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 veinticinco de septiembre de dos mil veinticuatro.

Visto el expediente relativo al recurso de revisión **03639/INFOEM/IP/RR/2024**, interpuesto por **XXXXXXXXX XXXXXXX**, al cual en lo sucesivo se le denominará la parte **RECURRENTE**, en contra de la respuesta a su solicitud de información identificada con número de folio **00239/SECTI/IP/2024** proporcionada por parte de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, en lo sucesivo el **SUJETO OBLIGADO**; se procede a dictar la presente resolución, con base en los siguientes:

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

1. **Solicitud de acceso a la información.** Con fecha **catorce de mayo de dos mil veinticuatro**, la parte **RECURRENTE** formuló solicitud de acceso a información pública al **SUJETO OBLIGADO** a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en adelante SAIMEX, en la que requirió lo siguiente:

*“remita de forma electronica los* ***curriculums vitae o cartas de vida de los Servidores pùblicos adscritos a la Secretaria Particular y del personal mas cercano al Secretario de Educacdiòn****, asi como,* ***los oficios de asignaciòn de funciones de cada uno de los servidores pùblicos.*** *informe* ***los montos de los costos de cada evento en que participa el Secretario de Educaciòn, considerando traslados viaticos y rentas de equipos y todo lo relacionado.*** *informe* ***los horarios del personal adscrito a la Secretaria Particular, y del personal de la oficina del Secretario de Educaciòn, Innovaciòn, Ciencia y Tecnologìa.”.***

**Modalidad elegida para la entrega de la información:** a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y correo electrónico.

1. **Respuesta.** En fecha **cuatro de junio de dos mil veinticuatro**, el **SUJETO OBLIGADO** emitió respuesta a la solicitud de información, al tenor de lo siguiente:

*Con fundamento en los artículos 53 fracciones II, V y VI y 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en respuesta a su solicitud de información se adjunta el Acuerdo de respuesta de fecha cuatro de junio de dos mil veinticuatro..*

Asimismo, adjuntó los archivos que se describen continuación:

* Oficio de fecha cuatro de junio de dos mil veinticuatro, signado por el Titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual informa que, **no existe fuente obligacional para que se cuente con el currículum, como parte del expediente laboral.**

Asimismo, refirió que las funciones que se desempeñan en la Secretaría Particular del Secretario de Educación, Ciencia, Tecnología, son las siguientes:

*FUNCIONES:*

*− Registrar en la agenda de la o del C. Secretario, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras y entrevistas propias de su gestión.*

*− Programar las actividades diarias, semanales, mensuales y eventuales de la o del C. Secretario, e instrumentar las acciones necesarias para que éstas se realicen en la forma y términos previstos, y efectuar, en su caso, los ajustes que se requieran o que la o el titular instruya.*

*− Preparar los acuerdos de la o del C. Secretario con la o el C. Gobernador del Estado y con las demás personas servidoras públicas de la administración pública federal, estatal y municipal, proporcionándole la información requerida de los asuntos a tratar.*

*− Apoyar a las Subsecretarías, Direcciones Generales y a los Organismos Auxiliares sectorizados a esta dependencia, en la presentación de sus acuerdos y planteamiento de los asuntos que sean sometidos a la o al C. Secretario de Educación.*

*− Acordar con la o el C. Secretario sobre los asuntos inherentes a la dependencia y someter a su consideración documentos, requerimientos y audiencias que deba atender personalmente o, en su caso, turnarlas para su atención a las diferentes unidades administrativas.*

*− Transmitir verbalmente o por escrito, en forma oportuna, las instrucciones que gire la o el C. Secretario a las y los titulares de las unidades administrativas que integran el sector, así como realizar el seguimiento correspondiente e informar permanentemente a la o al titular sobre los avances y logros alcanzados.*

*− Solicitar, a las y los titulares de las unidades administrativas correspondientes, la información necesaria que sea requerida por la o el C. Secretario, para facilitar la toma de decisiones.*

*− Operar sistemas para la recepción, registro, control y envío de documentación que sea dirigida o generada por la o el C. Secretario y sus unidades administrativas de apoyo.*

*− Controlar, resguardar y mantener ordenados y actualizados el archivo, directorio, agenda y demás documentos de la oficina de la o del C. Secretario.*

*− Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia*

En lo que respecta al ***“informe los montos”,*** se observa que no se identifica un documento en específico, se puede apreciar que el requerimiento efectivamente no constituye un derecho de acceso a la información pública y por lo tanto no es atendible mediante una solicitud de Acceso a la Información, porque se trata de requerimientos que no se colman con la entrega de documentos, situación que conlleva a afirmar que se está en presencia del ejercicio del derecho de petición.

Finalmente, con relación al horario laboral, refirió que, este se encuentra establecido en la norma número 20301/201-01 del Manual de Normas de Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, que señala lo siguiente:

*“El horario oficial de las dependencias del Poder Ejecutivo será continuo de las 9:00 a las 18:00 horas, sin embargo, la jornada laboral podrá establecerse en otros horarios continuos o discontinuos, de acuerdo a las necesidades del servicio, debiendo observar lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo”.*

Asimismo, se rige por lo establecido en el artículo 59 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, cuyo contenido literal es el siguiente:

*"Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición de la institución pública para prestar sus servicios. El horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades del servicio de la institución pública o dependencia, de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales de trabajo, sin que exceda los máximos legales".*

1. **Recurso de Revisión.** En fecha **catorce de junio de dos mil veinticuatro** la persona Solicitante interpuso Recurso de Revisión a través del **SAIMEX**, a través del cual expresó lo siguiente:

**Acto impugnado*.*** *“informacion incorrecta, incompleta y no contesta a lo solicitado”.*

**Razones o motivos de la inconformidad:** *“no da respuesta a lo solicitado siendo vago y disperso en sus respuestas”.*

1. **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, el recurso de revisión número **03639/INFOEM/IP/RR/2024**, 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 para su análisis, estudio, elaboración del proyecto y presentación ante el Pleno de este Instituto.
2. **Admisión del recurso de revisión**: En fecha **diecinueve de junio de dos mil veinticuatro**, la Comisionada Ponente 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.
3. **Informe Justificado.** En fecha **veintisiete de junio de dos mil veinticuatro**, el **SUJETO OBLIGADO** rindió su informe justificado, a través de lo siguiente:

* Oficio de fecha veintisiete de junio de dos mil veinticuatro, signado por el Titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual ratificó su respuesta inicial.

Documento que se hizo del conocimiento de la parte Recurrente en fecha **diez de septiembre de dos mil veinticuatro.**

La parte Recurrente no realizó manifestaciones.

1. **Ampliación de plazo:** En fecha **once de septiembre de dos mil veinticuatro**, con fundamento en el artículo 181, párrafo tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se acordó la ampliación del plazo para su resolución.

Este organismo garante no pasa por alto justificar, que el plazo para emitir la resolución en el presente asunto encuentra justificación en el alto número de recursos de revisión recibidos, circunstancia atípica que ha rebasado las capacidades técnicas y humanas del personal encargado de la proyección de las resoluciones a dichos medios de impugnación.

Por ello, es menester precisar que, si bien se ha excedido el plazo para resolver el presente medio de impugnación, de conformidad con la ley de la materia, el plazo para emitir la resolución se encuentra justificado en los elementos para medir la razonabilidad de asuntos conforme a los parámetros establecidos por diversos órganos jurisdiccionales federales, aplicables también en procedimientos análogos, como el que nos ocupa.

Así, en términos de lo que establecen los artículos 8.1 y 25 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, los recursos deben ser sencillos y resolverse en el menor tiempo posible, tomando en consideración la dilación total del procedimiento; esto es, en un plazo razonable.

En ese sentido, el legislador fijó los términos procesales en las leyes, de manera general, sin que pudiera prever la variada gama de casos que son resueltos por los órganos jurisdiccionales o cuasi jurisdiccionales, tanto por la complejidad de los hechos, como por el número de casos que conocen.

Por ello, excepcionalmente, si un asunto es resuelto con posterioridad a los plazos señalados por la norma debe analizarse la razonabilidad del tiempo necesario para su resolución, atentos a los siguientes criterios:

1. Complejidad del Asunto: La complejidad de la prueba, la pluralidad de sujetos procesales, el tiempo transcurrido, las características y contexto del recurso.
2. Actividad Procesal del interesado. Acciones u omisiones del interesado.
3. Conducta de la Autoridad: Las Acciones u omisiones realizadas en el procedimiento. Así como si la autoridad actuó con la debida diligencia.
4. La afectación generada en la situación jurídica de la persona involucrada en el proceso: Violación a sus derechos humanos.

De modo que, cuando se trate de un asunto excepcional, por alguna o todas las características mencionadas; o bien, cuando el ingreso de asuntos al órgano jurisdiccional o cuasi jurisdiccional respectivo supere notoriamente al que podría considerarse normal, debe concluirse que es una excluyente de responsabilidad en relación con la actuación del funcionario, como ha acontecido en el caso que nos ocupa.

Argumento que encuentra sustento en la jurisprudencia P./J. 32/92 emitida por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación de rubro *“TÉRMINOS PROCESALES. PARA DETERMINAR SI UN FUNCIONARIO JUDICIAL ACTUÓ INDEBIDAMENTE POR NO RESPETARLOS SE DEBE ATENDER AL PRESUPUESTO QUE CONSIDERÓ EL LEGISLADOR AL FIJARLOS Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL CASO.”*, visible en la Gaceta del Seminario Judicial de la Federación con el registro digital 205635.

Razones por las cuales cabe concluir que, la resolución al recurso de revisión se solventa hasta esta fecha, debido a que existe una excesiva carga de trabajo en desproporción a la capacidad de los recursos materiales y humanos con que cuenta este Instituto para atender la enorme demanda de usuarios que acuden para que se les garantice su Derecho de acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, aunado a la complejidad de los hechos a los que se refieren, así como al volumen del expediente, la extensión de los escritos y pruebas aportadas y desahogadas por las partes; lo que impide la tramitación de los recursos dentro de los términos legales previamente establecidos por la Ley, por tratarse de causas de fuerza mayor.

Al respecto, también son de considerar los criterios sostenidos por el Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, cuyos rubros y datos de identificación son los siguientes:

***“PLAZO RAZONABLE PARA RESOLVER. DIMENSIÓN Y EFECTOS DE ESTE CONCEPTO CUANDO SE ADUCE EXCESIVA CARGA DE TRABAJO.”*** consultable en el Seminario Judicial de la Federación y su gaceta, con el registro digital 2002351.

***“PLAZO RAZONABLE PARA RESOLVER. CONCEPTO Y ELEMENTOS QUE LO INTEGRAN A LA LUZ DEL DERECHO INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS****.”*, visible en el Seminario Judicial de la Federación y su gaceta, con el registro digital 2002350.

Por ello, este organismo garante comprometido con la tutela de los derechos humanos confiados señala que este exceso de plazo legal para resolver el presente asunto resulta de carácter excepcional.

1. **Cierre de instrucción**. En fecha **veinticuatro de septiembre de dos mil veinticuatro**, 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 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:**

**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 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, ya que el **SUJETO OBLIGADO** proporcionó su respuesta a la solicitud de información el **cuatro de junio de dos mil veinticuatro**, y la parte **RECURRENTE** presentó su recurso de revisión el **catorce de junio de dos mil veinticuatro**, esto es al octavo día en que se tuvo conocimiento de la respuesta.

Es de suma importancia mencionar que, si bien, la parte proporcionó un seudónimo para ser identificado como se advierte en el detalle de seguimiento del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, 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."*

Asimismo, resulta procedente la interposición del recurso de revisión al rubro anotado, toda vez que se actualiza la hipótesis prevista en el artículo 179, fracciones I y 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:*

*…*

*I. La negativa de entrega de la información;*

*…*

*V. La entrega de información incompleta;*

*…”*

**Tercero. Materia de Revisión**: De las constancias que integran el expediente electrónico se advierte que el tema sobre el que este Instituto se pronunciará será en determinar si se actualizan las fracciones I y V del artículo 179 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

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

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

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

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

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

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

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

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

Sirve de apoyo a lo anterior, el criterio 03-17, expuesto por el 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.”***

Dicho lo anterior, es de recordar lo que la parte Solicitante requirió, siendo lo siguiente:

* Currículum Vitae o cartas de vida de los servidores públicos adscritos a la Secretaria Particular y del personal más cercano al Secretario de Educación.
* Los oficios de asignación de funciones de cada uno de los servidores públicos adscritos a la Secretaria Particular y del personal más cercano al Secretario de Educación.
* Los montos de los costos de cada evento en que participa el Secretario de Educación, considerando traslados viáticos y rentas de equipos y todo lo relacionado.
* Los horarios del personal adscrito a la Secretaria Particular, y del personal de la oficina del Secretario de Educación, Innovación, Ciencia y Tecnología.

En respuesta, el Titular de la Unidad de Transparencia informó lo siguiente:

* No existe fuente obligacional para que se cuente con el currículum, como parte del expediente laboral.
* Que las funciones que se desempeñan en la Secretaría Particular del Secretario de Educación, Ciencia, Tecnología, se enlistan las siguientes:

*FUNCIONES:*

*− Registrar en la agenda de la o del C. Secretario, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras y entrevistas propias de su gestión.*

*− Programar las actividades diarias, semanales, mensuales y eventuales de la o del C. Secretario, e instrumentar las acciones necesarias para que éstas se realicen en la forma y términos previstos, y efectuar, en su caso, los ajustes que se requieran o que la o el titular instruya.*

*− Preparar los acuerdos de la o del C. Secretario con la o el C. Gobernador del Estado y con las demás personas servidoras públicas de la administración pública federal, estatal y municipal, proporcionándole la información requerida de los asuntos a tratar.*

*− Apoyar a las Subsecretarías, Direcciones Generales y a los Organismos Auxiliares sectorizados a esta dependencia, en la presentación de sus acuerdos y planteamiento de los asuntos que sean sometidos a la o al C. Secretario de Educación.*

*− Acordar con la o el C. Secretario sobre los asuntos inherentes a la dependencia y someter a su consideración documentos, requerimientos y audiencias que deba atender personalmente o, en su caso, turnarlas para su atención a las diferentes unidades administrativas.*

*− Transmitir verbalmente o por escrito, en forma oportuna, las instrucciones que gire la o el C. Secretario a las y los titulares de las unidades administrativas que integran el sector, así como realizar el seguimiento correspondiente e informar permanentemente a la o al titular sobre los avances y logros alcanzados.*

*− Solicitar, a las y los titulares de las unidades administrativas correspondientes, la información necesaria que sea requerida por la o el C. Secretario, para facilitar la toma de decisiones.*

*− Operar sistemas para la recepción, registro, control y envío de documentación que sea dirigida o generada por la o el C. Secretario y sus unidades administrativas de apoyo.*

*− Controlar, resguardar y mantener ordenados y actualizados el archivo, directorio, agenda y demás documentos de la oficina de la o del C. Secretario.*

*− Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia*

* En lo que respecta al ***“informe los montos”,*** que no se identifica un documento en específico, por lo que, el requerimiento no constituye un derecho de acceso a la información pública y, por lo tanto no es atendible mediante una solicitud de Acceso a la Información, porque se trata de requerimientos que no se colman con la entrega de documentos, situación que conlleva a afirmar que se está en presencia del ejercicio del derecho de petición.
* Con relación al horario laboral, refirió que, este se encuentra establecido en la norma número 20301/201-01 del Manual de Normas de Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, que señala lo siguiente:

*“El horario oficial de las dependencias del Poder Ejecutivo será continuo de las 9:00 a las 18:00 horas, sin embargo, la jornada laboral podrá establecerse en otros horarios continuos o discontinuos, de acuerdo a las necesidades del servicio, debiendo observar lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo”.*

Asimismo, se rige por lo establecido en el artículo 59 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, cuyo contenido literal es el siguiente:

*"Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición de la institución pública para prestar sus servicios. El horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades del servicio de la institución pública o dependencia, de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales de trabajo, sin que exceda los máximos legales".*

En atención a ello, la parte Recurrente se inconformó arguyendo que la información entregada eras incorrecta, incompleta y no se daba contestación a lo solicitado.

Es así que, mediante informe justificado el Sujeto Obligado ratificó su respuesta inicial. La parte Recurrente fue omisa en rendir manifestaciones.

Dicho esto, por cuestiones de técnica jurídica, se realizó el siguiente cuadro de análisis con la finalidad de dar mayor claridad en el asunto que ahora nos ocupa:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Requerimiento** | **Respuesta/Informe Justificado** | **Observaciones** |
| **1** | Currículum Vitae o cartas de vida de los servidores públicos adscritos a la Secretaria Particular y del personal más cercano al Secretario de Educación. | Titular de la Unidad de Transparencia informó lo siguiente: No existe fuente obligacional para que se cuente con el currículum, como parte del expediente laboral. | No colma. |
| **2** | Los oficios de asignación de funciones de cada uno de los servidores públicos adscritos a la Secretaria Particular y del personal más cercano al Secretario de Educación. | Titular de la Unidad de Transparencia informó las funciones que se desempeñan en la Secretaría Particular del Secretario de Educación, Ciencia, Tecnología. | Colmó |
| **3** | Los montos de los costos de cada evento en que participa el Secretario de Educación, considerando traslados viáticos y rentas de equipos y todo lo relacionado. | Titular de la Unidad de Transparencia que no se identifica un documento en específico, por lo que, el requerimiento no constituye un derecho de acceso a la información pública y, por lo tanto no es atendible mediante una solicitud de Acceso a la Información. | No colmó |
| **4** | Los horarios del personal adscrito a la Secretaria Particular, y del personal de la oficina del Secretario de Educación, Innovación, Ciencia y Tecnología. | Titular de la Unidad de Transparencia informó que el horario oficial de las dependencias del Poder Ejecutivo será continuo de las 9:00 a las 18:00 horas, sin embargo, la jornada laboral podrá establecerse en otros horarios continuos o discontinuos, de acuerdo a las necesidades del servicio, debiendo observar lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo | Colmó |

* **De la información curricular.**

En cuanto hace a este punto, la parte Recurrente solicitó el Currículum Vitae o cartas de vida de los servidores públicos adscritos a la Secretaria Particular y del personal más cercano al Secretario de Educación.

Dicho esto, en principio, no pasa desapercibido mencionar que, la parte Recurrente solicitó el **Currículum Vitae** **del personal más cercano al Secretario de Educación**, no obstante, esta parte de la solicitud puede interpretarse de manera subjetiva, debido a que no se tiene certeza a qué se refiere el particular con el “*personal más cercano”,* aunado a que, tampoco el particular lo especificó en su solicitud de información.

Es por lo que, esta parte del requerimiento resulta inatendible y, únicamente resulta procedente analizar lo relacionado al **Currículum Vitae, Ficha Curricular o documento análogo de los servidores públicos adscritos a la Secretaria Particular.**

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, 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 informó que, el Currículum Vitae no era un requisito para ingresar al servicio público, no obstante, como se señaló anteriormente, esta es información que debe obrar en los archivos del Sujeto Obligado debido a que se trata de información de naturaleza pública que, debe ser entregada de manera actualizada y permanente a los particulares.

Por lo que, toda vez que, el Sujeto Obligado no hizo entrega de esta información resulta procedente ordenar su entrega.

* **De las funciones y horario laboral de los servidores públicos.**

En cuanto hace a este punto, es de recordar que la parte Recurrente solicitó los oficios de asignación de funciones de cada uno de los servidores públicos adscritos a la Secretaria Particular y del personal más cercano al Secretario de Educación.

Como anteriormente se mencionó en cuanto hace a la información requerida relativa al “*personal más cercano”,* esta parte de la solicitud puede interpretarse de manera subjetiva, por lo que, resulta inatendible.

Dicho esto, es de destacar que los servidores públicos son aquel recurso humano dentro de la gestión pública el cual provee bienes y servicios públicos a la ciudadanía en diversas materias, en ese sentido, en cuanto hace a sus funciones y horario laboral, es de destacar que, el artículo 49 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios establece que:

***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.*

De lo anterior se colige que el documento mediante el cual se acredita la relación laboral deberá contener, entre otros datos; el nombre completo del servidor público, **cargo para el cual fue designado y jornada laboral**, por lo que, parte de la información que requiere la parte Recurrente puede obrar de manera enunciativa más no limitativa, en este documento, asimismo, es de destacar que conocer de las funciones que desempeñan los servidores públicos es información que corresponde a obligaciones de transparencia de los sujetos obligados, como se aprecia 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, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:*

*…*

*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;*

*…*

En ese sentido se colige que en los archivos del Sujeto Obligado, se encuentra información relacionada con las funciones que desempeña los servidores públicos, así como, sus horarios y, que corresponde a información de naturaleza pública.

Ahora biebn, en en respuesta, el Sujeto Obligado refirió las funciones que desempeñaba la Secretaría Particular del Secretario de Educación, Ciencia, Tecnología, siendo las siguientes:

*FUNCIONES:*

*− Registrar en la agenda de la o del C. Secretario, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras y entrevistas propias de su gestión.*

*− Programar las actividades diarias, semanales, mensuales y eventuales de la o del C. Secretario, e instrumentar las acciones necesarias para que éstas se realicen en la forma y términos previstos, y efectuar, en su caso, los ajustes que se requieran o que la o el titular instruya.*

*− Preparar los acuerdos de la o del C. Secretario con la o el C. Gobernador del Estado y con las demás personas servidoras públicas de la administración pública federal, estatal y municipal, proporcionándole la información requerida de los asuntos a tratar.*

*− Apoyar a las Subsecretarías, Direcciones Generales y a los Organismos Auxiliares sectorizados a esta dependencia, en la presentación de sus acuerdos y planteamiento de los asuntos que sean sometidos a la o al C. Secretario de Educación.*

*− Acordar con la o el C. Secretario sobre los asuntos inherentes a la dependencia y someter a su consideración documentos, requerimientos y audiencias que deba atender personalmente o, en su caso, turnarlas para su atención a las diferentes unidades administrativas.*

*− Transmitir verbalmente o por escrito, en forma oportuna, las instrucciones que gire la o el C. Secretario a las y los titulares de las unidades administrativas que integran el sector, así como realizar el seguimiento correspondiente e informar permanentemente a la o al titular sobre los avances y logros alcanzados.*

*− Solicitar, a las y los titulares de las unidades administrativas correspondientes, la información necesaria que sea requerida por la o el C. Secretario, para facilitar la toma de decisiones.*

*− Operar sistemas para la recepción, registro, control y envío de documentación que sea dirigida o generada por la o el C. Secretario y sus unidades administrativas de apoyo.*

*− Controlar, resguardar y mantener ordenados y actualizados el archivo, directorio, agenda y demás documentos de la oficina de la o del C. Secretario.*

*− Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia*

No obstante, si bien, remitió de manera general las funciones que la Secretaría Particular desempeñaba, también lo es que, el Sujeto Obligado fue omiso en pronunciarse sobre las funciones encomendadas a cada uno de los servidores públicos adscritos a dicha área, información que pudiera obrar de manera enunciativa más no limitativa en un Reglamento Interior o algún Manual de Organización, aunado a ello, se advierte que, el Sujeto Obligado no observó lo establecido en el Criterio 02/17 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que a la letra señala:

***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*

En ese sentido, se colige que este requerimiento no se puede tener por colmado y resulta procedente ordenar la entrega de los documentos donde consten las funciones de los servidores públicos adscritos a la Secretaría Particular al catorce de mayo de dos mil veinticuatro.

Por otro lado, en lo que respecta a los horarios del personal adscrito a la Secretaria Particular, y del personal de la oficina del Secretario de Educación, Innovación, Ciencia y Tecnología, el Sujeto Obligado refirió que, este se encuentra establecido en la norma número 20301/201-01 del Manual de Normas de Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, que señala lo siguiente:

“*El horario oficial de las dependencias del Poder Ejecutivo será continuo de las 9:00 a las 18:00 horas, sin embargo, la jornada laboral podrá establecerse en otros horarios continuos o discontinuos, de acuerdo a las necesidades del servicio, debiendo observar lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo”.*

Asimismo, refirió que se rigen por lo establecido en el artículo 59 de la Ley del Trabajo de los Servidores Público del Estado y Municipios, cuyo contenido literal es el siguiente:

*"Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición de la institución pública para prestar sus servicios. El horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades del servicio de la institución pública o dependencia, de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales de trabajo, sin que exceda los máximos legales".*

De lo anterior, debido a que se especificó en respuesta el horario laboral de los servidores públicos, este requerimiento **se tiene por atendido.**

* **De los montos de los costos de cada evento en que participó el Secretario de Educación considerando los traslados viáticos y rentas de equipos.**

En cuanto a este punto, del análisis de la solicitud de información, se advierte que el particular redactó la solicitud de información en tiempo presente, no obstante, para efectos del derecho de acceso a la información, de conformidad con el Criterio 03/19 se colige que la búsqueda que deberá efectuar el Sujeto Obligado es de un año anterior al registro de la solicitud de información, como se advierte a continuación:

***Periodo de búsqueda de la información****. En el supuesto de que el particular no haya señalado el periodo respecto del cual requiere la información, o bien, de la solicitud presentada no se adviertan elementos que permitan identificarlo, deberá considerarse, para efectos de la búsqueda de la información, que el requerimiento se refiere al año inmediato anterior, contado a partir de la fecha en que se presentó la solicitud.*

Por lo que el Sujeto Obligado deberá proporcionar **los costos de cada evento en el que ha participado el Secretario de Educación o los que ha celebrado, del catorce de mayo de dos mil veintitrés al catorce de mayo de dos mil veinticuatro.**

Dicho esto, es de recordar que, en respuesta, el Sujeto Obligado refirió que se trataba de un derecho de petición, no obstante, se considera que la información requerida se relaciona con facturas.

Para esclarecer lo anterior, resulta importante traer a colación lo que establece el Glosario de Términos Hacendarios que emite el Instituto Hacendario del Estado de México, el cual define como *“factura” al* ***documento fiscal que emite la persona física o moral para comprobar la venta o adquisición de un bien y/o servicio.***

En ese sentido, es de señalar que cuando las facturas amparan las erogaciones que se realizan con erario público tienen naturaleza pública, pues constituyen un medio idóneo de evidencia del gasto realizado con recursos públicos.

Asimismo, el Código Financiero del Estado de México, establece en su artículo 344 lo siguiente:

***Artículo 344.-******Los Entes Públicos, a través de cualquiera de sus unidades administrativas****, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda,* ***registrarán contablemente el efecto patrimonial y presupuestal de las operaciones financieras que realicen, en el momento en que ocurran, con base en el sistema y políticas de registro establecidas****, en el caso de los Municipios****, se hará por la Tesorería.***

***Todo registro contable y presupuestal deberá estar soportado con los documentos comprobatorios originales o en medios electrónicos, los que deberán permanecer en custodia y conservación*** *de los Entes Públicos a través de las unidades administrativas que ejercieron el gasto y a disposición de los Órganos de Fiscalización locales y federales, según corresponda, así como de los órganos internos de control, por un término de cinco años, contados a partir del ejercicio presupuestal siguiente al que corresponda, en el caso de los Municipios, dicha obligación corresponderá a la Tesorería.*

*Tratándose de documentos de carácter histórico, se estará a lo dispuesto por la legislación de la materia.*

Es así que, los entes públicos deberán registrar contablemente las operaciones financieras que realicen, el cual deberá estar soportado con los documentos comprobatorios originales o en medios electrónicos, sin embargo, si bien es cierto, el Código Financiero del Estado de México y Municipios establece la obligación de llevar registros contables y presupuestales, también lo es que no define qué se debe entender por estos, por lo que, de conformidad con el *Glosario de Términos Administrativos* y el *Glosario de Términos para el Proceso de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación en la Administración Pública*, definen los registros como:

***Registro contable.*** *Asiento que se realiza en los libros de contabilidad de las actividades relacionadas con el ingreso y egreso de un ente económico.*

***Registro Presupuestario.*** *Asiento contable de las erogaciones realizadas por las dependencias y entidades con relación a la asignación, modificación y ejercicio de los recursos presupuestarios que se les hayan autorizado.*

De los preceptos citados, se colige que los entes fiscalizables **deben contar con una unidad administrativa que registra contablemente el efecto patrimonial y presupuestal de las operaciones financieras** que realizan y por lo general, se encuentran en las denominadas *pólizas contables* las cuales son aquellos documentos en los que se asientan en forma individual todas y cada una de las operaciones desarrolladas por una institución, así como la información necesaria para la identificación de estas.

En ese sentido, contrario a lo que sostiene el Sujeto Obligado, la respuesta a este requerimiento puede obrar en documentos que en ejercicios de sus funciones debió generar, administrar y poseer, los cuales son atendidos a través del derecho de acceso a la información y más tratándose del ejericicio de recursos públicos.

Dicho esto, en principio, resulta necesario referir que, para la atención de las solicitudes de acceso a la información, debe privilegiarse el **principio de máxima publicidad** el cual dispone que toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática.

Para lograr esto, los sujetos obligados deben seguir 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, 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 trascurrida dicha temporalidad, los Sujetos Obligados darán por concluida la solicitud y procederán de ser el caso, a la destrucción del material.

Por ello, se colige que la Unidad de Transparencia, debió seguir un procedimiento de búsqueda exhaustiva y razonable en las unidades administrativas, que de conformidad con sus atribuciones, facultades y competencia contaran con la información solicitada, siendo que en este caso, **no aconteció,** pues no se advierte pronunciamiento de las unidades administrativas competentes, las cuales pudieran ser la Dirección General de Administración o la Dirección General de Finanzas, que de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación cuenta con las siguientes atribuciones:

***Artículo 28.*** *Corresponden a la Dirección General de Administración las atribuciones siguientes:*

*I. Programar, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;*

*…*

*VI. Coadyuvar en la vigilancia para que las relaciones laborales de la Secretaría se den de conformidad con las leyes aplicables, las Condiciones Generales de Trabajo y los lineamientos y políticas laborales que emitan las instancias competentes del Gobierno del Estado de México y de la propia Secretaría;*

*…*

*VIII. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, así como los requerimientos de operaciones consolidadas, en coordinación con las demás unidades administrativas;*

*…*

***Artículo 29.*** *Corresponden a la Dirección General de Finanzas las atribuciones siguientes:*

*I. Promover el proceso de planeación, presupuestario y ejercicio responsable de los recursos de la Secretaría, mediante una oportuna administración financiera;*

*II. Programar y controlar los recursos financieros, atendiendo las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría, en estricto apego a la normatividad vigente en la materia;*

*…*

*V. Coordinar y controlar el ejercicio presupuestal y contable, así como el manejo de fondos de la Secretaría;*

*…*

De lo anterior, se advierte que, el Sujeto Obligado no turnó la solicitud de información a las unidades administrativas competentes, por lo que incumplió con lo establecido por la Ley en la materia.

Por lo antes dicho, debido a que el Sujeto Obligado, no cumplió cabalmente con la entrega de la información, los agravios hechos valer por la parte Solicitante deviene **PARCIALMENTE FUNDADOS** y, por ende, este Organismo Garante determina **ORDENAR** al Sujeto Obligado, la entrega, de ser el caso en versión pública, de lo siguiente:

* Currículum Vitae, Ficha Curricular o documento análogo de los servidores públicos adscritos a la Secretaria Particular, con el que se cuente al catorce de mayo de dos mil veinticuatro.
* Documento donde conste el costo de los eventos en los que haya participado el Secretario de Educación del catorce de mayo de dos mil veintitrés al catorce de mayo de dos mil veinticuatro.
* Documento donde consten las funciones de los servidores públicos adscritos a la Secretaría Particular al catorce de mayo de dos mil veinticuatro.

*De ser el caso, para la entrega en versión pública, deberá emitir el Acuerdo del Comité de Transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en el que funde y motive las razones sobre los datos que se supriman o eliminen****,*** *y se ponga a disposición de la parte Recurrente, en términos de los artículos 49, fracción VIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.*

**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.

Ahora bien, para el caso que ahora nos ocupa, resulta indispensable, analizar lo siguiente:

* **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 del recurso de revisión **03639/INFOEM/IP/RR/2024**; 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, por lo que se **MODIFICA** la respuesta del **SUJETO OBLIGADO** a la solicitud de información **00239/SECTI/IP/2024.**

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 el Recurso de Revisión **03639/INFOEM/IP/RR/2024**, por lo que, en términos del **Considerando Cuarto** de esta resolución, se **MODIFICA** la respuesta emitida por el **SUJETO OBLIGADO**.

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

* Currículum Vitae, Ficha Curricular o documento análogo de los servidores públicos adscritos a la Secretaria Particular, con el que se cuente al catorce de mayo de dos mil veinticuatro.
* Documento donde conste el costo de los eventos en los que haya participado el Secretario de Educación del catorce de mayo de dos mil veintitrés al catorce de mayo de dos mil veinticuatro.
* Documento donde consten las funciones de los servidores públicos adscritos a la Secretaría Particular al catorce de mayo de dos mil veinticuatro.

*De ser el caso, para la entrega en versión pública, deberá emitir el Acuerdo del Comité de Transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en el que funde y motive las razones sobre los datos que se supriman o eliminen****,*** *y se ponga a disposición de la parte Recurrente, en términos de los artículos 49, fracción VIII, 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.** 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.

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 (EMITIENDO VOTO PARTICULAR CONCURRENTE), LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA (EMITIENDO VOTO PARTICULAR) Y GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA (EMITIENDO VOTO PARTICULAR CONCURRENTE); EN LA TRIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL VEINTICINCO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.