de conocimientos y aptitudes para ostentar el cargo. | N/A |
| No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público. | Constancia de no inhabilitación. | En versión Pública. |
| 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. |
| Para iniciar la prestación de los servicios | Nombramiento, contrato o formato único de Movimientos de Personal. | En versión Pública. |

De este modo, es de referir que es de interés público de la ciudadanía, conocer que los trabajadores gubernamentales cumplen con todos los requisitos establecidos en la normatividad respectiva, pues solo así, se puede saber, si los empleados, son aptos para ocupar determinados puestos; por otra parte, la publicidad de la información ayuda a rendir cuentas a la población, respecto a que las dependencias gubernamentales cumplen con lo establecido en los ordenamientos jurídicos, ya que permite a las personas verificar que una Dependencia o Ayuntamiento, contrata a servidores públicos capaces e idóneos para cumplir con sus funciones y cumplen con los requisitos respectivos.

En atención a lo anterior, se procede al análisis pormenorizado de las documentales que conforman los expedientes laborales del personal, particularmente de la servidora pública sobre la cual versa la solicitud de información, para efecto de determinar la procedencia de su entrega:

* **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, establece que para ingresar al servicio público se requiere presentar una solicitud de empleo, es decir, la entrega de este documento resulta ser un requisito indispensable para poder prestar servicios dentro de la Administración Pública del Estado de México.

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 parcial de información confidencial 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, no procede su clasificación total sino su entrega en versión pública.**

* **Curriculum vitae.**

El acreditar los conocimientos o aptitudes necesarios para el desempeño del puesto mediante exámenes correspondientes debe ponderarse según el caso en concreto, amerita mencionar que el documento que colmaría de manera enunciativa más no limitativa a lo relacionado a los conocimientos y aptitudes con los que cuenta para desempeñar sus funciones sería el Curriculum Vitae.

En ese orden de ideas, respecto al nivel académico, es susceptible señalar el artículo 47 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, refiere que para ingresar al servicio público se requiere, entre otras cosas, cumplir con los requisitos que se establezcan para los diferentes puestos, como es el nivel académico.

Por su parte, el *curriculum vitae*, es el documento que las personas elaboran con los datos de identificación y contacto, **preparación académica y experiencia profesional,** para presentarse ante un posible empleador. En este sentido, 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 y, por lo que hace al *curriculum vitae***, se le suma la experiencia laboral** **pues permiten identificar el nivel y tipo de preparación de su titular y en su caso su perfil profesional** o laboral.

El *curriculum vitae*, proporciona información valiosa sobre la experiencia académica de quienes ocupan cargos en la administración pública, permite conocer con toda certeza y de manera indudable si las personas que se desempeñan como servidores públicos **tienen el perfil idóneo para desarrollar las actividades y atribuciones que se deriven de su encargo**.

El *curriculum vitae*, si bien, se trata de un documento elaborado por cada persona, sin ninguna validez oficial, este documento también tiene por objetivo que las personas puedan conocer la trayectoria de quien lo presenta; por lo que, existe un interés público para dar a conocer dicha información, pues transparenta que el personal que labora para el **Sujeto Obligado** cuenta con las capacidades, conocimientos y experiencia necesaria para cumplir con sus funciones.

Lo anterior, se robustece con la fracción XXI, del artículo 92, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que establece que la información curricular es información que deben de poner a disposición del público los sujetos obligados, en el presente caso, la Secretaría de Movilidad.

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, 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, tal como se muestra continuación:

Tabla

Descripción generada automáticamente

En ese contexto, según Islas, Jorge (2016), en la “Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Comentada” (p. 244), refirió que el ***curriculum vitae*** d**e un servidor público, justifica que su formación académica resulta viable para el desempeño eficiente y correcto de su encargo; lo anterior, con el fin de acreditar que dichos trabajadores sean los más capacitados acordes al área solicitada.**

Se robustece lo anterior, con el **Criterio 03/09**, emitido por el Pleno del entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, que prevé lo siguiente:

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

Del citado criterio, se desprende 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 contenidos en el *curriculum vitae,* tales como, **la trayectoria académica, profesional, laboral, así como todos aquellos que acrediten su capacidad, habilidades pericia para ocupar el puesto público**. Lo anterior, para favorecer la rendición de cuentas, pues la publicidad de lo anterior tiene como fin verificar el correcto desempeño de los sujetos obligados. Asimismo, es importante señalar, tal como ha expuesto en párrafos anteriores, que datos como el nombre y cargo de mandos medios y superiores, que se insertan en el *curriculum vitae* de servidores públicos del Sujeto Obligado tiene naturaleza pública, por lo que se observa que en el *curriculum vitae* se advierten los conocimientos o aptitudes necesarios para el desempeño del puesto, no obstante a esto, los documentos que también pueden dar cuenta de ello, de conformidad con el artículo 171 de la Ley de Educación del Estado de México, pudiera ser en efecto el certificado, constancias, diplomas.

En términos de lo dispuesto por los artículos 172 y 173 de la citada Ley, el certificado de estudios es el documento oficial mediante el cual la Autoridad Educativa Estatal reconoce que los educandos han concluido un nivel educativo determinado, en los tipos de educación básica, media superior y superior. Para expedir el certificado de estudios, la instancia correspondiente revisará y, en su caso, cotejará con sus archivos, que el educando haya cumplido con todos y cada uno de los requisitos de los planes y programas de estudio del nivel que corresponda.

Conforme lo anterior, del análisis a la respuesta se advierte que fue entregada la Ficha Curricular de la Jefa de Departamento de Datos Personales en versión íntegra; colmando con ello el requisito relativo a “*Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que se autorice por la institución pública o dependencia correspondiente*.”, el cual se colmaba con la entrega de la solicitud de información, ficha curricular o documento análogo.

* **Documento que acredite la nacionalidad (acta de nacimiento)**

Dentro de la fracción II del artículo 47 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México, el requisito consiste en ser de nacionalidad mexicana, por lo que el documento que colmaría este punto de la solicitud de manera enunciativa más no limitativa sería **el acta de nacimiento**, es por ello que conviene precisar que las actas emitidas por el Registro Civil dan cuenta de un atributo de la personalidad, tal como lo establece el artículo 2.3 del Código Civil del Estado México. En ese orden de ideas, el artículo 3.5 del citado Código Civil establece que el estado civil de las personas sólo se comprueba con las constancias relativas del Registro Civil, tal como lo es el Acta de Nacimiento.

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

a) Folio de Impresión.

b) Denominación del Documento.

c) Identificador Electrónico.

d) Elementos del Registro.

e) Datos de la Persona Registrada.

f) Datos de Filiación de la Persona Registrada.

g) Anotaciones Marginales.

h) Certificación.

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

j) Leyenda “Soy México”

k) Firma Electrónica Avanzada.

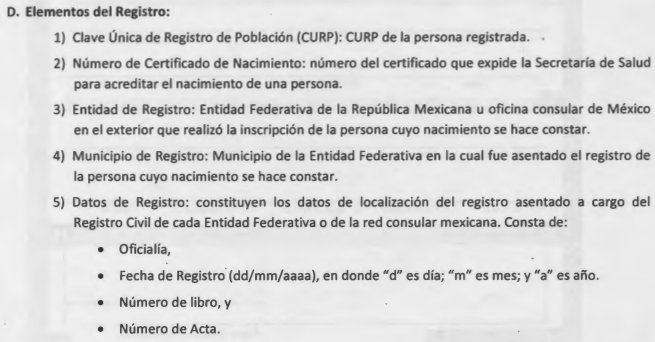
l) Firma y datos de la autoridad emisora.

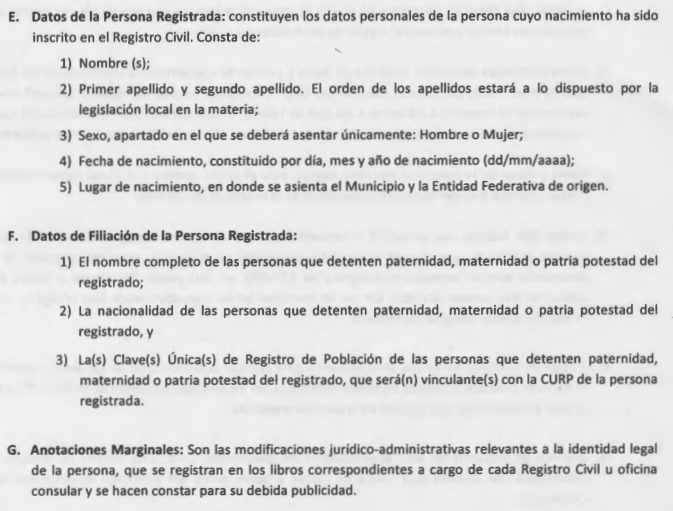
m) Código QR.

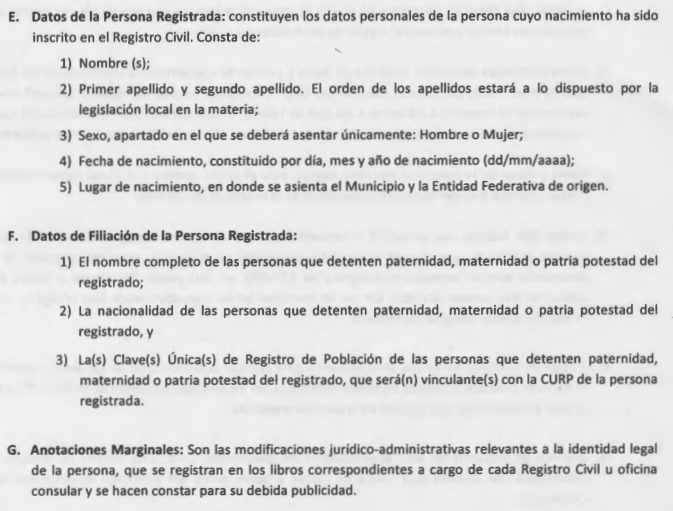
n) Código de Verificación.

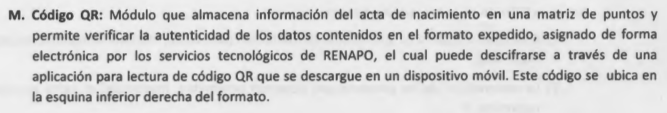
o) Leyenda de instrucciones para la verificación del documento.

Siendo de suma importancia mencionar que la información relativa a los incisos **d) elementos de registro, e) datos de la persona registrada, f) datos de filiación de la persona registrada**, **g), anotaciones marginales** y **m) Código QR,** se encuentra intrínsecamente relacionada con la esfera privada de una persona haciéndole identificada o identificable, como al contener los siguientes datos:









Dada esta relevancia, al ser el acta de nacimiento un documento mediante el cual se le otorga identidad a una persona, además de tratarse de información que no se encuentra relacionada con el ejercicio de un cargo público, sino con el ejercicio de los derechos personales de su titular, **se estima que dicho documento en efecto debe ser clasificado como información confidencial en su totalidad,** al considerar 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, **situación que si bien en el presente asunto el** Sujeto Obligado en respuesta señaló que dicha documental fue clasificada en su totalidad mediante acuerdo del Comité de Transparencia, fue omiso en remitir dicho acuerdo, por lo que en cumplimiento a la presente resolución deberá hacer entrega del acuerdo que sustente la clasificación en su totalidad del acta de nacimiento de la servidora pública en cuestión.

* **Certificado de no antecedentes penales.**

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

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

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

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

De esta manera, es a partir de la publicación de la derogación de este precepto legal en el periódico oficial “Gaceta de Gobierno”, que la obligación de requerir a los servidores públicos este documento como condicionante para ingresar al servicio público es inexistente.

Por lo que, en el caso en cuestión, atendiendo que la servidora pública que funge como Jefa de Departamento de Datos Personales, se dio de alta el 16 de septiembre de 2024, no resulta procedente ordenar la entrega de dicha documental, al no encontrarse obligada a presentarlo como requisito para ingresar al servicio público.

* **Constancia o certificado médico:**

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

De tales circunstancias, se considera que la información contenida en el certificado médico únicamente identifica el estado de salud físico y mental del servidor público, lo cual guarda el carácter confidencial, en términos del artículo 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, por lo que si bien es requisito tener buena salud, no se prevé como requisito obligatorio para ingresar al servicio público la entrega de certificado o constancia médica, sino sólo su comprobación mediante dichos documentos.

De ahí que la servidora pública en cuestión no están constreñida en hacer entrega de dicho documento; **situación que si bien en el presente asunto el Sujeto Obligado** en respuesta señaló que dicha documental fue clasificada en su totalidad mediante acuerdo del Comité de Transparencia, fue omiso en remitir dicho acuerdo, por lo que en cumplimiento a la presente resolución deberá hacer entrega del acuerdo que sustente la clasificación en su totalidad del certificado médico de la servidora pública en cuestión.

* **Constancia de no inhabilitación.**

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

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

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

Sobre este punto, se advierte que en respuesta se hizo entrega de la Constancia de no inhabilitación de la servidora pública solicitada, en versión pública correcta, en la que se testaron la CURP y el RFC; sin embargo, el **Sujeto Obligado** fue omiso en remitir el acuerdo que sustentara la clasificación parcial de dicha documental; por lo que en cumplimiento a la presente resolución se deberá hacer entrega de dicho acuerdo.

Además, para efecto de lo anterior, este Organismo Garante no omite señalar que, el derecho de acceso a la información puede ser restringido de manera excepcional por razones de interés público, en los términos de las causas legítimas y estrictamente necesarias previstas por la Ley, a través de la clasificación de la información como confidencial o reservada para permitir el acceso, como se desprende del artículo 91 de la ley de la materia que es del tenor literal siguiente:

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

Entendiéndose como información reservada aquella que se clasifica de manera temporal cuya divulgación pueda causar algún daño; y como **información confidencial,** la que se refiera a la información privada y los datos personales concernientes a una persona física o jurídico colectiva identificada o identificable que no son de acceso público, asimismo, haga referencia a los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponde a particulares, sujetos de derecho internacional o a Sujetos Obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

De manera que, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en sus artículos 140 y 143 prevé los supuestos para clasificar la información como reservada o **confidencial.**

En el caso, resulta relevante analizar los datos que fueron clasificados en Constancia de no inhabilitación de la servidora pública solicitada, a fin de determinar si en el caso actualizan el supuesto previsto en la fracción I del artículo 143 de la Ley de Transparencia Local, o bien, procede su entrega.

**Por cuanto hace al Registro Federal de Contribuyentes** de los servidores públicos, es de indicar que el mismo no guarda relación con la transparencia de los recursos públicos, ni con el desempeño laboral que pueda tener una persona, sino que constituye un dato personal confidencial 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.

Robustece lo anterior el criterio de interpretación con clave de control SO/019/2017 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, INAI, el cual refiere:

***“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.*

***Precedentes:***

* *Acceso a la información pública. RRA 0189/17. Sesión del 08 de febrero de 2017. Votación por unanimidad. Sin votos disidentes o particulares. Morena. Comisionado Ponente Joel Salas Suárez.*
* *Acceso a la información pública. RRA 0677/17. Sesión del 08 de marzo de 2017. Votación por unanimidad. Sin votos disidentes o particulares. Universidad Nacional Autónoma de México. Comisionado Ponente Rosendoevgueni Monterrey Chepov.*
* *Acceso a la información pública. RRA 1564/17. Sesión del 26 de abril de 2017. Votación por unanimidad. Sin votos disidentes o particulares. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Comisionado Ponente Oscar Mauricio Guerra Ford.”*

Máxime que, para obtener el RFC es necesario acreditar previamente mediante documentos oficiales (pasaporte, acta de nacimiento, etc.) la identidad de la persona, su fecha y lugar de nacimiento, entre otros.

**En cuanto al CURP**, en virtud de que éste se integra por datos personales que únicamente le conciernen a un particular como son su fecha de nacimiento, su nombre, sus apellidos y su lugar de nacimiento; información que permite distinguirlo del resto de los habitantes, se considera que es de carácter confidencial; por lo que se actualiza la procedencia de la clasificación en términos de los dispuesto por el artículo 143 fracción I de la Ley de la Materia.

Argumento que es compartido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos (INAI)**, conforme al** criterio número 18/17, el cual refiere:

***“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.” (Sic)*

Además, es de precisar que con la entrega de dicha constancias de no inhabilitación se colma el requisito relativo a “***No haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en el artículo 93 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos de la Entidad***”.

Conviene citar el contenido del artículo 93 de la Ley del Trabajo de la Entidad, en la parte de nuestro interés:

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

*I. Engañar el servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho;*

*II. Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que esta ley señala, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar funciones;*

*III. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;*

*IV. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días; V. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo;*

*VI. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;*

*VII. Cometer actos inmorales durante el trabajo;*

*VIII. Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la institución pública o dependencia donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo; […]”*

*(Énfasis añadido)*

Por lo que, a fin de colmar en su totalidad los requisitos relativos a “*No haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en el artículo 93 de la presente ley*” y “*No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público*”, atendiendo que fue remitida la constancia de no inhabilitación en versión pública, deberá entregarse el acuerdo del Comité de Transparencia que sustente la misma.

* **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, se convierte en información que da certeza a la ciudadanía de que el Servidor Público que ostenta un cargo de Titular cumplió con los requisitos señalados en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, tan es así, que se trae a colación lo señalado en la nota periodística <https://www.unionedomex.mx/2023/03/24/busqueda-de-deudores-alimentarios-morosos-estado-de-mexico-2023/>, que a manera de referencia, se inserta:



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 Titular de una dependencia del sector central de la Administración Pública Estatal**, el Sujeto Obligado deberá hacer entrega de dicho documento que dé cuenta de que el Secretario de Movilidad no es una persona que ha incumplido con las obligaciones alimentarias, en caso de que estas existan, 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, no pasa desapercibido, 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.

Sobre este punto, se advierte que en respuesta se hizo entrega del Certificado de no deudor alimentario moroso de la servidora pública en cuestión, en versión pública correcta en el que fue testado el CURP; sin embargo, el **Sujeto Obligado** fue omiso en remitir el acuerdo que sustentara la clasificación parcial de dicha documental; por lo que en cumplimiento a la presente resolución se deberá hacer entrega de dicho acuerdo.

* **Nombramiento, contrato o formato único de movimientos de personal:**

Conforme los artículos 48 fracción I y 49 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, se indica que las Instituciones Públicas entre ellas la Secretaría de Movilidad, para acreditar su relación laboral con sus Servidores Públicos, se establecerá mediante **nombramiento, formato único de movimiento de personal, contrato** o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.

A mayor abundamiento, con relación al Formato Único de Personal, se indica que el servidor público al iniciar la prestación de los servicios se le confiere un formato único de personal (de alta), el cual contiene, entre otra información, el cargo para el que es designado, la fecha de inicio de sus servicios y el lugar de adscripción; asimismo, dicho formato se emite con relación a las bajas en el servicio público, como en cambios de adscripción.

Ahora, en el presente asunto, se advierte se omitió la entrega de documento que colmara el requisito de mérito; por lo que, en cumplimiento a la presente resolución el **Sujeto Obligado** deberá hacer entrega, previa búsqueda exhaustiva y razonable, de ser procedente en versión pública, **del nombramiento, formato único de movimientos de personal o documento análogo de la Jefa de Departamento de Datos Personales en funciones al dos de diciembre de dos mil veinticuatro.**

Por otro lado, no escapa de la óptica de este Órgano Garante que en respuesta el ente obligado como parte del expediente laboral de la servidora pública en cuestión hizo entrega de Aviso de Movimientos de alta ante el ISSEMYM, el cual si bien no es un documento que conforme el artículo 47 de la Ley del Trabajo de la Entidad, sirva para atender alguno de los requisitos para ingresar al servicio público, dado que el mismo fue entregado como parte de la respuesta, es menester precisar lo siguiente:

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 debe 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, las instituciones públicas del Estado, como lo es el **Sujeto Obligado** 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, debe 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, si bien este documento da cuenta del ejercicio de sus funciones del Sujeto Obligado, relativo a la inscripción de sus servidores públicos a una institución de salud, en el caso, al contener datos personales confidenciales como la CURP y Clave del ISSEMYM; procede su clasificación.

Datos de los anteriores que por lo que corresponde a la CURP, la misma es confidencial, en virtud de que éste se integra por datos personales que únicamente le conciernen a un particular como son su fecha de nacimiento, su nombre, sus apellidos y su lugar de nacimiento; información que permite distinguirlo del resto de los habitantes, se considera que es de carácter confidencial; por lo que se actualiza la procedencia de la clasificación en términos de los dispuesto por el artículo 143 fracción I de la Ley de la Materia.

**La clave del ISSEMYM,** es confidencial, por las siguientes razones:

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.

El artículo 9° del mismo ordenamiento, dispone que el ISSEMYM expedirá documentos de identificación para facilitar el acceso a las prestaciones a que tengan derecho. En este orden de ideas, 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 ISSEMYM.

Como se advierte, la clave ISSEMYM es un dato personal que permite identificar que una persona ya trabajó o trabaja en alguna institución pública del Estado de México, por la que tiene o tuvo derecho a esta prestación de seguridad social; es de destacar que la clave ISSEMYM no cambia, aunque el trabajador se dé de baja y alta en diversas ocasiones, con motivo de haber trabajado en diferentes instituciones públicas de la Entidad.

Contar con la prestación de seguridad social que brinda el ISSEMYM no es una obligación para entrar a trabajar a una institución pública, por el contrario es un derecho que se adquiere cuando se ingresa al servicio público, por tal motivo, es un dato personal confidencial, por lo que es procedente su eliminación en las versiones públicas que se elaboren, toda vez que actualiza el supuesto de confidencialidad del artículo 143, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Así, del análisis que se realizó al documento entregado en respuesta, se desprende que el mismo fue entregado en versión pública correcta; sin embargo el Sujeto Obligado fue omiso en entregar el acuerdo del Comité de Transparencia que sustentara la misma; por lo que, en cumplimiento a la presente resolución deberá hacer entrega de este último.

* **Cumplir con los requisitos que se establezcan para los diferentes puestos:**

Del análisis al Ipomex del **Sujeto Obligado,** como a la normatividad que lo regula no se localizó un perfil de puestos para los servidores públicos; por lo que, no se localizó que la servidora pública en cuestión para ocupar el cargo de Jefa de Departamento de Datos Personales deba de cumplir requisitos específicos, como el relativo a contar con un Titulo profesional como al que pretende acceder el particular.

No obstante, del análisis a la respuesta se advierte que el **Sujeto Obligado** en un ejercicio de máxima publicidad hizo entrega del certificado de terminación de estudios del plan de estudios de Bachillerato Tecnológico en el área Físico-Matemática de la carrera de técnico en programación, en versión pública con el que cuenta en sus archivos; sin embargo, se omitió la entrega del acuerdo del Comité de Transparencia que sustenta la clasificación de los datos personales contenidos en dicha documental.

Por lo anterior, resulta necesario analizar los datos personales que fueron testados en la versión pública entregada del certificado de terminación de estudios a fin de verificar si los mismos actualizaban la causal de procedencia prevista en la fracción I del artículo 143 de la Ley de Transparencia Local.

- **Calificaciones, Promedio General y Número de créditos.**

Con relación a las calificaciones obtenidas, el promedio general en los estudios realizados por el servidor público, así como los créditos de las materias a cursar, se advierte que dicha información fue obtenida en el desarrollo de la vida académica de los servidores públicos, no en el ejercicio de sus funciones, por lo cual se trata datos personales, en virtud de que atiende al desempeño obtenido por el hoy servidor público, en su calidad de estudiante, que no necesariamente encuentra vinculación con el ejercicio de su desarrollo profesional.

Aunado a ello, las calificaciones y el promedio general, en su conjunto, revelan información concerniente al ámbito privado de las personas que las obtuvieron, ya que dan cuenta o permiten inferir características asociadas a la capacidad de aprendizaje o aprovechamiento escolar; lo cual, no es información que revista interés público, pues las aptitudes para el cargo se deben analizar a partir del momento en que se solicita la vacante. En consecuencia, se tiene que las calificaciones, el promedio general y los créditos de las materias cursadas, actualizan la clasificación como información confidencial con fundamento en el artículo 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

* **Número de cuenta del estudiante o Matrícula.**

Este dato constituye un medio de identificación de la persona al interior de la Institución Educativa, lo hace identificado e identificable, de ahí que, de proporcionarlo, podría facilitar que una persona no autorizada tenga acceso a información personal escolar.

En este sentido, el número de cuenta del servidor público en su calidad de alumno de una institución educativo, no guarda relevancia con el desempeño de sus funciones actuales, por lo que carece de interés público y pertenece al ámbito de la vida privada de la persona y actualiza la clasificación de información confidencial de acuerdo con el artículo 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Asimismo, por cuanto hace a la CURP como ha quedado precisado en párrafos anteriores, la misma actualiza el supuesto de confidencialidad.

En ese sentido, toda vez que el **Sujeto Obligado** hizo entrega en versión pública correcta el certificado de terminación de estudios de la servidora pública en cuestión, a fin de colmar el punto en análisis, en cumplimiento a la presente deberá hacerse la entrega del acuerdo del Comité de Transparencia que sustente la clasificación de los datos personales que fueron protegidos en el certificado de mérito.

Ahora, por otro lado, atendiendo la naturaleza del cargo de la servidora pública en cuestión, del análisis a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se advierte que conforme el artículo 92 fracción I, la persona que es designada como oficial de protección de datos personales, debe contar con **la certificación en materia de protección de datos personales** que para tal efecto emita este Instituto, como se muestra:

*“Artículo 92. El oficial de protección de datos personales deberá tener el perfil adecuado para el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la presente Ley, contar con el nivel administrativo, dentro de la organización del responsable, que le permita implementar políticas transversales en esta materia y deberá cumplir con los requisitos siguientes:*

***I. Contar con la certificación en materia de protección de datos personales que para tal efecto emita el Instituto****.[…]”*

*(Énfasis añadido)*

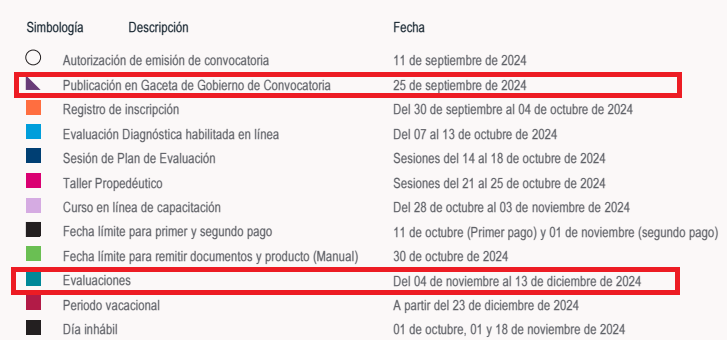
Por lo tanto, si la Jefa de Departamento de Datos Personales funge como oficial de protección de datos personales, está obligada a contar con la certificación respectiva.

Sin embargo, en el caso tomando en consideración que la servidora pública de mérito se dio de alta en el cargo el 16 de septiembre de 2024; se advierte que de haber sido designada como oficial de protección de datos personales, a la fecha de la solicitud, esto es al 02 de diciembre de 2024, se encontraba transcurriendo el plazo de seis meses previsto en la fracción IV del artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para contar con la certificación de mérito.

Al respecto, la certificación que nos ocupa es la relativa a Certificación en el Estándar de Competencia Laboral EC 1171 “Garantizar el Derecho a la Protección de Datos Personales”, cuya última convocatoria emitida atendiendo la fecha de alta en el cargo de la servidora pública fue la publicada el 25 de septiembre de 2024 (consultable en el siguiente enlace: https://www.infoem.org.mx/doc/comunicados/ConvocatoriaCertificacionDP1171\_250924.pdf); teniéndose programadas las evaluaciones del 04 de noviembre al 13 de diciembre de 2024; como se muestra:



[…]



Además que, tomando en consideración la fecha de emisión de la Convocatoria de este Instituto, la servidora pública en cuestión se debe certificar en el primer proceso que ejecute este Organismo Garante, posterior a la fecha de alta en el cargo.

De esta manera, dado que el **Sujeto Obligado** fue omiso en pronunciarse sobre dicho requisito, resulta procedente ordenar, previa búsqueda exhaustiva y razonable, de ser procedente en versión pública, **la certificación en materia de protección de datos personales de la Jefa de Departamento de Datos Personales vigente al dos de diciembre de dos mil veinticuatro.**

Sin embargo, para el caso que, posterior a la búsqueda exhaustiva y razonable de la información que se ordena no obre en los archivos del **Sujeto Obligado**, **en razón de que la servidora pública indicada no fue designada como oficial de protección de datos personales, o porque siendo designada como oficial de protección de datos, a la fecha de la solicitud no cuenta con la certificación respectiva por encontrarse transcurriendo el plazo para su obtención**, bastará con que así lo haga del conocimiento de la parte **Recurrente** de manera fundada y motivada en términos de lo señalado por el segundo párrafo del artículo 19 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, para tener por colmado su derecho de acceso a la información, que dispone lo siguiente:

*“****Artículo 19****…*

*En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que motiven tal circunstancia.”*

Siendo improcedente, en tal supuesto, la entrega de documento alguno, o en su caso, el Acuerdo de Inexistencia, toda vez que el pronunciamiento del **Sujeto Obligado** declararía en automática la inexistencia de la información solicitada de modo que no existe obligación de justificar o allegar pruebas, y por ende no tiene aplicación lo estatuido en el artículo 49, fracción XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

1. **Funciones de la Jefa de Departamento de Datos Personales:**

La información requerida se encuentra vinculada a las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, relativa a la estructura orgánica contemplada en el artículo 92, fracción II, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que se transcribe a continuación:

***“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,*

***(…)***

***II. Su estructura orgánica completa****,* ***en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones*** *y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;”*

*(Énfasis añadido)*

A mayor abundamiento, los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, contemplan lo siguiente:

*“II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados de conformidad con las disposiciones aplicables*

***El sujeto obligado incluirá la estructura orgánica que da cuenta de la distribución y orden de las funciones que se establecen para el cumplimiento de sus objetivos conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados mediante los catálogos de las áreas que integran el sujeto obligado****; de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia de acuerdo con el estatuto orgánico u otro ordenamiento que le aplique. Se deberá publicar la estructura vigente, es decir, la que está en operación en el sujeto obligado y ha sido aprobada y/o dictaminada por la autoridad competente.*

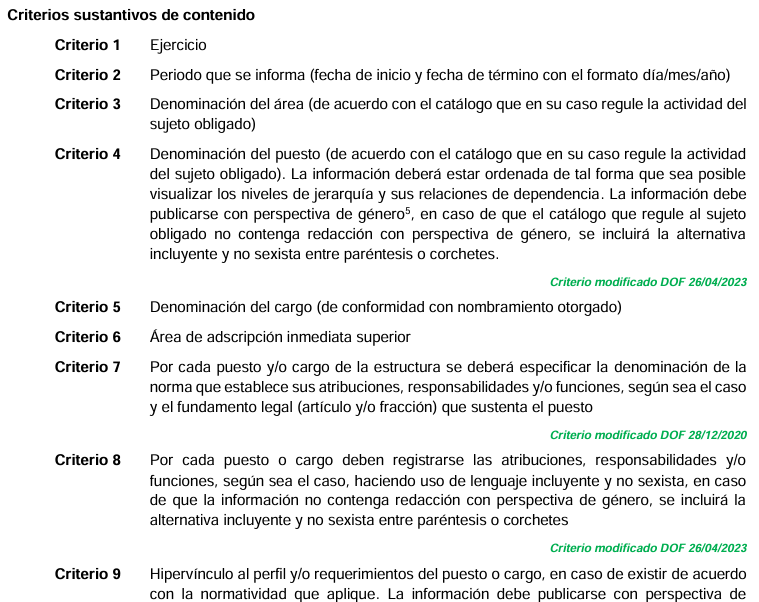
*En aquellos casos en los que dicha estructura no corresponda con la funcional, deberá especificarse cuáles puestos se encuentran en tránsito de aprobación por parte de las autoridades competentes.*

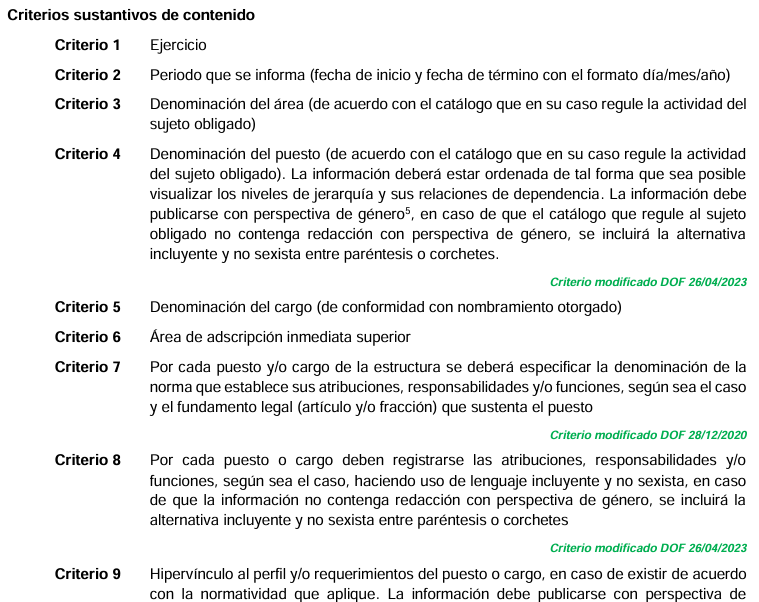
*Si la estructura aprobada se modifica, los sujetos obligados deberán aclarar mediante una nota fundamentada, motivada y actualizada al periodo que corresponda, cuáles son las áreas de reciente creación, las que cambiaron de denominación (anterior y actual) y aquéllas que desaparecieron. Esta nota se conservará durante un trimestre, el cual empezará a contar a partir de la actualización de la fracción. Los sujetos obligados que no tengan estructura orgánica autorizada deberán incluir una nota fundamentada, motivada y actualizada al periodo que corresponda, que explique la situación del sujeto obligado.*

***La estructura orgánica deberá incluir al titular del sujeto obligado y todos los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas, áreas, institutos o los que correspondan, incluido el personal de gabinete de apoyo u homólogo, prestadores de servicios profesionales, miembros de los sujetos obligados, así como los respectivos niveles de adjunto, homólogo o cualquier otro equivalente, según la denominación que se le dé.***

*…*

***Todos los sujetos obligados deberán publicar una nota que especifique claramente que los prestadores de servicios profesionales reportados no forman parte de la estructura orgánica en virtud de que fungen como apoyo para el desarrollo de las actividades de los puestos que sí conforman la estructura orgánica.***

**

**

Por lo tanto, la información a la que se pretende acceder guarda relación con una obligación de transparencia común, aunado a que el documento que podría dar cuenta de lo requerida sería de manera enunciativa más no limitativa, el oficio de asignación de funciones, o bien, el manual o reglamento donde consten las funciones atendiendo el cargo de la servidora pública.

Ahora, en el caso es de indicar que, no obstante que la respuesta fue proporcionada por la Dirección General de Administración, que es la unidad administrativa competente en el presente asunto, sobre el requerimiento en cuestión se omitió emitir pronunciamiento alguno.

De esta manera, dada la falta de congruencia y exhaustividad en la respuesta del **Sujeto Obligado**, resulta procedente ordenar, que previa búsqueda exhaustiva y razonable se entregue, **el documento donde consten las funciones asignadas a la Jefa de Departamento de Datos Personales en funciones al dos de diciembre de dos mil veinticuatro (fecha de la solicitud).**

1. **Documentos que demuestren que la Jefa de Departamento de Datos Personales está trabajando.**

Del análisis al requerimiento en cuestión, se advierte que la persona solicitante pretende tener acceso a los documentos que dan cuenta del ejercicio de las funciones que tiene asignadas a la Jefa de Departamento de Datos Personales.

Al respecto, de la búsqueda que se realizó en el Ipomex del **Sujeto Obligado** en la obligación de transparencia relativa a la “estructura orgánica” (localizable en el siguiente enlace: https://ipomex.org.mx/ipomex/#/info-fraccion/2/197/20) se desprende que, respecto del Departamento de Datos Personales, se prevén, las funciones genéricas previstas en el artículo 3.8 del Código Reglamentario Municipal, entre otras, las siguientes:

“*Artículo 3.8. Corresponde a las o los titulares de las dependencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:*

*I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;*

*II. Formular y proponer al presidente municipal los anteproyectos de programas anuales de actividades;*

*III. Elaborar y aplicar en el área a su cargo los Manuales de Organización y Procedimientos;*

*IV. Acordar con el presidente municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran;*

*V. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el presidente municipal, por los miembros del cuerpo edilicio y/o cualquier otra autoridad administrativa o jurisdiccional;*

*VI. Elaborar, en forma detallada, los anteproyectos de presupuesto que les corresponda;*

*VII. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;[…]”*

De manera particular, **del Manual de Organización de la Unidad de Transparencia vigente, se advierte que el Departamento de Protección de Datos Personales**, del cual es titular la servidora pública de la que se requiere la información, **tiene como objetivo atender el marco regulatorio y aplicable para el tratamiento y protección de datos personales en posesión de la Administración Pública Municipal de Toluca**, así como apoyar y asesorar a otras áreas del gobierno municipal en el cumplimiento de las obligaciones que les impone la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Por lo tanto, la Jefa de Departamento de Datos Personales al encargarse del tratamiento y protección de datos personales de la administración pública municipal, por la trascendencia que ello implica, está dentro de sus funciones emitir comunicaciones internas para dar cumplimiento al objetivo con que cuenta la unidad administrativa de la que es titular; siendo los documentos que pueden dar cuenta de lo solicitado los oficios; **entendiéndose por estos**, los medios de comunicación formal que se utilizan para tratar asuntos de índole oficial; en otras palabras, documentos a través de los cuales se inicia una gestión, se informa de un hecho relevante, regulariza una situación, transmite órdenes, lineamientos o instrucciones, o trata asuntos específicos en el marco de sus actuaciones.

Asimismo, la Jefa de Departamento de Datos Personales dentro de sus atribuciones, pudiera emitir informes, reportes, acuerdos o similares en materia de protección de datos personales, que, en su caso, le requiera la Titular de la Unidad de Transparencia; esto para efecto de que los mismos sean analizados o sometidos a deliberación por parte del Comité de Transparencia.

De esta manera, es que queda acreditado que la Jefa de Departamento de Datos Personales en ejercicio de sus atribuciones emite expresiones documentales que dan cuenta de lo peticionado por el particular.

Máxime que conforme el artículo 24 fracción XXII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los sujetos obligados se encuentran constreñidos a documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, como se sigue:

*“Artículo 24. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:*

*[…]*

*XXII.* ***Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones*** *y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;*

*[…]”*

*(Énfasis añadido)*

Ahora, en el caso es de indicar que, no obstante que la respuesta fue proporcionada por la Dirección General de Administración, que es la unidad administrativa competente en el presente asunto, sobre el requerimiento en cuestión también omitió emitir pronunciamiento alguno.

Por otro lado, es de precisar que la parte **Recurrente** fue omisa en precisar temporalidad respecto de la cual requirió la entrega de la información, por lo que, como se mencionó en apartados anteriores, la Jefa del Departamento de Datos Personales causó alta en el cargo el 16 de septiembre de 2024; en consecuencia, es procedente ordenar la entrega de la información de cuenta de lo requerido en este punto, a la generada, poseída o administrada en el **periodo comprendido del 16 de septiembre de 2024 al 02 de diciembre de 2024 (fecha de la solicitud).**

De esta manera, dada la falta de congruencia y exhaustividad en la respuesta del **Sujeto Obligado**, resulta procedente ordenar, que previa búsqueda exhaustiva y razonable se entregue, de ser procedente en versión pública, **los documentos que den cuenta del ejercicio de las funciones asignadas a la Jefa de Departamento de Datos Personales del periodo comprendido del 16 de septiembre de 2024 (fecha en que asumió el cargo la servidora pública) al 02 de diciembre de 2024 (fecha de la solicitud).**

1. **Con relación a la información requerida de la servidora pública de nombre Norma, así como del Secretario del Ayuntamiento, relativa la existencia de denuncias en contra de ambos servidores públicos por nepotismo.**

Primeramente, respecto de la información requerida de la servidora pública de nombre “Norma”, si bien el particular fue omiso en precisar el nombre completo de la servidora pública de quien requiere la información, es de indicar que, de la consulta realizada al Ipomex del **Sujeto Obligado** en la fracción relativa al “directorio de todos los servidores públicos” se desprende que el particular se pudiera referir a la C. Norma Sofía Pérez Martínez, Coordinadora de la Unidad de Transparencia.

Por lo que, para efectos del cumplimiento de la presente resolución, la servidora pública respecto de la cual resulte procedente la entrega de la información será de la indicada en el párrafo que antecede.

Acotado lo anterior, atendiendo la naturaleza de la información peticionada resulta conveniente traer a contexto la definición de la figura del ***“nepotismo”,*** la cual conforme el acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal por el que se establece el Plan Integral de Combate al Nepotismo, está encaminada a la designación, otorgamiento de nombramiento o contratación que realice un servidor público de personas con las que tenga lazos de parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado, de afinidad hasta el segundo grado, o vínculo de matrimonio o concubinato para que preste sus servicios en la institución.

En México, la figura del nepotismo se reguló expresamente en la Ley Federal de Austeridad Republicada, publicada el 19 de noviembre de 2019 en el Diario Oficial de la Federación; de aplicación a dependencias, entidades, organismos y demás entes que integran la Administración Pública Federal.

Sin embargo, en el Estado de México, es de indicar que del análisis a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, **no se advierte que se encuentre regulado como falta administrativa la figura del “nepotismo”.**

**No obstante,** no se descarta la posibilidad de que existan denuncias presentadas en la Contraloría Municipal en contra de los servidores públicos que ocupaban los cargos a la fecha de la solicitud como Coordinadora de la Unidad de Transparencia y Secretario del Ayuntamiento, dada la falta de pronunciamiento al respecto, aunado a que cuando los particulares presentan alguna denuncia vía Sistema de Atención Mexiquense o ante los canales disponibles que para efecto disponga la Contraloría Municipal, se pueden presentar ante el desconocimiento que determinadas conductas aún no se encuentran tipificadas como “***falta administrativa***”.

Para efectos de analizar lo anterior, resulta conveniente citar el contenido de los artículos 50 y 52 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:

***“Artículo 50.*** *Incurre en falta administrativa no grave, el servidor público que con sus actos u omisiones, incumpla o transgreda las obligaciones siguientes:*

1. *Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás servidores públicos, a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere esta Ley.*
2. *Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir faltas administrativas en términos del artículo 95 de la presente Ley.*
3. *Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público.*

*En caso de recibir instrucción o encomienda contraria a dichas disposiciones, deberá denunciar esta circunstancia en términos del artículo 95 de la presente Ley.*

1. *Presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y la de intereses que, en su caso, considere se actualice, en los términos establecidos por esta Ley.*
2. *Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables.*
3. *Colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte.*
4. *Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés.*

*Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del órgano interno de control, previo a la celebración del acto en cuestión. En caso que el contratista sea persona jurídica colectiva, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto de los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad.*

*Para efectos de la presente Ley, se entiende que un socio o accionista ejerce control sobre una sociedad cuando sean administradores o formen parte del consejo de administración, o bien conjunta o separadamente, directa o indirectamente, mantengan la titularidad de derechos que permitan ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del capital, tengan poder decisorio en sus asambleas, estén en posibilidades de nombrar a la mayoría de los miembros de su órgano de administración o por cualquier otro medio tengan facultades de tomar las decisiones fundamentales de dichas personas jurídicas colectivas.*

1. *Actuar y ejecutar legalmente con la máxima diligencia, los planes, programas, presupuestos y demás normas a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades, conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados.*
2. *Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado y responsabilidad o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas.*
3. *Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas y servidores públicos con los que tenga relación con motivo de éste.*
4. *Observar un trato respetuoso con sus subalternos.*
5. *Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de esta Ley.*
6. *Cumplir con la entrega de índole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen.*
7. *Proporcionar, en su caso, en tiempo y forma ante las dependencias competentes, la documentación comprobatoria de la aplicación de recursos económicos federales, estatales o municipales, asignados a través de los programas respectivos.*
8. *Abstenerse de solicitar requisitos, cargas tributarias o cualquier otro concepto adicional no previsto en la legislación aplicable, que tengan por objeto condicionar la expedición de licencias de funcionamiento para unidades económicas o negocios.*
9. *Cumplir con las disposiciones en materia de Gobierno Digital que impongan la Ley de la materia, su reglamento y demás disposiciones aplicables.*
10. *Utilizar las medidas de seguridad informática y protección de datos e información personal recomendada por las instancias competentes.*
11. *Cumplir oportunamente con los laudos que dicte el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje o cualquier de las Salas Auxiliares del mismo, así como pagar el monto de las indemnizaciones y demás prestaciones a que tenga derecho el servidor público, y*
12. *Las demás que le impongan las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables.”*

***Artículo 52.*** *Para efectos de la presente Ley, se consideran faltas administrativas graves de los servidores públicos, mediante cualquier acto u omisión, las siguientes:*

1. *El cohecho.*
2. *El peculado.*
3. *El desvío de recursos públicos.*
4. *La utilización indebida de información.*
5. *El abuso de funciones.*
6. *Cometer o tolerar conductas de hostigamiento y acoso sexual.*
7. *El actuar bajo conflicto de interés.*
8. *La contratación indebida.*
9. *El enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés.*
10. *El tráfico de influencias.*
11. *El encubrimiento.*
12. *El desacato.*
13. *La obstrucción de la Justicia.”*

De lo anterior, se corrobora que el nepotismo aunque se conoce como una mala práctica, el mismo aún no está regulado en la Entidad.

No obstante, se insiste no se descarta la posibilidad de que existan denuncias presentadas por dicha figura, ello independientemente a que bajo la figura del “nepotismo” no sean consideradas procedentes; en consecuencia, siendo procedente realizar el siguiente estudio.

Así las cosas, es menester señalar que para estudiar los procedimientos administrativos por faltas administrativas, debemos tener en cuenta que dicha ejecución le corresponde a la **Contraloría Municipal**, misma que conforme el Manual General de Organización vigente del ente obligado, cuenta con las siguientes funciones:

*“11. Vigilar, registrar y atender las denuncias, sugerencias y reconocimientos presentados a través del Sistema de Atención Mexiquense (SAM) o de manera escrita, para su oportuno seguimiento;*

*[…]*

*18. Iniciar, substanciar, resolver y, en su caso, ejecutar a través de las áreas administrativas especializadas, los procedimientos administrativos, por la comisión de faltas administrativas no graves, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;*

*19. Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los procedimientos administrativos, por la comisión de faltas administrativas graves, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:”*

De los numerales transcritos se advierte que la Contraloría Municipal tiene dentro de sus atribuciones establecer la operatividad y seguimiento al sistema de atención a quejas y denuncias, las quejas y denuncias que se presenten por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal; supervisar que se realice la substanciación de los procedimientos administrativos correspondientes y se emitan las resoluciones que en derecho procedan; y, remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del o los expedientes para la continuación del o los procedimientos de responsabilidad administrativa y su resolución, cuando se trate de presuntas faltas administrativas graves.

Por lo tanto, la Contraloría Municipal, es competente para conocer sobre la existencia algún documento en el que se haya informado sobre alguna denuncia en contra de un servidor público en particular, como lo son el Secretario del Ayuntamiento, así como la Coordinadora de la Unidad de Transparencia, señalados en la solicitud de información.

Sin embargo, en el presente asunto, no se dio cabal cumplimiento con el requisito de turnar la solicitud de información a las áreas competentes que pueden poseer, generar y/o administrar la información requerida; pues sobre el requerimiento en análisis se omitió turnar la solicitud a la Contraloría Municipal, conforme el procedimiento para la atención a las solicitudes de acceso a la información, establecido en los artículos 151, 159, 160, 162, 163, 164, 165 y 166, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, anteriormente mencionado.

En este sentido, se procede al análisis respecto a los supuestos de procedencia de la entrega de la información:

En principio es de señalar que de la interpretación de la solicitud de información se advierte que la pretensión de la persona solicitante es acceder a los documentos que den cuenta de **la existencia de documentos sobre denuncias por nepotismo en contra de dos servidores públicos identificados en la solicitud de información,** lo cual se considera que podría afectar a los posibles responsables identificados en el presente caso, **ya que se daría a conocer la existencia de una denuncia en su contra, generando una percepción negativa de este, dañando a su vez su honor y su derecho a la presunción inocencia e inclusive su actividad profesional.**

En otras palabras, dar a conocer **la existencia de documentos que den cuenta de lo anterior**, **independientemente que la figura del nepotismo no este regulada en la Ley de la materia,** vulnerarían la protección de su privacidad, honor y presunción de inocencia, ya que podría generar un juicio a priori por parte de la sociedad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tocante a la **presunción de inocencia,** es de mencionar que toda persona imputada tiene, entre otros, el derecho a que se presuma su inocencia mientras no se declare su responsabilidad mediante sentencia emitida por el juez de la causa, donde compruebe su culpabilidad. tal como lo prevé la fracción I del apartado B, del artículo 20, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Sostiene lo anterior, la jurisprudencia 1a./J. 24/2014 (10a.), emitida por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicada en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Tomo I, Libro 5, página 497, de abril de 2014, Décima Época, materia constitucional, de rubro y texto siguiente:

*“****PRESUNCIÓN DE INOCENCIA COMO REGLA DE TRATO PROCESAL****. La presunción de inocencia es un derecho que puede calificarse de ‘poliédrico’, en el sentido de que tiene múltiples manifestaciones o vertientes relacionadas con garantías encaminadas a regular distintos aspectos del proceso penal. Una de sus vertientes se manifiesta como "regla de trato procesal" o "regla de tratamiento" del imputado, en la medida en que este derecho establece la forma en la que debe tratarse a una persona que está sometida a proceso penal. En este sentido, la presunción de inocencia comporta el derecho de toda persona a ser tratado como inocente en tanto no se declare su culpabilidad por virtud de una sentencia condenatoria. Dicha manifestación de la presunción de inocencia ordena a los jueces impedir en la mayor medida posible la aplicación de medidas que impliquen una equiparación de hecho entre imputado y culpable, es decir, conlleva la prohibición de cualquier tipo de resolución judicial que suponga la anticipación de la pena.”*

De la jurisprudencia transcrita deviene que la presunción de inocencia se traduce en el derecho de toda persona a ser tratado como inocente en tanto no se declare su culpabilidad por virtud de una sentencia condenatoria. Dicha manifestación, conlleva la prohibición de cualquier tipo de resolución judicial que suponga la anticipación de la pena, siendo importante mencionar que dicho Derecho se encuentra regulado, de la misma manera, en Declaración Universal de los Derechos Humanos, así como, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y la Convención Americana sobre Derechos Humanos.

En el mismo orden de ideas, la tesis aislada número 2a. XXXV/2007, emitida por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicada en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Tomo XXV, de mayo de dos mil siete, página 1186, de la Novena Época, materia constitucional y penal, establece:

***“PRESUNCIÓN DE INOCENCIA. ALCANCES DE ESE PRINCIPIO CONSTITUCIONAL.*** *El principio de presunción de inocencia que en materia procesal penal impone la obligación de arrojar la carga de la prueba al acusador, es un derecho fundamental que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce y garantiza en general, cuyo alcance trasciende la órbita del debido proceso, pues con su aplicación se garantiza la protección de otros derechos fundamentales como son la dignidad humana, la libertad, la honra y el buen nombre, que podrían resultar vulnerados por actuaciones penales o disciplinarias irregulares. En consecuencia, este principio opera también en las situaciones extraprocesales y constituye el derecho a recibir la consideración y el trato de "no autor o no partícipe" en un hecho de carácter delictivo o en otro tipo de infracciones mientras no se demuestre la culpabilidad; por ende, otorga el derecho a que no se apliquen las consecuencias a los efectos jurídicos privativos vinculados a tales hechos, en cualquier materia.”*

Como se observa, el Alto Tribunal sostiene que el principio de presunción de inocencia va más allá del ámbito estrictamente procesal, en aras de proteger la esfera jurídica de las personas que se ve en peligro ante actuaciones arbitrarias por parte del poder público. Así, dicho principio guarda también una faceta “extraprocesal” que se materializa a través de un trato de inocente para el inculpado mientras no se demuestre su culpabilidad.

Conforme a lo expuesto, **pronunciarse sobre la existencia de documentos que den cuenta de denuncias en contra de dos servidores públicos identificados por el motivo precisado por el particular en la solicitud,** generaría un juicio a priori o un juicio negativo en contra de los mismos por parte de la sociedad, **ello independientemente que la figura del nepotismo no se encuentre regulada en la Ley de la materia**, vulnerando así la protección de su intimidad, su honor, la buena imagen y su Derecho a la presunción de inocencia.

Bajo lo previo, se considera que **el pronunciamiento en sentido afirmativo o negativo, sobre la existencia de documentos que den cuenta de denuncias presentadas en contra de los dos servidores públicos señalados en la solicitud bajo la figura de nepotismo, deberá clasificarse en términos del artículo 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios,** que es del tenor literal siguiente:

*“****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;”*

En mérito de lo expuesto, es que los motivos de inconformidad hechos valer por la parte **Recurrente** en el recurso de revisión **00524/INFOEM/IP/RR/2025**, resultan parcialmente fundados, siendo procedente **Modificar** la respuesta del **Sujeto Obligado** y ordenar la entrega de lo anteriormente precisado.

Además que es de precisar que de la consulta a los archivos electrónicos remitidos en respuesta, se advierte que, contrario a lo manifestado por el particular, los mismos si se pueden abrir y consultar su contenido, de ahí lo parcialmente fundados de los agravios hechos valer por el particular.

**Quinto. Versión Pública.** Finalmente para la entrega del soporte documental que deberá proporcionar el sujeto obligado para dar satisfacción de la derecho humano de acceso a la información de la persona solicitante, deberá considerar que ello no es absoluto, sino que encuentra como excepciones que la información sobre la cual se peticiona el acceso, contenga datos que deban ser clasificados en los términos que la misma Ley de la Materia señala, el **Sujeto Obligado** tendrá que elaborar la versión pública de los documentos que vaya entregar para dar cumplimiento a esta resolución, a fin de satisfacer el derecho de acceso a la información pública de la recurrente sin menoscabar el derecho a la protección de los datos personales de terceros.

Lo anterior, de conformidad a lo que señalan los artículos 3 fracciones IX, XX, XXI y XLV, 91, 132 fracciones II y III, y 143 fracción I 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día quince de abril de dos mil dieciséis, 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 documentos que contengan partes o secciones clasificadas.

Con base en lo expuesto, se insiste que en la versión pública del documento que se ordena se deben testar aquellos elementos señalados en la presente resolución, en el entendido de que debe ser pública toda la demás información relacionada que no encuadre en los conceptos anteriores.

Aquí resulta oportuno precisar que, **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.

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

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

**Por lo anterior, cuando las fotografías de los servidores públicos obran en** **documentos que** **dan cuenta del cumplimiento** de funciones, **requisitos legales**, los acredita como servidores públicos, es de interés público, por lo **que no puede ser clasificado dicho dato 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, cumplió con un requisito para entrar al servicio público, máxime que el ente obligado asumió contar con el mismo.

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

Conforme a lo anterior, las fotografías de servidores públicos sin importar el nivel o rango guardan la naturaleza de públicas (con excepción del personal operativo en materia de seguridad) y no procede su clasificación, en términos del artículo 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, por lo que en la versión pública que se ordena, no podrá clasificarse esa información. Cabe hacer la aclaración que aquellos documentos que sean clasificados en su totalidad por no revestir de interés público, como lo es la credencial de elector, la fotografía correrá la misma suerte que el documento en cuestión, únicamente para dicha expresión documental.

Entorno a lo que aquí nos interesa, los Lineamientos Quincuagésimo, Quincuagésimo primero, Quincuagésimo segundo, Quincuagésimo cuarto y Quincuagésimo quinto señalan las formalidades que deberá llevar el acuerdo de clasificación que deberá emitir el **Sujeto Obligado**, siendo estas las siguientes:

*“CAPÍTULO VIII*

*DE LOS ELEMENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN*

***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.*

*[…]*

*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.***

***[…]***

***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.” (Énfasis añadido)*

Asimismo, deberá observar los Lineamientos Quincuagésimo sexto, Quincuagésimo séptimo y Quincuagésimo octavo, establecen lo siguiente:

*“****Quincuagésimo sexto****. Cuando la elaboración de la versión pública del documento o expediente que contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, genere costos por reproducción por derivar de una solicitud de información o determinación de una autoridad competente, ésta será elaborada hasta que se haya acreditado el pago correspondiente.*

***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.”*

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.

Así, con fundamento en lo prescrito en los artículos 5 párrafos trigésimo tercero, trigésimo cuarto y trigésimo quinto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, fracción II; 29, 36 fracciones I y II; 176, 178, 181, 185 y 186 fracción III 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** **fundados** los motivos de inconformidad hechos valer por la parte **Recurrente** en el recurso de revisión **00524/INFOEM/IP/RR/2025,** por lo que, en términos del Considerando **Cuarto** de la presente resolución, se **Modifica** la respuestadel **Sujeto Obligado.**

**Segundo.** Se **Ordena** al **Sujeto Obligado**, en términos de los Considerandos **Cuarto y Quinto** de esta resolución, **haga entrega vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX),** previa búsqueda exhaustiva y razonable,lo siguiente:

1. El Acuerdo emitido por el Comité de Transparencia, en el que se confirme la clasificación como **confidencial** del pronunciamiento en sentido afirmativo o negativo, en términos de los artículos 49, fracción II, 132, fracción II, 143, fracción I y 149 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; respecto de la existencia de documento alguno que dé cuenta de denuncias presentadas por nepotismo en contra de los servidores públicos señalados en la solicitud de información que ostentaban los cargos de Coordinadora de la Unidad de Transparencia y Secretario del Ayuntamiento, al 02 de diciembre de 2024.

**De ser procedente en versión pública, lo siguiente:**

1. Los registros o listas de asistencia faltantes de la Jefa de Departamento de Datos Personales, emitidos desde el 16 de septiembre de 2024 al 02 de diciembre de 2024.
2. El nombramiento, formato único de movimientos de personal o documento análogo que acredite la relación laboral de la Jefa de Departamento de Datos Personales en funciones al 02 de diciembre de 2024.
3. La certificación en materia de protección de datos personales de la Jefa de Departamento de Datos Personales vigente al 02 de diciembre de 2024.
4. El documento donde consten las funciones asignadas a la Jefa de Departamento de Datos Personales en funciones 02 de diciembre de 2024.
5. Los documentos que den cuenta del ejercicio de las funciones asignadas a la Jefa de Departamento de Datos Personales del periodo comprendido del 16 de septiembre de 2024 al 02 de diciembre de 2024.

*Para la entrega en versión pública, se deberá emitir 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 de* ***la parte Recurrente****, mismo que igualmente hará de su conocimiento, en el que se incluyan los fundamentos y motivos de la clasificación de los datos contenidos en* ***los documentos******entregados en respuesta****, así como el Acuerdo del Comité de Transparencia que clasifique* ***en su totalidad como información confidencial las documentales que actualicen el supuesto.***

*De ser el caso que, la información que se ordena en los* ***numeral 4,*** *no obre en los archivos del* ***Sujeto Obligado,*** ***por no haberse poseído y/o administrado la misma a la fecha de la solicitud,*** *bastará con que así lo haga del conocimiento de la parte Recurrente de manera fundada y motivada en términos de lo señalado por el segundo párrafo del artículo 19 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.*

**Tercero. Notifíquese,** vía **SAIMEX**, al Titular de la Unidad de Transparencia del **Sujeto Obligado,** la presente resolución para que conforme a los artículos 186, último párrafo y 189, párrafo segundo 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** vía SAIMEX**,** la presente resolución a la parte **Recurrente**, y hágase del conocimiento que en caso de que considere que la presente resolución 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.

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

1. 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: (…) [↑](#footnote-ref-1)
2. “Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por: (…) XXII. Información de interés público: Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados…” [↑](#footnote-ref-2)
3. “**Artículo 185.** El Instituto resolverá el recurso de revisión conforme a lo siguiente: (…)

   II. Admitido el recurso de revisión, la o el Comisionado ponente deberá integrar un expediente y ponerlo a disposición de las partes, para que, en un plazo máximo de siete días hábiles, manifiesten lo que a su derecho convenga;” [↑](#footnote-ref-3)