Resolución del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, con domicilio en Metepec, Estado de México, de fecha **veintiséis de marzo de dos mil veinticuatro**.

**VISTOS** los expedientes relativos a los recursos de revisión **01034/INFOEM/IP/RR/2025 y 01783/INFOEM/IP/RR/2025, acumulados,** interpuestos por **un particular que no proporcionó nombre o seudónimo,** en lo sucesivo la parte **Recurrente**, en contra de las respuesta a sus solicitudes de información con números de folio **00047/ATLACOM/IP/2025 y 00044/ATLACOM/IP/2025,** respectivamente, por parte del **Ayuntamiento de Atlacomulco,** en lo sucesivo el **Sujeto Obligado;** se procede a dictar la presente resolución, con base en lo siguiente.

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

1. **Solicitudes de acceso a la información.** Con fechas **dieciséis de enero de dos mil veinticinco,** la persona solicitantepresentó, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en lo subsecuente **SAIMEX,** ante el **Sujeto Obligado**, las solicitudes de acceso a la información pública, mediante las cuales requirió la información siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **Solicitud** | **Información solicitada** |
| **00047/ATLACOM/IP/2025**  **01034/INFOEM/IP/RR/2025** | *“Cv de integrantes de ayuntamiento con anexos y comprovante de estudios”* |
| ***00044/ATLACOM/IP/2025***  ***01783/INFOEM/IP/RR/2025*** | *“Cv con anexos y comprobante de estudios de directores coordinadores jefes y personal de nuevo ingreso”* |

1. **Respuestas.** Con fecha **siete y dieciocho de febrero de dos mil veinticinco**, el **Sujeto Obligado** envió sus respuestas a las solicitudes de acceso a la información a través de SAIMEX, sustancialmente en los términos siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| **Solicitud** | **Respuesta** |
| **00047/ATLACOM/IP/2025**  **01034/INFOEM/IP/RR/2025** | * *Oficio de fecha treinta de enero de dos mil veinticinco, signado por la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, mediante la cual informa que, se anexan documentos que obran dentro del departamento.* * *Oficio de fecha siete de febrero de dos mil veinticinco, signado por el Titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual informa que, se remite la información solicitada.* * *142 fichas curriculares de diversos servidores públicos que integran la administración pública municipal* |
| ***00044/ATLACOM/IP/2025***  ***01783/INFOEM/IP/RR/2025*** | * *Oficio de fecha trece de febrero de dos mil veinticinco, signado por la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, mediante el cual informa que, se anexa comprobante de estudios y CV que obra en el departamento.* * *Documentos que dan cuenta del grado de estudios de diversos servidores públicos.* * *53 fichas curriculares de diversos servidores públicos.* * *Oficio de fecha dieciocho de febrero de dos mil veinticinco, signado por el Titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual informa que, se remite la información solicitada* |

1. **Interposición de los recursos de revisión.** Inconforme la persona solicitante con las respuestas emitidas por el **Sujeto Obligado** a sus solicitudes, en fecha **once y veintiuno de febrero de dos mil veinticinco**, interpuso los recursos de revisión a través del SAIMEX, expresando lo siguiente en todos los casos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Solicitud** | **Acto impugnado** | **Motivo de inconformidad** |
| **00047/ATLACOM/IP/2025**  **01034/INFOEM/IP/RR/2025** | *informasion incompleta* | *informasion incompleta* |
| ***00044/ATLACOM/IP/2025***  ***01783/INFOEM/IP/RR/2025*** | *informasion incompleta* | *informasion incompleta* |

1. **Turno.** De conformidad con el artículo 185 fracción I de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Recurso de Revisión **01034/INFOEM/IP/RR/2025** fue turnado a la Comisionada Guadalupe Ramírez Peña y, el Recurso de Revisión **01783/INFOEM/IP/RR/2025** a la Comisionada María del Rosario Mejía Ayala.
2. **Admisión de los Recursos de Revisión.** En fecha **catorce y veinticuatro de febrero de dos mil veinticinco** en términos de lo dispuesto en el artículo 185 fracciones I, II y IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se admitieron a trámite los recursos de revisión **01034/INFOEM/IP/RR/2025 y 01783/INFOEM/IP/RR/2025.**
3. **Informe Justificado.** En fechas **veinticinco de febrero de dos mil veinticinco**, **EL SUJETO OBLIGADO** rindió sus informes justificados, en los recursos de revisión de la siguiente forma:

|  |  |
| --- | --- |
| **Recurso de Revisión** | **Informe Justificado** |
| **01034/INFOEM/IP/RR/2025** | Oficio signado por el Titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual ratificó su respuesta inicial. |
| **01783/INFOEM/IP/RR/2025** | Oficio signado por el Titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual ratificó su respuesta inicial. |

La parte Recurrente fue omisa en rendir manifestaciones.

1. **Acumulación de los recursos de revisión.** Al respecto cabe señalar, que el Pleno de este Instituto, en la **Octava Sesión** **Ordinaria** de fecha **seis de marzo de dos mil veinticinco,** ordenó la acumulación de los expedientes citados, a efecto de que la **Comisionada Guadalupe Ramírez Peña** formulara y presentara el proyecto de resolución correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria en términos del artículo 195 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que a la letra señalan:

***Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México***

***“Artículo 18.-******La autoridad administrativa o el Tribunal acordarán la acumulación de los expedientes del procedimiento y proceso administrativo que ante ellos se sigan, de oficio*** *o a petición de parte,* ***cuando las partes*** *o los actos administrativos sean iguales, se trate de actos conexos o* ***resulte conveniente el trámite unificado de los asuntos, para evitar la emisión de resoluciones contradictorias****. La misma regla se aplicará, en lo conducente, para la separación de los expedientes.”*

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

***“Artículo 195.-*** *En la tramitación del recurso de revisión se aplicará supletoriamente las disposiciones contenidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.”*

Durante la sustanciación de los medios de impugnación citados se advirtió que los mismos fueron interpuestos por la misma parte **Recurrente** ante el mismo **Sujeto Obligado**, razón por la cual, la Comisionada Ponente consideró que resultaba conveniente su acumulación a efecto de que formulara y presentara el proyecto de resolución correspondiente.

1. **Cierre de instrucción**. En fecha **veinticuatro de marzo 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.

Debido a que fueron debidamente sustanciados los expedientes electrónicos 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:**

**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 segundo, trigésimo tercero y trigésimo cuarto, fracciones IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, fracción II; 13, 29, 36, fracciones I y II; 176, 178, 179, 181 párrafo tercero y 185 de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 9, fracciones I, XXIII y XXIV 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 deben reunir los recursos de revisión interpuestos, previstos en los artículos 178 y 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Los recursos de revisión fueron interpuestos dentro del plazo de quince días hábiles previstos 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 las respuestas a las solicitudes de información y los recursos de revisión fueron interpuestos por la parte **RECURRENTE** en los siguientes días:

* Para el Recurso de Revisión **01034/INFOEM/IP/RR2025**, el Sujeto Obligado emitió respuestas el **siete de febrero de dos mil veinticinco** y la parte Recurrente interpuso su recurso de revisión el **once de febrero de dos mil veinticinco** esto es al segundo día hábil siguiente en que tuvo conocimiento de la respuesta.
* Para el Recurso de Revisión **01783/INFOEM/IP/RR2025**, el Sujeto Obligado emitió respuestas el **dieciocho de febrero de dos mil veinticinco** y la parte Recurrente interpuso su recurso de revisión el **veintiuno de febrero de dos mil veinticinco** esto es al tercer día hábil siguiente en que tuvo conocimiento de la respuesta.

Ahora bien, del análisis efectuado se advierte que resulta procedente la interposición de los recursos y se concluye la acreditación plena de todos y cada uno de los elementos formales exigidos por el artículo 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en vigor, en atención a que fue presentado mediante el formato visible en **SAIMEX**.

Finalmente, resulta procedente la interposición de los recursos de revisión al rubro anotado, toda vez que se actualiza la hipótesis de procedencia prevista en el artículo 179, fracción V de la Ley de la materia, que a la letra dice:

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

*…*

*V. La entrega de información incompleta;*

*…*

**Tercero. Materia de la revisión**. De la revisión a las constancias y documentos que obran en los expedientes electrónicos se advierte, que el tema sobre el que este Organismo Garante de Transparencia y Acceso a la Información se pronunciará será determinar, si se actualiza la hipótesis prevista en la fracción V del artículo 179 de la Ley en la materia.

**Cuarto.** **Estudio de fondo del asunto.** Antes de entrar al análisis de los pronunciamientos del Sujeto Obligado en las respuestas proporcionadas, 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°.

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.”*

De lo precedente, se desprende que los Sujetos Obligados tienen 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 como así lo establece el artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el cual 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 el derecho de acceso a la información pública se satisface en aquellos casos en que se entregue documento en que conste la información requerida, toda vez que, los Sujetos Obligados no tienen el deber de generar, poseer o administrar la información pública con el grado de detalle solicitado; esto es, que no tienen el deber de generar un documento ad hoc, para satisfacer el derecho de acceso a la información pública, como así lo establece el Criterio 03/17 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el cual señala lo siguiente:

***Criterio 03/17***

***“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."*

Por otra parte, y aunado a lo antepuesto, el último párrafo del artículo 24 de la Ley de la materia, dispone que los Sujetos Obligados sólo proporcionarán la información pública que generen, administren o posean en el ejercicio de sus atribuciones; por consiguiente, la información pública se encuentra a disposición de cualquier persona, lo que implica que es deber de los Sujetos Obligados, garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública.

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; más aún si la misma se trata de información pública de oficio la cual se relaciona con aquella que se genere de acuerdo con sus facultades, atribuciones señaladas por la Ley en la materia, 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 .

Ahora bien, se procede al análisis de cada uno de los Recursos de Revisión al tenor de lo siguiente:

* **Del Recurso de Revisión 01034/INFOEM/IP/RR/2025.**

En lo que compete a este Recurso de Revisión, se solicitó el Currículum Vitae de los integrantes del Ayuntamiento, con anexos y comprobante de estudios, en respuesta, contestó el Departamento de Recursos Humanos, quien remitió 142 fichas curriculares de diversos servidores públicos que integran la administración pública municipal.

Derivado de ello, la parte Recurrente se inconformó arguyendo la entrega de información incompleta.

Sin embargo, mediante informe justificado, el Sujeto Obligado ratificó su respuesta inicial.

Por lo anterior, se procede a realizar el siguiente estudio:

* **Del Currículum Vitae.**

Dicho esto, es de destacar que el concepto *“Currículum”* corresponde a una locución latina cuyo significado es *“carrera de vida”, Se usa como locución nominal masculina para designar la relación de los datos personales, formación académica, actividad laboral y méritos de una persona.”*

De la interpretación a esta definición se desprende que el currículum vitae o **ficha curricular** está relacionado con la hoja de vida o carrera de vida de una persona, donde se podría apreciar la preparación académica y laboral que tiene, además de los méritos obtenidos tal y como podrían ser cursos, certificaciones o capacitaciones.

Por su lado, la Real Academia Española, lo define como a continuación se cita: *“Relación de los títulos, honores, cargos, trabajos realizados, datos biográficos, etc, que califican a una persona”*

Desde esta perspectiva, a través del currículum vitae o **ficha curricular** la persona solicitante puede advertir los estudios realizados o bien el nivel académico, así como la experiencia laboral de los servidores públicos que se encuentran adscritos al **Sujeto Obligado**, información que es de carácter público de conformidad con el criterio 03/2009, emitido por el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI), ahora Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAI), que establece que una de las formas en que los ciudadanos puedan evaluar las aptitudes de los servidores públicos para desempeñar el cargo público que les ha sido encomendado, es mediante la publicidad de ciertos datos contenidos en los currículos, o bien en las solicitudes de empleo, el cual, para mayor ilustración se transcribe a continuación:

*“****Curriculum Vitae de servidores públicos.*** *Es obligación de los sujetos obligados otorgar acceso a versiones públicas de los mismos ante una solicitud de acceso. Uno de los objetivos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, de acuerdo con su artículo 4, fracción IV, es favorecer la rendición de cuentas a las personas, de manera que puedan valorar el desempeño de los sujetos obligados. Si bien en el 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 académica, profesional, laboral, así como todos aquellos que acrediten su capacidad, habilidades o pericia para ocupar el cargo público.”*

Del cual se advierte que si bien en el currículum vitae se describe información de una persona relacionada con su formación académica, trayectoria profesional y datos de contacto entre otros que pudieran constituir datos personales; tratándose de servidores públicos, el conocimiento de los mismos por los gobernados contribuye a la evaluación de sus aptitudes de acuerdo a su nivel profesional y laboral, para el desempeño de sus funciones en el cargo que ostenten, razón que resulta suficiente para que sean de conocimiento público y si bien es cierto que no existe disposición legal que ordene de manera expresa que el sujeto obligado, deba contar en sus archivos con un documento denominado “currículum vitae” de sus servidores públicos, también lo es que para el desempeño de un empleo, cargo o comisión en el servicio público sí es requisito, entre otros, presentar una solicitud del empleo, como se desprende del artículo 47 fracción I de la Ley del Trabajo para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Por lo que es posible determinar que, el currículum vítae o la **ficha curricular** contiene información relacionada con la trayectoria académica, profesional y laboral, por medio del cual se acredita la capacidad, habilidades, experiencia o pericia de una persona para ocupar un cargo, puesto o comisión, que permitan realizar una comparación de las actividades que ha realizado con las que habrá de desarrollar, y determinar si cumple con el perfil del cargo a ocupar.

En esa tesitura, debe apuntarse que la información curricular constituye una obligación de transparencia, pues **el Sujeto Obligado** se encuentra constreñido a poner a disposición del público en su portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), la información curricular de sus servidores públicos, ello con la finalidad de enaltecer los principios de máxima publicidad, transparencia y certeza, como lo estipula el artículo 92, fracción XXI de la ley aplicable a la materia, que es del tenor literal siguiente:

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

*...*

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

Asimismo, debe precisarse que la publicación de esta información se realizará conforme lo establecen 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, vigente a la fecha de la solicitud, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, mismos que se insertan a continuación:

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

*La información que los sujetos obligados deberán publicar en cumplimiento a la presente fracción es la curricular no confidencial relacionada con todos los(as) servidores(as) públicos(as) y/o personas que desempeñen actualmente un empleo, cargo o comisión y/o ejerzan actos de autoridad en el sujeto obligado –desde nivel de jefe de departamento o equivalente y hasta el titular del sujeto obligado–, que permita conocer su trayectoria en el ámbito laboral y escolar.*

*Por cada servidor(a) público(a) se deberá especificar si ha sido acreedor a sanciones administrativas definitivas y que hayan sido aplicadas por autoridad u organismo competente.*

*Periodo de actualización: trimestral*

*En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación a la información de los servidores públicos que integran el sujeto obligado, así como su información curricular.*

*Conservar en el sitio de Internet: información vigente*

*Aplica a: todos los sujetos obligados”*

*[…]*

*Criterios sustantivos de contenido*

*Criterio 1 Ejercicio.*

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

*Criterio 3 Denominación del puesto (de acuerdo con el catálogo que en su caso regule la actividad del sujeto obligado). La información debe publicarse con perspectiva de género59, en caso de que el catálogo que regule al sujeto obligado no contenga redacción con perspectiva de género, se incluirá la alternativa incluyente y no sexista entre paréntesis o corchetes.*

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

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

*Criterio 6 Sexo (catálogo): Mujer/Hombre.*

*Criterio 7 Área de adscripción (de acuerdo con el catálogo que en su caso regule la actividad del sujeto obligado).*

*Respecto a la información curricular de la persona servidora pública y/o persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el sujeto obligado se deberá publicar:*

*Criterio 8 Escolaridad, nivel máximo de estudios concluido y comprobable (catálogo): Ninguno/Primaria/Secundaria/Bachillerato/Carrera. técnica/Licenciatura/Maestría/Doctorado/Posdoctorado/Especialización.*

*Criterio 9 Carrera genérica, en su caso.*

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

*Criterio 10 Periodo (mes/año de inicio y mes/año de conclusión).*

*Criterio 11 Denominación de la institución o empresa.*

*Criterio 12 Cargo o puesto desempeñado.*

*Criterio 13 Campo de experiencia.*

*Criterio 14 Hipervínculo al documento que contenga la información relativa a la trayectoria60 de la persona servidora pública, que deberá contener, además de los datos mencionados en los criterios anteriores, información adicional respecto a la trayectoria académica, profesional o laboral que acredite su capacidad y habilidades o pericia para ocupar el cargo público.”*

Como se aprecia de lo anterior, lo sujetos obligados deben publicar la información curricular desde el nivel del jefe de departamento o equivalente hasta el titular del **Sujeto Obligado**, y en cuanto a la información que de manera medular se debe publicar conforme los criterios sustantivos, se encuentran: la denominación del puesto o cargo actual, el nombre completo del servidor público, su área de adscripción, la escolaridad o su nivel máximo de estudios, la carrera genérica, en su caso, así como la información de los últimos empleos que tuvo el servidor público.

Ahora bien, en cuanto hace a este punto, es de recordar que en respuesta el Sujeto Obligado, a través del Departamento de Recursos Humanos, informó que, se remitían los documentos que obran en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento y envió diversos currículum vitae.

En ese sentido, para determinar si la información remitida colmó el requerimiento de la parte Recurrente, resulta dable señalar que, quienes integran el Ayuntamiento, son los siguientes servidores públicos:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Por lo que, se procedió a verificar si los Currículum Vitae proporcionados correspondían con los miembros del Ayuntamiento y se advirtió que **únicamente se proporcionó el Currículum Vitae del Tercer Regidor, Cuarta Regidora y Quinta Regidora**.

Es por lo que, en cuanto hace a este punto de la solicitud, se tiene que la respuesta remitida es incompleta, por lo que resulta procedente ordenar los Currículum Vitae faltantes.

En lo que respecta a los anexos, del análisis de la normatividad que regula al Sujeto Obligado, **no se advierte precepto normativo que establezca la obligación de contar con anexos de los Currículum Vitae y más tratándose de cargos de elección popular**, sin embargo, debido a que no existió pronunciamiento de la unidad administrativa competente respecto de los anexos, resulta dable traer a colación lo que establece el Criterio 02/17 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales el cual establece lo siguiente:

***Congruencia y exhaustividad. Sus alcances para garantizar el derecho de acceso a la información.*** *De conformidad con el artículo 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en términos de su artículo 7; todo acto administrativo debe cumplir con los principios de congruencia y exhaustividad. Para el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la congruencia implica que exista concordancia entre el requerimiento formulado por el particular y la respuesta proporcionada por el sujeto obligado; mientras que la exhaustividad significa que dicha respuesta se refiera expresamente a cada uno de los puntos solicitados. Por lo anterior, los sujetos obligados cumplirán con los principios de congruencia y exhaustividad, cuando las respuestas que emitan guarden una relación lógica con lo solicitado y atiendan de manera puntual y expresa, cada uno de los contenidos de información.*

Es así, que los sujetos obligados para garantizar el derecho de acceso a la Información, deberán cumplir con los principios de exhaustividad y congruencia, esto es, que la congruencia implica que exista concordancia entre el requerimiento formulado por el particular y la respuesta proporcionada por el sujeto obligado, mientras que la exhaustividad establece que el sujeto obligado **deberá atender de manera expresa cada uno de los puntos solicitados**, situación que en el presente caso **no aconteció**, pues el Sujeto Obligado omitió pronunciarse sobre los anexos del currículum vitae.

Por ello, no puede tenerse por colmado este punto y se procede ordenar los anexos de los Currículum Vitae de los integrantes del ayuntamiento al dieciséis de enero de dos mil veinticinco.

Siendo que para el caso de que, el Sujeto Obligado no cuente con anexos, bastará con que el Sujeto Obligado así lo señale en términos del párrafo segundo del artículo 19 de la Ley de Transparencia de la Entidad.

* **De los comprobantes de estudio de los integrantes del Ayuntamiento.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En ese sentido, si bien, no existe fuente obligacional para que los integrantes del ayuntamiento acrediten contar con un determinado grado de estudio, lo cierto es que, de la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, no se advierte pronunciamiento al respecto, por lo que, se colige que, el Ayuntamiento de Atlacomulco no fue congruente ni exhaustivo en brindar atención a todos los puntos de la solicitud, pues omitió pronunciarse sobre los comprobantes de estudio de los integrantes del ayuntamiento.

Por lo anterior, resulta dable ordenar la entrega de los comprobantes de último grado de estudio de los integrantes del Ayuntamiento en funciones al dieciséis de enero de dos mil veinticinco.

Siendo que para el caso de que, el Sujeto Obligado no cuente con estos documentos, bastará con que el Sujeto Obligado así lo señale en términos del párrafo segundo del artículo 19 de la Ley de Transparencia de la Entidad.

* **Del Recurso de Revisión 01783/INFOEM/IP/RR/2025.**

En lo que respecta a este Recurso de Revisión, se tiene que la parte Recurrente solicitó Currículum Vitae con anexos y comprobante de estudios de Directores, Coordinadores Jefes y personal de nuevo ingreso.

En respuesta, el Sujeto Obligado, a través del Departamento de Recursos Humanos hizo entrega de diversos comprobantes de estudios y Currículum Vitae.

En consecuencia, la parte Recurrente se inconformó arguyendo la entrega de información incompleta.

El Sujeto Obligado ratificó su respuesta inicial y la parte Recurrente fue omisa en rendir manifestaciones.

En ese sentido, en principio resulta dable precisar que el Bando Municipal de Atlacomulco establece que, en sus artículos 79 y 80 lo siguiente:

***Artículo 79.*** *Para el logro de sus fines, los Órganos de la Administración Pública Municipal, deberán conducir sus actividades de manera planeada, programada y con base en la legislación correspondiente, en las políticas públicas, la jerarquización y las restricciones que establezca el Ayuntamiento, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éste se deriven, previa aprobación en sesión de cabildo Para la conducción de las actividades derivadas del párrafo anterior, se integrarán cinco Gabinetes conformados de la siguiente manera:*

*1. Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública.*

*1.1. Secretaría del Ayuntamiento.*

*1.2. Dirección de Gobernación.*

*1.3. Dirección de la Contraloría.*

*1.4. Comisaría Municipal.*

*1.5. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.*

*1.6. Coordinación de Protección Civil y Bomberos.*

*1.7. Coordinación de Asuntos Jurídicos.*

*2. Gabinete Económico.*

*2.1. Tesorería Municipal.*

*2.2. Dirección de Administración.*

*2.3. Dirección de Obras Públicas.*

*2.4. Dirección de Desarrollo Urbano.*

*2.5. Dirección de Servicios Públicos.*

*3. Gabinete Administrativo.*

*3.1. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.*

*3.2. Secretaría Técnica.*

*3.3. Dirección de Ecología.*

*3.4. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.*

*4. Gabinete Social.*

*4.1. Dirección de Desarrollo Económico.*

*4.2. Dirección de Desarrollo Social.*

*4.3. Coordinación Municipal de la Juventud.*

*4.4. Dirección de la Mujer.*

*4.5. Departamento de Cultura.*

*5. Gabinete de Organismos Descentralizados*

*5.1. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Atlacomulco. (ODAPAS del Municipio de Atlacomulco).*

*5.2. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlacomulco. (D.I.F. MUNICIPAL).*

*5.3. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco. (IMCUFIDE)*

***Artículo 80.*** *Para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal, cada Dependencia o Dirección contará con los Departamentos, Coordinaciones, Oficialías, Áreas y Unidades Administrativas necesarias, conforme a sus recursos presupuestales.*

*1. Presidencia Municipal.*

*1.1. Secretaría Particular.*

*1.1.1. Secretaría Particular Adjunta.*

*1.1.2. Coordinación de Atención Ciudadana.*

*1.1.3. Coordinación de Giras y Logística.*

*1.1.4. Coordinación de Comunicación Social.*

*1.1.5. Coordinación de Gestión Interinstitucional.*

*1.2. Secretaría Técnica.*

*1.3. Jefatura de la Oficina de la Presidencia.*

*1.4. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.*

*1.5. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.*

*1.6. Unidad de Transparencia.*

*1.7. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.*

*2. Secretaría del Ayuntamiento.*

*2.1. Juzgado Cívico.*

*2.2. Oficialías de Registro Civil.*

*2.3. Coordinación de Control Patrimonial.*

*2.4. Coordinación de Archivo Municipal.*

*2.5. Coordinación de Asuntos Jurídicos.*

*2.6. Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.*

*2.7. Junta de Reclutamiento*

*2.8. Cronista Municipal.*

*3. Tesorería Municipal.*

*3.1. Subtesorería de Ingresos.*

*3.2. Subtesorería de Egresos, Presupuesto, Contabilidad y Cuenta Pública.*

*3.2.1. Coordinación de Programas Especiales.*

*3.3. Departamento de Catastro.*

*3.4. Coordinación de Parquímetros*

*4. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.*

*5. Dirección de Administración.*

*5.1. Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones.*

*5.1.1. Coordinación de Parque Vehicular.*

*5.2. Departamento de Recursos Humanos.*

*5.3. Departamento de Tecnologías de la Información.*

*6. Dirección de Servicios Públicos.*

*6.1. Coordinación de Servicios Generales.*

*6.2. Coordinación de Limpia, Recolección, Relleno Sanitario y Biodigestor.*

*6.3. Coordinación de Panteones.*

*6.4. Coordinación de Rastro Municipal.*

*6.5. Coordinación de Parques y Jardines.*

*6.6. Coordinación de Alumbrado Público.*

*7. Dirección de Obras Públicas.*

*7.1. Coordinación de Supervisión y Proyectos.*

*7.2. Coordinación Administrativa.*

*7.3. Coordinación de Licitaciones y Contratos.*

*7.4 Coordinación del Banco de Tezontle.*

*8. Dirección de Desarrollo Urbano.*

*8.1. Departamento de Licencias.*

*8.2. Departamento de Planeación Urbana y Territorial.*

*8.3. Departamento Jurídico.*

*9. Dirección de Ecología.*

*9.1. Coordinación del Medio Ambiente.*

*9.2. Coordinación de Control, Vigilancia y Normatividad.*

*9.3. Coordinación de Ordenamiento Ecológico.*

*10. Dirección de Desarrollo Social.*

*10.1. Departamento de Programas Sociales.*

*10.1.1. Coordinación de Salud.*

*10.1.1.1. Centro de Control y Cuidado Animal.*

*10.2. Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.*

*10.3. Coordinación Municipal de la Juventud.*

*10.4. Coordinación de Cultura.*

*10.4.1. Departamento de Educación y Civismo.*

*10.4.1.1. Área de Bibliotecas y Museos.*

*10.4.1.2. Área del Museo Histórico de Atlacomulco.*

*10.4.1.3. Área de Biblioteca Pública “Profr. Santiago Velasco Ruíz”.*

*10.4.1.4. Área del Instituto Cultural “Guillermo Colín Sánchez”.*

*11. Dirección de Desarrollo Económico.*

*11.1. Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.*

*11.2. Departamento de Promoción Económica.*

*11.3. Departamento de Empleo.*

*11.4. Departamento de Desarrollo del Campo.*

*11.4.1. Coordinación de Asuntos Agrarios*

*11.5. Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal.*

*11.6. Coordinación del Emprendedor.*

*11.7. Coordinación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)*

*12. Comisaría Municipal.*

*12.1. Departamento de Policía Preventiva.*

*12.1.1. Coordinación del Centro de Control y Comunicación C2.*

*12.1.2. Coordinación de Prevención del Delito.*

*12.2. Departamento de Tránsito Municipal.*

*12.2.1. Coordinación de Movilidad.*

*13. Dirección de Gobernación.*

*13.1. Departamento de Tianguis y Mercados.*

*14. Contraloría Municipal.*

*14.1. Autoridad Investigadora.*

*14.2. Autoridad Substanciadora.*

*14.3. Autoridad Resolutora.*

*15. Dirección de la Mujer*

*16. Organismos Autónomos.*

*16.1. Defensoría Municipal de Derechos Humanos.*

*17. Organismos Descentralizados.*

*17.1. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Alcantarillado y Saneamiento de Atlacomulco. (ODAPAS del Municipio de Atlacomulco)*

*17.2. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlacomulco. (DIF Municipal)*

*17.3. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco. (IMCUFIDE)*

Dicho esto se procede al análisis de la información requerida.

* **Del Currículum Vitae y anexos.**

En lo que compete a este punto, se advierte que el Sujeto Obligado remitió cincuenta y tres fichas curriculares, sin embargo, del análisis realizado a la estructura orgánica que conforma el Ayuntamiento y a las fichas curriculares enviadas, se advirtió que el Sujeto Obligado no proporcionó, de manera enunciativa más no limitativa información de los coordinadores de gestión institucional, mejora regulatoria, control patrimonial, asuntos jurídicos, servicios generales, panteones, entre otros, y de jefaturas como la de oficina de presidencia o de la Dirección de Ecología.

Asimismo, en cuanto hace a los anexos, el Sujeto Obligado fue omiso en proporcionar anexos de los currículum vitae enviados y tampoco se pronunció respecto de la existencia de los mismos.

En ese sentido, se colige que, la información remitida es incompleta y, por ende resulta dable ordenar la entrega de la información curricular faltante de los directores, coordinadores y jefes de departamento que se encuentren en funciones al dieciséis de enero de dos mil veinticinco, así como, los anexos de los currículum vitae enviados en respuesta.

Siendo que para el caso de que, el Sujeto Obligado no cuente con anexos, bastará con que el Sujeto Obligado así lo señale en términos del párrafo segundo del artículo 19 de la Ley de Transparencia de la Entidad.

* **Del grado de estudios de Directores, Jefes y personal de nuevo ingreso.**

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

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

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, tales como el título y cédula profesional o bien, un certificado de estudios, independientemente de que estos sean o no medios de identificación oficiales.**

En lo que respecta al asunto que ahora nos ocupa, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, establece que, para ingresar al servicio público, los interesados deben acreditar una serie de requisitos, entre ellos, presentar una solicitud de empleo, no estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público, o acreditar los conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño, tal como se observa a continuación:

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

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

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

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

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

*V. Derogada.*

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

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

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

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

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

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

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

Por otro lado, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece en su artículo 32 lo siguiente:

***Artículo 32.*** *Para ocupar las titularidades de la* ***Secretaría, la Tesorería, la Dirección de Obras Públicas, de Desarrollo Económico, de Turismo, de Ecología, de Desarrollo Urbano, de Desarrollo Social, de las Mujeres, de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, de la Coordinación Municipal de Protección Civil, de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares****, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:*

*I. Ser persona ciudadana del Estado, en pleno uso de sus derechos;*

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

***III. Contar con título profesional*** *o* ***acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante la o el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso****, para el desempeño de los cargos que así lo requieran;*

*IV. Contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones;*

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

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

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

*Vencido el plazo a que se refiere la fracción IV, la o el Presidente Municipal informará al Cabildo sobre el cumplimiento de dicha certificación laboral para que, en su caso, el Ayuntamiento tome las medidas correspondientes respecto de aquellos servidores públicos que no hubiesen cumplido*.

En ese sentido, resulta necesario traer a colación lo que la Ley en cita establece en sus artículos 92, 96, 96 Ter, 96 Quintus, 96 Septies, 96 Nonies, 96 Undecis, 96 Tercecies y 96 Quindecies, por lo que, se hará el siguiente cuadro de análisis para mayor claridad:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cargo o puesto** | **Artículo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México aplicable.** | **Observaciones** |
| **Secretario del Ayuntamiento** | Artículo 92.- Para ser secretario del ayuntamiento se requiere, además de los requisitos establecidos en el artículo 32 de esta Ley, los siguientes:  I. En municipios que tengan una población de hasta 150 mil habitantes, **podrán tener título profesional de educación superior; en los municipios que tengan más de 150 mil o que sean cabecera distrital, tener título profesional de educación superior**;  … | **Debe contar con Título Profesional en educación superior** porque el Municipio de Metepec, es la cabecera del Distrito electoral federal 27 del Estado de México. |
| **Tesorero Municipal** | Artículo 96.- Para ser tesorero municipal se requiere, además de los requisitos del artículos 32 de esta Ley:  I. Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del Ayuntamiento; contar con título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contables administrativas, con experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación, y con certificación de competencia laboral en funciones expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México;  … | Debe contar con Título Profesional, además de experiencia mínima de un año. |
| **Director de Obras Públicas o equivalente.** | Artículo 96 Ter. El Director de Obras Públicas o Titular de la Unidad Administrativa equivalente, además de los requisitos del artículo 32 de esta Ley, requiere contar con título profesional en ingeniería, arquitectura o alguna área afín, o contar con una experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación … | Puede contar con Título Profesional o con experiencia mínima de un año. |
| **Director de Desarrollo Económico o equivalente** | Artículo 96 Quintus. El Director de Desarrollo Económico o Titular de la Unidad Administrativa equivalente, además de los requisitos del artículo 32 de esta Ley, requiere contar con título profesional en el área económico-administrativa o contar con experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación. | Puede contar con Título Profesional o con experiencia mínima de un año. |
| **Director de Desarrollo Urbano o equivalente** | Artículo 96 Septies. El Director de Desarrollo Urbano o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, además de los requisitos establecidos en el artículo 32 de esta Ley, requiere contar con título profesional en el área de ingeniería civil-arquitectura o afín, o contar con una experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación; … | Puede contar con Título Profesional o con experiencia mínima de un año. |
| **Director de Ecología o equivalente** | Artículo 96 Nonies. El Director de Ecología o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, además de los requisitos establecidos en el artículo 32 de esta Ley, requiere contar con título profesional en el área de biología-agronomía-administración pública o afín, o contar con una experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación; | Puede contar con Título Profesional o con experiencia mínima de un año. |
| **Director de Turismo** | Artículo 96. Undecies. El Director de Turismo, además de los requisitos establecidos en el artículo 32 de esta Ley, requiere contar con título profesional en el área de turismo o afín. | Debe contar con Título Profesional. |
| **Director de Desarrollo Social o equivalente** | Artículo 96 Terdecies. El Director de Desarrollo Social o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, además de los requisitos establecidos en el artículo 32 de esta Ley, requiere contar con título profesional en el área de Ciencias Sociales o a fin, o contar con una experiencia mínima de un año en la materia, con anterioridad a la fecha de su designación. | Puede contar con Título Profesional o con experiencia mínima de un año. |
| **Director/a de las Mujeres o equivalente** | Artículo 96 Quindecies.- La persona titular de la Dirección de las Mujeres, además de los requisitos establecidos en el artículo 32 de esta Ley, deberá contar con título profesional en el área de las ciencias sociales o afines y conocimiento amplio del contexto en el municipio correspondiente. | Debe contar con Título Profesional y conocimiento en el contexto municipal. |
| **Coordinador General Municipal de** | Artículo 85 Sexies. El Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, además de los requisitos establecidos en el artículo 32 de esta Ley, requiere contar con título profesional … | Debe contar con Título Profesional. |
| **Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte** | Artículo 123 Bis.- La persona titular de los organismos públicos descentralizados en materia de cultura física y deporte, a que se refiere el artículo anterior, además de los requisitos establecidos en el artículo 32 de esta Ley, preferentemente deberá contar con título profesional en el área de educación física o disciplina afín. | Debe contar con Título Profesional. |
| **Director de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal.** | Artículo 124 Quater.- Para ser titular de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal, se requiere, además de los requisitos del artículo 32 de esta Ley, contar con Licenciatura y Cédula en Medicina Veterinaria, Zootecnista o profesión que se relacione con el conocimiento del cuidado y manejo de animales | Debe contar con Título Profesional y cédula profesional. |
| **Contralor Municipal** | Artículo 113.- Para ser contralor se requiere cumplir con los requisitos que se exigen para ser tesorero municipal, a excepción de la caución correspondiente. | Debe contar con Título Profesional |

De lo anterior, se advierte que para el caso de ser titular de ciertas dependencias, como es el caso de la Tesorería Municipal, se **deberá contar forzosamente con un determinado grado de estudios**, lo cual se avalará a través de un documento comprobatorio, es decir; con un título profesional, por otro lado, se tiene que para el caso de ser Titular de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal o equivalente, **además de acreditar el título profesional, deberá demostrar que se cuenta con cédula profesional**, no obstante, para ciertos cargos, como Titular de la Dirección de Ecología, se **deberá contar ya sea con título profesional o con experiencia,** es decir, no necesariamente debe contar con el título profesional.

Por otro lado, es de destacar que no se encontró un perfil de puestos dirigido a quienes integran la estructura orgánica del Ayuntamiento de Atlacomulco.

En ese sentido, en cuanto hace a los agravios hechos valer por la parte Recurrente, se advierte que en cuanto hace a este punto de la solicitud de información, el Ayuntamiento de Atlacomulco entregó parte de los comprobantes de estudios de los servidores públicos, sin embargo, no proporcionó la totalidad de los comprobantes de estudios que por obligación, algunos servidores públicos deben tener, tal es el caso del Título Profesional de la Secretaría del Ayuntamiento o la Tesorera Municipal, por mencionar algunos.

Es por lo que, resulta dable ordenar la entrega del documento donde conste el último grado de estudios de los titulares de las unidades administrativas, exigibles en el artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal de la Entidad y de titulares de las Jefaturas, de las Coordinaciones y del personal que ingresó el uno de enero de dos mil veinticinco siendo que, para el caso de los titulares de las Jefaturas, de las Coordinaciones y del personal que ingresó el uno de enero de dos mil veinticinco, no sea un requisito el contar o bien proporcionar un documento que avale su grado de estudio, bastará con que el Sujeto Obligado así lo señale en términos del párrafo segundo del artículo 19 de la Ley de Transparencia de la Entidad.

Por otro lado, para el caso de que, el Sujeto Obligado no cuente con los documentos comprobatorios de grado de estudios que por obligación deba de poseer en sus archivos en términos artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal de la Entidad, deberá emitir un Acuerdo de Inexistencia en términos de los artículos 19, 49, fracciones II y XIII, 169 y 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

En consecuencia, se determina que los agravios hechos valer por el Solicitante devienen **FUNDADOS** y, en consecuencia, se **MODIFICAN** las respuestas otorgadas por la parte Recurrente en los Recursos de Revisión **01034/INFOEM/IP/RR/2025 y 01783/INFOEM/IP/RR/2025** y, se le **ORDENA** haga entrega, vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, de ser el caso, en versión pública, la siguiente información:

1. Documento donde conste la información curricular faltante de los integrantes del Ayuntamiento y de los Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y de personal que ingresó el uno de enero de dos mil veinticinco, con la que se cuente al dieciséis de enero de dos mil veinticinco.
2. Anexos de los Currículum Vitae enviados en respuesta de los integrantes del ayuntamiento, Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y personal que ingresó el uno de enero de dos mil veinticinco, con los que se cuenten al dieciséis de enero de dos mil veinticinco.
3. Comprobantes de último grado de estudio de los integrantes del Ayuntamiento Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento en funciones al dieciséis de enero de dos mil veinticinco y de personal que ingresó el uno de enero de dos mil veinticinco.

*De ser procedente, se deberá emitir el Acuerdo del Comité de Transparencia de conformidad 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, eliminen o testen 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.*

*Para el caso de que la información que se ordena entregar en los incisos b) anexos de los documentos donde conste la información curricular y c) respecto de los Coordinadores, Jefes de Departamento y personal que ingresó el uno de enero de dos mil veinticinco de quienes que no sea obligatorio el contar con un determinado grado de estudios; no obre en sus archivos, basta con que el Sujeto Obligado lo haga del conocimiento del Particular en términos del artículo 19, párrafo segundo, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, para tenerse por colmado dicho requerimiento.*

*Para el caso de no contar con la información que se ordena en el inciso c) respecto de los documentos donde conste el último grado de estudios de los Titulares de las Unidades Administrativas de conformidad con lo que establece el artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Sujeto Obligado deberá proporcionar el Acuerdo del Comité de Transparencia donde conforme la inexistencia de la información conforme a lo establecido en el artículo 19, párrafo tercero, 169 y 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.*

* **De la vista a la Dirección General de Protección de Datos Personales.**

Ahora bien, de la información proporcionada en respuesta, se logra advertir que el Sujeto Obligado dejó visibles datos personales confidenciales tal como lo es la firma del interesado en un título profesional, circunstancia que vulnera lo previsto en el artículo 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, por los argumentos expuestos anteriormente.

Por lo que, se considera procedente dar vista a la Dirección General de Protección de Datos Personales de este Instituto con fundamento en el artículo 24, fracciones XI, XII y XIII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, a fin de que determine lo correspondiente.

**Quinto. Versión Pública.** Finalmente, para la entrega de la información que se determina ordenar, el Sujeto Obligado deberá realizar un análisis con la finalidad de advertir si esta contiene datos que deben ser clasificados en los términos que la misma Ley en la materia señala.

En ese sentido, el Sujeto Obligado tendrá que elaborar la versión pública de los documentos que vaya a entregar para dar cumplimiento a esta resolución a fin de satisfacer el derecho de acceso a la información pública del recurrente sin menoscabar el derecho a la protección de los datos personales de terceros.

Por ello, se procede a señalar que, existen datos como la fotografía que son susceptibles de ser analizados, al tenor de lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*[…]*

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

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

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

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

*[…]*

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

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

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

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

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

*[…]*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*I. El número de sesión y fecha;*

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

*III. La fundamentación legal y motivación correspondiente;*

*IV. La resolución o resoluciones aprobadas; y*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*...*

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

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

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

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

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

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

Es entonces que, la entrega de documentos en su versión pública debe acompañarse necesariamente del Acuerdo del Comité de Transparencia que la sustente, el cual debe estar debidamente fundado y motivado y, deberá exponer los fundamentos y razonamientos que llevaron al Sujeto Obligado a testar, suprimir o eliminar datos de dicho soporte documental, ya que de no hacerlo, lo entregado no tendría un sustento jurídico ni resultaría ser una versión pública, sino más bien una documentación ilegible, incompleta o tachada; 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 por qué no aparecen en la documentación respectiva.

Es así como, en mérito de lo expuesto en líneas anteriores, resultan fundadas las razones o motivos de inconformidad hechos valer por la parte **RECURRENTE** dentro de los recursos de revisión **01034/INFOEM/IP/RR/2025 y 01783/INFOEM/IP/RR/2025**; por ello, y con fundamento en la fracción IV del numeral 186 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se **MODIFICAN** las respuestas del **SUJETO OBLIGADO** a las solicitudes de información **00047/ATLACOM/IP/2025 y 00044/ATLACOM/IP/2025.**

Así, con fundamento en lo prescrito en los artículos 5 párrafos trigésimo segundo, trigésimo tercero y trigésimo cuarto, fracciones IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, fracción II; 29, 36 fracciones I y II; 176, 178, 181, 185, fracción I, 186 y 188 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 **FUNDADOS** los motivos de inconformidad hechos valer por la parte **RECURRENTE** en los Recursos de Revisión **01034/INFOEM/IP/RR/2025 y 01783/INFOEM/IP/RR/2025**, por lo que, en términos del **Considerando Cuarto** de esta resolución, se **MODIFICAR** las respuestas emitidas por el **SUJETO OBLIGADO**.

**Segundo**. Se **ORDENA** al **SUJETO OBLIGADO** a que, en términos del Considerando Cuarto y Quinto, haga entrega, de ser el caso en versión pública, vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, de lo siguiente:

1. Documento donde conste la información curricular faltante de los integrantes del Ayuntamiento y de los Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y de personal que ingresó el uno de enero de dos mil veinticinco, con la que se cuente al dieciséis de enero de dos mil veinticinco.
2. Anexos de los Currículum Vitae enviados en respuesta de los integrantes del ayuntamiento, Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y personal que ingresó el uno de enero de dos mil veinticinco, con los que se cuenten al dieciséis de enero de dos mil veinticinco.
3. Comprobantes de último grado de estudio de los integrantes del Ayuntamiento Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento en funciones al dieciséis de enero de dos mil veinticinco y de personal que ingresó el uno de enero de dos mil veinticinco.

*De ser procedente, se deberá emitir el Acuerdo del Comité de Transparencia de conformidad 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, eliminen o testen 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.*

*Para el caso de que la información que se ordena entregar en los incisos b) anexos de los documentos donde conste la información curricular y c) respecto de los Coordinadores, Jefes de Departamento y personal que ingresó el uno de enero de dos mil veinticinco de quienes que no sea obligatorio el contar con un determinado grado de estudios; no obre en sus archivos, basta con que el Sujeto Obligado lo haga del conocimiento del Particular en términos del artículo 19, párrafo segundo, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, para tenerse por colmado dicho requerimiento.*

*Para el caso de no contar con la información que se ordena en el inciso c) respecto de los documentos donde conste el último grado de estudios de los Titulares de las Unidades Administrativas de conformidad con lo que establece el artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Sujeto Obligado deberá proporcionar el Acuerdo del Comité de Transparencia donde conforme la inexistencia de la información conforme a lo establecido en el artículo 19, párrafo tercero, 169 y 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.*

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

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

**Quinto.** **Notifíquese vía SAIMEX** la presente resolución al T**itular de la Unidad de Transparencia** del **SUJETO OBLIGADO** que 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, de manera fundada y motivada, podrá solicitar una ampliación de plazo para el cumplimiento de la presente resolución.

**Sexto.** **GÍRESE** oficio a la Dirección de Protección de Datos Personales de este Instituto para hacer de su conocimiento la presente resolución, a fin de que en ejercicio de sus atribuciones y de conformidad con el artículo 82 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, determine lo conducente, en términos de lo señalado en el Considerando Cuarto de la presente resolución.

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