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 tres (03) de abril de dos mil veinticuatro.

**VISTO el** expediente electrónico formado con motivo del recurso de revisión **13203/INFOEM/IP/RR/2022,** promovido por **una persona que no dio información**, en su calidad de **RECURRENTE**, en contra de la respuesta de la **Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra**,en lo sucesivo el **SUJETO OBLIGADO,** se procede a dictar la presente resolución, con base en los siguientes:

# **ANTECEDENTES**

1. El veintiuno (21) de junio de dos mil veintidós, **EL RECURRENTE** presentó**,** ante el **SUJETO OBLIGADO** vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (**SAIMEX)**, la solicitud de información pública registrada con el número  **00259/SEDUO/IP/2022** mediante la cual solicitó lo siguiente:

*“Solicito el Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales de esta Dependencia, correspondiente al ejercicio 2019 a 2022, así como los documentos y/o oficios generados y recibidos por la Unidad de Transparencia conforme al siguiente orden: Designación de los Administradores de Bases de Datos, Actualización de Avisos de Privacidad, Supervisión a las bases de datos documentales o electrónicas para establecer medidas de seguridad, Establecer bitácora de violaciones a la seguridad de las bases de datos documentales o electrónicas, Establecer el Plan de contingencia con las Unidades Administrativas y Actualización de bases de datos, el inventario de las bases de datos, documentos de Gestión de seguridad y documentos de seguridad de la dependencia..”*

1. Señaló como modalidad de entrega de la información a través de SAIMEX**.**
2. El cuatro (04) de agosto de dos mil veintidós, el Sujeto Obligado dio respuesta a la solicitud, en los siguientes términos:

*Sobre el particular, sírvase encontrar en archivo adjunto copia del oficio número SEDUO-CI-0972/2022, de fecha 04 de agosto de 2022, mediante el cual se detalla lo referente a su solicitud.*

*ATENTAMENTE*

*Lcda. Nandllely Karen Torres Torres*

* El Sujeto Obligado adjuntó los siguientes documentos electrónicos:
* **Notificar. rar**: Contiene una carpeta de nombre notificar. Carpeta con cuatro Anexos denominadosa Anexo I, Anexo II, Anexo III y Anexo IV

1. Anexo I: Contiene 4 archivos en formato pdf denominados:

**2019** Contiene ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARIA DE OBRA PÚBLICA;

* **2020** ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARIA DE OBRA PÚBLICA.;

**2021** ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO OBRA.

1. Anexo II Contiene dos carpetas denominadas:

2021 Contiene Carpetas 10SE, 23SE y 38SE:

10SE Contiene 4 archivos en formato pdf:

ACTA DE LA DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA

**Oficio CGDOC/010/2021M**, se hace del conocimiento a la Titular de la Unidad de Transparencia , sobre la base de datos personales denominad “Peticiones Ciudadanas” agregando una tabla con nombre y cargo del administrador, así como el área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito, la normatividad aplicable, finalidad del tratamiento, domicilio de la Unidad de Transparencia, así como de las áreas o unidades administrativas ante las que se podrán ejercitarse de manera directa los derechos ARCO. Suscrito por JUAN CRUZ AVILÉS. TITULAR DE CONTROL DE GESTION Y SEGUMIENTO Y ADMINISTRADOR DE LA BASE DE DATOS PERSONBALES.-

**Oficio 22400004000000S/0350/2021** hace del conocimiento a la titular de la unidad de transparencia “ que las bases de datos personales denominadas “Expedientes de Personal de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Obra” y “Plantilla de Personal de la Secretaría de Desarrollo Urbano”..” agrega tabla

**Oficio 22400103L/0518/2021** hace del conocimiento a la titular de la unidad de transparencia, que las bases de datos personales denominadas “Padrón de Beneficiarios del Programa de Energía”, “Registro de Peritos de Obra”, “Catálogo de Contratistas#, “Expediente único de Obra” y “Registro de Directores y Corresponsables de Obra” agrega tabla, Suscrito por Lic. Félix Rábiela Aureoles. Coordinador Administrativo.

**Oficio No. 22400103L/0518/2021** hace del conocimiento a la titular de la unidad de transparencia las bases de datos personales denominados “Padrón de Beneficiarios del Programa de Energía”, Registro de Peritos de Obra “, “ Catálogo de Contratistas”, Expediente Único de Obra” y “ Registro de Directores y Corresponsables de Obra” agrega tabla. Suscrito por Lic. Javier Izquierdo Lara. Director General de Proyectos, Concurso y Contratos

**23 SE Contiene 22 archivos en formato pdf:**

Oficio 21200005040002T/DRVMZO/RLCH/118/2021

Escrito dirigido a la Titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual informa sobre las modificaciones del Primer Semestre (enero – junio) respecto a las Cédulas de Bases de Datos Personales DENOMINADA “AUTORIZACIÓN DE TRÁMITES DE LICENCIAS DE USO DEL SUELO, CAMBIOS DE USO DEL SUELO, CÉDULAS INFORMATIVAS DE ZONIFICACIÓN, FUSIONES, SUBDIVISIONES, LOTIFICACIONES EN CONDOMINIO Y RELOTIFICACIONES ,agrega tabla, Suscrito por Arq. Karen Tracy Ramírez Martínez. Residente Local de Chimalhuacán.

21200005040001T/DRVMZO/RLA/132/2021

Escrito dirigido a la Titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual informa sobre las modificaciones del Primer Semestre (enero – junio) respecto a las Cédulas de Bases de Datos Personales DENOMINADA “AUTORIZACIÓN DE TRÁMITES DE LICENCIAS DE USO DEL SUELO, CAMBIOS DE USO DEL SUELO, CÉDULAS INFORMATIVAS DE ZONIFICACIÓN, FUSIONES, SUBDIVISIONES, LOTIFICACIONES EN CONDOMINIO Y RELOTIFICACIONES ,agrega tabla, Suscrito por PLD Carmen Tania Arévalo Medero. Residente Local de Amecameca.

ACTA DE LA VIGÉSIMA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPATRENCIA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA Orden del Dia: Análisis y determinación respecto de la modifcación de las bases de datos personales de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Obra.

Oficio 22400102000102L/003/2021

Escrito dirigido a la Titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual informa sobre las modificaciones del Primer Semestre (enero – junio) respecto a las Cédulas de Bases de Datos Personales denominada “ARCHIVO DE CONTROL URBANO DE SUPERVISIONES O CONJUNTOS URBANOS, SUBDIVISIONES Y LOTIFICACIONES EN CONDOMINIO. Agrega tabla, Suscrito por EDUARDO MONTAÑO GÓMEZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS.

Oficio 2400101040004T/028/2021

Escrito dirigido a la Titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual informa sobre las modificaciones del Primer Semestre (enero – junio) respecto a las Cédulas de Bases de Datos Personales denominada “AUTORIZACIÓN DE TRÁMITES DE LICENCIAS DE USO DE SUELO, CAMBIOS DE USO DE SUELO, CÉDULAS INFORMATIVAS DE ZONIFICACIÓN, FUSIONES, SUBDIVISIONES, LOTIFICACIONES EN CONDOMINIO Y RELOTIFICACIONES”.agrega tabla, suscrito por LIC. ABRAHAM MEJÍA SOTO RESIDENTE LOCAL DE TEJUPILCO.

Oficio 22400101040002T/038/2021

Escrito dirigido a la Titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual informa sobre las modificaciones del Primer Semestre (enero – junio) respecto a las Cédulas de Bases de Datos Personales denominada “AUTORIZACIÓN DE TRÁMITES DE LICENCIAS DE USO DE SUELO, CAMBIOS DE USO DE SUELO, CÉDULAS INFORMATIVAS DE ZONIFICACIÓN, FUSIONES, SUBDIVISIONES, LOTIFICACIONES EN CONDOMINIO Y RELOTIFICACIONES”.agrega tabla, suscrito por P.L.C. EDWIN YAMANI VELÁZQUEZ CORONADO RESIDENTE LOCAL IXTAPAN DE LA SAL

Oficio 22400101040003T/0048/2021

Escrito dirigido a la Titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual informa sobre las modificaciones del Primer Semestre (enero – junio) respecto a las Cédulas de Bases de Datos Personales denominada “AUTORIZACIÓN DE TRÁMITES DE LICENCIAS DE USO DE SUELO, CAMBIOS DE USO DE SUELO, CÉDULAS INFORMATIVAS DE ZONIFICACIÓN, FUSIONES, SUBDIVISIONES, LOTIFICACIONES EN CONDOMINIO Y RELOTIFICACIONES”.agrega tabla, suscrito por Lic. José María Torres Alcántara Residente Local de Lerma

Oficio 22400101040006T/068/2021

Escrito dirigido a la Titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual informa sobre las modificaciones del Primer Semestre (enero – junio) respecto a las Cédulas de Bases de Datos Personales denominada “AUTORIZACIÓN DE TRÁMITES DE LICENCIAS DE USO DE SUELO, CAMBIOS DE USO DE SUELO, CÉDULAS INFORMATIVAS DE ZONIFICACIÓN, FUSIONES, SUBDIVISIONES, LOTIFICACIONES EN CONDOMINIO Y RELOTIFICACIONES”.agrega tabla, suscrito por Arq. David Montoya Hernández Residente Local Valle de Bravo

Oficio 22400101050001T/076/2021

Escrito dirigido a la Titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual informa sobre las modificaciones del Primer Semestre (enero – junio) respecto a las Cédulas de Bases de Datos Personales denominada “AUTORIZACIÓN DE TRÁMITES DE LICENCIAS DE USO DE SUELO, CAMBIOS DE USO DE SUELO, CÉDULAS INFORMATIVAS DE ZONIFICACIÓN, FUSIONES, SUBDIVISIONES, LOTIFICACIONES EN CONDOMINIO Y RELOTIFICACIONES”.agrega tabla, suscrito por Arquitecto Pedro Dávila Realzola Director Regional Valle de México Zona Nororiente.

Ofico 22400001010000L/076/2021

Escrito dirigido a la Titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual informa sobre las modificaciones del Primer Semestre (enero – junio) respecto a las Cédulas de Bases de Datos Personales denominada “Expedientes de Licencias de Uso del Suelo para Conjuntos Urbanos, ”.agrega tabla, suscrito por URB. RODRIGO ALONZO MUÑIZ DIRECTOR DE PLANEACIÓN URBANA Y REGIONAL.

Oficio 21200005040004T/DRVMZO/RLN/077/2021

Escrito dirigido a la Titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual informa sobre las modificaciones del Primer Semestre (enero – junio) respecto a las Cédulas de Bases de Datos Personales denominada “AUTORIZACIÓN DE TRÁMITES DE LICENCIAS DE USO DE SUELO, CAMBIOS DE USO DE SUELO, CÉDULAS INFORMATIVAS DE ZONIFICACIÓN, FUSIONES, SUBDIVISIONES, LOTIFICACIONES EN CONDOMINIO Y RELOTIFICACIONES”.agrega tabla, suscrito por Lic. Verónica Contreras González Encarga de la Residencia Local de Nezahualcoyótl.

Oficio 22400101050004T/DRVMZNO/RLT/079/2021

Escrito dirigido a la Titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual informa sobre las modificaciones del Primer Semestre (enero – junio) respecto a las Cédulas de Bases de Datos Personales denominada “AUTORIZACIÓN DE TRÁMITES DE LICENCIAS DE USO DE SUELO, CAMBIOS DE USO DE SUELO, CÉDULAS INFORMATIVAS DE ZONIFICACIÓN, FUSIONES, SUBDIVISIONES, LOTIFICACIONES EN CONDOMINIO Y RELOTIFICACIONES”.agrega tabla, suscrito por Arq. Luis Antonio Tapía Martímez Residente Local Tultitlan.

Oficio 22400101040001T/082/2021

Escrito dirigido a la Titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual informa sobre las modificaciones del Primer Semestre (enero – junio) respecto a las Cédulas de Bases de Datos Personales denominada “AUTORIZACIÓN DE TRÁMITES DE LICENCIAS DE USO DE SUELO, CAMBIOS DE USO DE SUELO, CÉDULAS INFORMATIVAS DE ZONIFICACIÓN, FUSIONES, SUBDIVISIONES, LOTIFICACIONES EN CONDOMINIO Y RELOTIFICACIONES”.agrega tabla, suscrito por P. LAM. Samuel Sandoval Montoya. Residente Local Atlacomulco.

Oficio 22400101050002T/DRVMZNO/RLN/101/2021

Escrito dirigido a la Titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual informa sobre las modificaciones del Primer Semestre (enero – junio) respecto a las Cédulas de Bases de Datos Personales denominada “AUTORIZACIÓN DE TRÁMITES DE LICENCIAS DE USO DE SUELO, CAMBIOS DE USO DE SUELO, CÉDULAS INFORMATIVAS DE ZONIFICACIÓN, FUSIONES, SUBDIVISIONES, LOTIFICACIONES EN CONDOMINIO Y RELOTIFICACIONES”.agrega tabla, suscrito por Lic. Victor Miguel Sánchez Campos Residente Local Naucalpan.

Oficio 21200005040003T/DRVMZO/RLE/116/2021

Escrito dirigido a la Titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual informa sobre las modificaciones del Primer Semestre (enero – junio) respecto a las Cédulas de Bases de Datos Personales denominada “AUTORIZACIÓN DE TRÁMITES DE LICENCIAS DE USO DE SUELO, CAMBIOS DE USO DE SUELO, CÉDULAS INFORMATIVAS DE ZONIFICACIÓN, FUSIONES, SUBDIVISIONES, LOTIFICACIONES EN CONDOMINIO Y RELOTIFICACIONES”.agrega tabla, suscrito por Lcda. Yadira Rodríguez Morales Residente Local Ecatepec.

Oficio 22400101050003T/DRVMZNO/RLT/145/2021

Escrito dirigido a la Titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual informa sobre las modificaciones del Primer Semestre (enero – junio) respecto a las Cédulas de Bases de Datos Personales denominada “AUTORIZACIÓN DE TRÁMITES DE LICENCIAS DE USO DE SUELO, CAMBIOS DE USO DE SUELO, CÉDULAS INFORMATIVAS DE ZONIFICACIÓN, FUSIONES, SUBDIVISIONES, LOTIFICACIONES EN CONDOMINIO Y RELOTIFICACIONES”.agrega tabla, suscrito por Andres Prudencio Guerrero Residente Local de Tlanepantla.

Oficio 22400101050005T/DRVMZNO/RLZ/0165/2021

Escrito dirigido a la Titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual informa sobre las modificaciones del Primer Semestre (enero – junio) respecto a las Cédulas de Bases de Datos Personales denominada “AUTORIZACIÓN DE TRÁMITES DE LICENCIAS DE USO DE SUELO, CAMBIOS DE USO DE SUELO, CÉDULAS INFORMATIVAS DE ZONIFICACIÓN, FUSIONES, SUBDIVISIONES, LOTIFICACIONES EN CONDOMINIO Y RELOTIFICACIONES”.agrega tabla, suscrito por Lic, Luis Díaz Puga Colmenares Residente Local de Zumpango.

Oficio 22400101040005T/0201/2021

Escrito dirigido a la Titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual informa sobre las modificaciones del Primer Semestre (enero – junio) respecto a las Cédulas de Bases de Datos Personales denominada “AUTORIZACIÓN DE TRÁMITES DE LICENCIAS DE USO DE SUELO, CAMBIOS DE USO DE SUELO, CÉDULAS INFORMATIVAS DE ZONIFICACIÓN, FUSIONES, SUBDIVISIONES, LOTIFICACIONES EN CONDOMINIO Y RELOTIFICACIONES”.agrega tabla, suscrito por Viktor Jayr Colín Bastida Residente Local Toluca.

Ofico 21200005040005T/DRVMZO/RLT/341/2021

Escrito dirigido a la Titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual informa sobre las modificaciones del Primer Semestre (enero – junio) respecto a las Cédulas de Bases de Datos Personales denominada “AUTORIZACIÓN DE TRÁMITES DE LICENCIAS DE USO DE SUELO, CAMBIOS DE USO DE SUELO, CÉDULAS INFORMATIVAS DE ZONIFICACIÓN, FUSIONES, SUBDIVISIONES, LOTIFICACIONES EN CONDOMINIO Y RELOTIFICACIONES”.agrega tabla, suscrito por Lic. Rosa Adriana Hernández Valdez Residente Local Texcoco.

Oficio 21200005040000T/DRVMZO/456/2021

Escrito dirigido a la Titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual informa sobre las modificaciones del Primer Semestre (enero – junio) respecto a las Cédulas de Bases de Datos Personales denominada “PROCEDIMIENTOS DE GARANTÍA DE AUDIENCIA Y RECURSOS DE INCONFORMIDAD””.agrega tabla, suscrito por Lic. Verónica Contreras González Directora Regional Valle de México Zona Oriente.

Oficio 22400101040000T/0560/2021

Escrito dirigido a la Titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual informa sobre las modificaciones del Primer Semestre (enero – junio) respecto a las Cédulas de Bases de Datos Personales denominada “PROCEDIMIENTOS DE GARANTÍA DE AUDIENCIA Y RECURSOS DE INCONFORMIDAD””.agrega tabla, suscrito por Ing, Arq. Rubí Celia Rizzo Jácome Directora Regional Valle de Toluca.

Oficio 224B02010-003277/2021

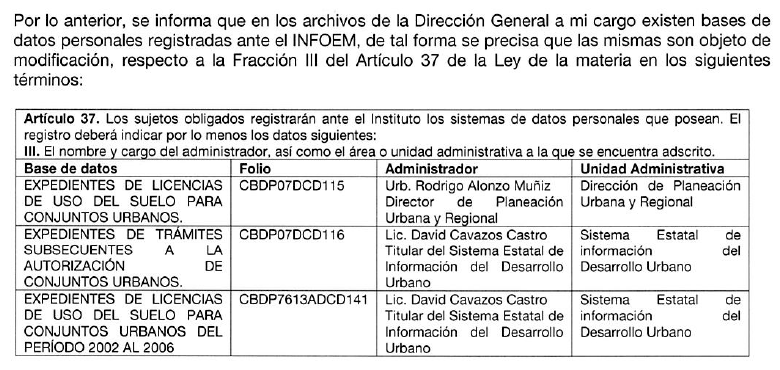
Escrito dirigido a la Titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual informa sobre las modificaciones del Primer Semestre (enero – junio) respecto a las Cédulas de Bases de Datos Personales denominada “EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE DICTAMEN ÚNICO DE FACTIBILIDAD” física y electrónica. agrega tabla, suscrito por LIC, YULETH KARIME OROZCO ACOSTA DIRECTORA GENERAL DE LA COMISIÓN DE IMPACTO ESTATAL.

**38SE** Contiene 6 archivos en formato pdf:

ACTA DE LA TRIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANMSPAREWNCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA

Oficio 21200004000001S/OF./850/2021

Escrito dirigido a la Titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual informa:



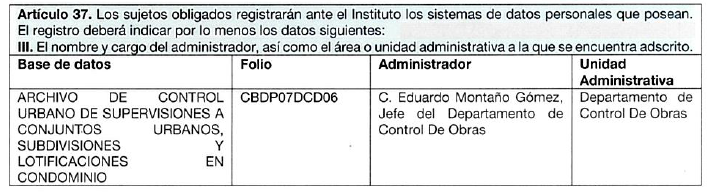
Suscrito por MTRA. NINA C. IZÁBALA MARTÍNEZ DIRECTORA GENERAL DE PLANEACIÓN URBANA.

Oficio 22400105000000L/001292/2021

Escrito dirigido a la Titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual informa: “ que en los archivos de la Dirección General a mi cargo existen bases de datos personales registrdas ante el INFOEM, de tal forma se precisa que las mismas son objeto de modificaciones respecto a la fracción III del artículo 37 de la Ley de la materia en los siguientes termino:” agraga tabla en donde se aprecian los nombres de la Base de datos, Folio, Administrador y Unidad administrativa, suscrito por Arq. Blanca Herdia Piña Moreno Directora General de Operación y Control Urbano.

Oficio 22400105000000L/001337/2021

Escrito dirigido a la Titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual informa “ que en los archivos de la Dirección General a mi cargo existe la base de datos personales denominada “ARCHIVO DE CONTROL URBANO DE SUPERVISIONES A CINJUNTOS URBANOS, SUBDIVISIONES Y LOTIFICACIONES EN CONDOMINIO”



Suscrito por la Arq. Blanca Herdia Piña Moreno Directora General de Operación y Control Urbano.

Oficio 22400004000000S/1638/2021

Escrito dirigido a la Titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual informa respecto a la base de datos denominada “Contratos Pedisos”…“ que el administrador de la base de datos mencionada es el C.P. Alfonso Benítez Montoya, Subdirector de Recursos Materiales y Serviciso Generales, ofcio suscrito por Lic. Félix Rabiela Aureoles Coordinador Administrativo.

Oficio 224B03010-004655/2021

Escrito dirigido a la Titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual informa

“que la base datos personales denominadas “Expediente de Solicitudes de Evaluación de Impacto Estatal” agrega tabal, suscrito por LIC. YULETH KARIME OROZCO ACOSTA. DIRECTOR GENERAL DE LA COMISION DE IMPACTO ESTATAL.

**Carpeta 2022 Contiene 3 carpetas 5 SE, 12 SE Y 13 SE**

**5SE.** Contiene 4 archivos en formato pdf:

ACTA DE LA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA

Ofico CGDOC/004/2022

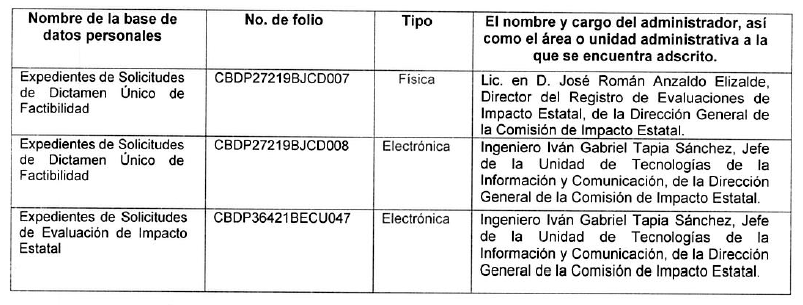
Escrito dirigido a la Titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual informa: “ que la base de datos personales denominada “Peticiones Ciudadanas” física registrada con el número de folio CBDP25016BICN002…” agrega tabla, escrito suscrito por JUAN CRUZ AVILES ADMINISTRADOR DE LA BASE DE DATOS PERSONALES.

Oficio 224ª00000/035/2022

Escrito dirigido a la Titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual informa: “ que la base de datos personales denominada “Concursos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra” de tipo electrónica registrada con el número de folio CBDP35620AOCE013…” agrega tabla, escrito suscrito por LIC MARIZU MARTÍNEZ JIMENEZ ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Oficio 224B03010-000269/2022

Escrito dirigido a la Titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual informa: “ que laS cédulas de bases de datos personales a cargo de la Dirección General de la Comisión de Impacto Estatal son objeto de modificación respecto al articulo 37 fracción III de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, consistente en el nombre y cargo del administrador, así como el área o unidad administrativa a la que se encuentra adscritos para quedar de la siguiente manera:



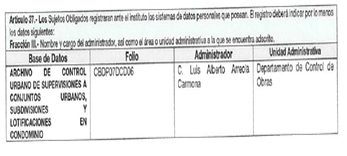
Escrito suscrito por LIC. YULETH KARIME OROZCO ACOSTA DIRECTORA GENERAL DE LA COMISIÓN DE IMPACTO ESTATAL.

12SE Contiene 2 archivos en formato pdf:

ACTA DE LA DÉCIMA SEGUNADA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA

Oficio 22400105000000L/001536/2022

Escrito dirigido a la Titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual informa: “ ..que, en los archivos de la Dirección Generala mi cargo, existe la base de datos personales denominada “ARCHIVO DE CONTROL URBANO DE SUPERVISIONES A CONJUNTOS URBANOS, SUBDIVISIONES Y LOTIFICACIONES EN CONDOMINIO”..

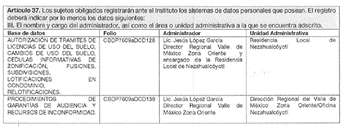


Suscrito por Arq. Blanca Herdía Piña Moreno. DIRECTORA GENERAL DE OPERACIÓN Y CONTROL URBANO.

13SE Contiene 2 archivos en formato pdf:

ACTA DE LA DÉCIMA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA.

Oficio 22400105000000L/001607/2022



Suscrito por Arq. Blanca Herdía Piña Moreno. DIRECTORA GENERAL DE OPERACIÓN Y CONTROL URBANO.

1. Anexo III Contiene 28 Avisos de Privacidad en formato Pdf.
2. Anexo IV Contiene 32 archivos en donde se aprecia los escritos remitidos por la LICENCIADA NANDLLELY KAREN TORRES TORRES de la UNIDAD DE TRANSPARENCIA. Por medio de los cuales realiza las diferentes solicitudes a las áreas, y se observan las respuestas emitidas por los diferentes titulares de dichas áreas.

* **ut seduo 259.pdf**: Contiene Oficio Número: SEDUO-CI-0972/2022 dirigido a la CIUDADANA en donde respuesta a lo solicitado, suscrito por LICENCIADA NANDLLELY KAREN TORRES TORRES TITULAR DE LA UNIDA DE TRANSPARENCIA.

1. El nueve (09) de agosto de dos mil veintidós, **EL RECURRENTE** interpuso el recurso de revisión, en contra de la respuesta y señaló como:

**Acto impugnado:** *“La Información no se entrego.” (Sic)*

**Motivos o razones de inconformidad: “***es un derecho el acceso a la información y la protección a los datos persoanles pero la dependencia lo niega.” (sic)*

1. Se registró el recurso de revisión bajo el número de expediente al rubro indicado, asimismo con fundamento en lo dispuesto por el artículo 185 fracción I de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios** se turnó a la **Comisionada María del Rosario Mejía Ayala,** con el objeto de su análisis.
2. La Comisionada Ponente con fundamento en lo dispuesto por el artículo 185 fracción II de la ley de la materia, a través del acuerdo de admisión de fecha dieciséis (16) de agosto de dos mil veintidós, puso a disposición de las partes el expediente electrónico vía **SAIMEX** a efecto de que en un plazo máximo de siete días manifestaran lo que a derecho convinieran, ofrecieran pruebas y alegatos según corresponda al caso concreto, de esta forma para que el **SUJETO OBLIGADO** presentara el informe justificado procedente.
3. El **SUJETO OBLIGADO** De las constancias que obran en el Sistema de Acceso a la información Mexiquense (SAIMEX) se advierte que el SUJETO OBLIGADO en fecha veintitrés (23) de agosto de dos mil veintidós, realizó las siguientes manifestaciones:

* **Informe Justificado RR 13203.pdf**: Contiene oficio de 8 páginas en formato pdf, mediante el cual rinde INFORME JUSTIFICADO, firmado por la LICENCIADA NANDLLELY KAREN TORRES TORRES TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

1. El diecisiete (17) de octubre de 2022, se amplió el término para resolver, al respecto es necesario realizar las siguientes precisiones.

**De la ampliación para resolver el recurso**

10. Este organismo garante no pasa por alto justificar, que la dilación en la resolución del presente asunto encuentra justificación en el alto número de recursos de revisión recibidos dentro del primer semestre del año dos mil veintitrés, que, en comparación con los recibidos el año pasado dentro del mismo periodo, se ha incrementado aproximadamente un 400% el número de medios de impugnación que deben resolverse por este Instituto, circunstancia atípica que ha rebasado las capacidades técnicas y humanas del personal encargado de la proyección de las resoluciones a dichos medios de impugnación.

11. 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, dicha dilación es de carácter excepcional y se encuentra justificada en los elementos para medir la razonabilidad del plazo de resolución de asuntos conforme a los parámetros establecidos por diversos órganos jurisdiccionales federales, aplicables también en procedimientos análogos, como el que nos ocupa.

12. 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.

13. 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.

14. Por ello, excepcionalmente, si un asunto es resuelto con posterioridad a los plazos señalados por la norma debe analizarse la razonabilidad de dicha dilación atendiendo a los siguientes criterios:

a) Complejidad del Asunto: La complejidad de la prueba, la pluralidad de sujetos procesales, el tiempo transcurrido, las características y contexto del recurso.

b) Actividad Procesal del interesado. Acciones u omisiones del interesado.

c) Conducta de la Autoridad: Las Acciones u omisiones realizadas en el procedimiento. Así como si la autoridad actuó con la debida diligencia.

d) La afectación generada en la situación jurídica de la persona involucrada en el proceso: Violación a sus derechos humanos.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

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

19. 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.”

1. El veintiuno (21) de marzo de dos mil veinticuatro, la Comisionada Ponente notificó el cierre de instrucción, por lo que turnó la presente resolución para su aprobación.

# **CONSIDERANDO**

## **PRIMERO. De la competencia**

1. Este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es competente para conocer y resolver del presente recurso de conformidad con el artículo: 6, apartado A, fracción IV 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**; artículos 1, 2 fracción II, 13, 29, 36 fracciones I y II, 176, 178, 179, 181 párrafo tercero y 185 de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**; y 7, 9 fracciones I 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. De la oportunidad y procedencia.**

1. El medio de impugnación fue presentado a través del SAIMEX en el formato previamente aprobado para tal efecto y dentro del plazo legal de quince días hábiles otorgados; siendo así que el **SUJETO OBLIGADO** entregó respuesta el cuatro (04) de agosto de dos mil veintidós, de tal forma que el plazo para interponer el recurso de revisión transcurrió del cinco (05) al veinticinco (25) de agosto de dos mil veintidós. El recurso de revisión fue interpuesto el nueve (09) de agosto de dos mil veintidós, éste se encuentra dentro de los márgenes temporales previstos en el artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipiosvigente.
2. Consecuencia de lo anterior, este Órgano Garante advierte que el escrito contiene las formalidades previstas por el artículo 180 último párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, por lo que es procedente que este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, conozca y resuelva el presente recurso.

# **TERCERO. Planteamiento de la Litis**

1. El recurrente solicitó la siguiente información:

* Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales de esta Dependencia, correspondiente al ejercicio 2019 a 2022;
* Documentos y/o oficios generados y recibidos por la Unidad de Transparencia conforme al siguiente orden:
* Designación de los Administradores de Bases de Datos;
* Actualización de Avisos de Privacidad;
* Supervisión a las bases de datos documentales o electrónicas para establecer medidas de seguridad;
* Establecer bitácora de violaciones a la seguridad de las bases de datos documentales o electrónicas;
* Establecer el Plan de contingencia con las Unidades Administrativas y Actualización de bases de datos;
* Inventario de las bases de datos;
* Documentos de Gestión de seguridad; y,
* Documentos de seguridad de la dependencia.

1. El Sujeto Obligado, a través de su respuesta, hizo del conocimiento, sírvase encontrar en archivo adjunto copia del oficio número SEDUO-CI-0972/2022, de fecha 04 de agosto de 2022, mediante el cual se detalla lo referente a la solicitud. Del mismo modo adjunto los archivos electrónicos: notoficar.rar y ut seduo 259.pdf
2. El particular se inconformó porque la información no se entregó.
3. Por lo tanto, el presente recurso de revisión se circunscribe en determinar si se actualiza la causal de procedenciacontenida en el artículo 179 fracción I, relativo a la negativa a la información solicitada, de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**.

## **CUARTO. Estudio y Resolución del asunto.**

**I. De la atención a las solicitudes**

1. Es necesario mencionar que el acceso a la información es un derecho humano constitucional y convencionalmente reconocido y para tal efecto el párrafo tercero del artículo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que el deber de todas las autoridades, en el ámbito de sus atribuciones, de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos. En cuanto al derecho de acceso a la información, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios prevé establece que el procedimiento de acceso a la información es la garantía primaria del derecho en cuestión y se rige por los principios de simplicidad, rapidez y gratuidad del procedimiento, auxilio y orientación a los particulares, asimismo establece que las unidades de transparencia de los Sujetos Obligados deberán garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas.
2. Por lo que las actuaciones diligentes que lleven a cabo en un primer momento las Unidades de Transparencia y posteriormente cada servidor público en su área es fundamental para la correcta tutela y el eficaz cumplimiento al derecho de acceso a la información, pues los primeros son el vínculo entre los particulares y los servidores públicos que generan, administra o poseen la información, mientras que los segundos tienen la responsabilidad de realizar una correcta gestión documental que permita localizar de manera rápida los documentos que se soliciten o bien, simplemente para el desarrollo de sus facultades, competencias y atribuciones que a diario desempeñan.
3. Las funciones que realizan las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados es fundamental para el correcto cumplimiento del derecho de acceso a la información, pues son el vínculo entre los particulares y la información que requieren, además, su obligación es: realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de información , es decir, deben otorgar respuestas concisas, contundentes y certeras, además de estar en estricto apego a lo que la normatividad en la materia establece.
4. Debiendo cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en el artículo 162, mismo del que se inserta su contenido:

*Artículo 162. Las unidades de transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.*

1. La búsqueda exhaustiva y razonable de la información con su debida comprobación, es una herramienta que permite brindar mayor certeza a los particulares sobre las acciones que realizan los sujetos obligados para atender las solicitudes de información. Asimismo, con dicha herramienta se refleja el grado de compromiso que tienen como autoridades para el debido cumplimiento y tutela del derecho constitucional y convencionalmente reconocido que es el derecho de acceso a la información.
2. La falta de carteo o turno de las Unidades de Transparencia a las diferentes áreas que integran la estructura orgánica de los Sujetos Obligados, podrían causar una afectación o restricción al derecho ejercido por los particulares.
3. Es necesario que los Sujetos Obligados, a efecto de brindar certeza jurídica y correcta tutela al derecho accionado por los particulares realicen una correcta búsqueda en todas las áreas que de acuerdo a sus funciones, atribuciones y competencias deban generar, administrar y poseer la información de interés para los particulares.
4. Es así que, los Titulares de las Unidades de Transparencia, al recibir una solicitud deben recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, tal y como lo dispone la fracción II y IV del artículo 53 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios:

*Artículo 53. Las Unidades de Transparencia tendrán las siguientes funciones:*

*I. …*

*II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;*

*…*

*IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;*

1. En el presente asunto en particular, se aprecia que el Sujeto Obligado turno la solicitud a las diferentes areasm con el fin de dar respuesta a la solicitud planteada.

**II De la Información solicitada y la Respuesta del Sujeto Obligado.**

1. Ahora bien para un mejor análisis respecto a la atención dada a la solicitud realizada por el RECURRENTE es necesario realizar el siguiente cuadro de análisis::

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | SOLICITUD | RESPUESTA | SI COLMA  NO COLMA |
| PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EJERCICIO DE 2019 A 2022 | “…Adjunta Programa Anual de Sistematización y Actualización de la Información de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Obra de los años 2019,2020, 2021 y 2022. Como anexo I”  En carpeta Comprimida Archivo adjunto **notificar.rar** se observa Anexo I Con 4 archivos en formato pdf.  **2019** Contiene ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARIA DE OBRA PÚBLICA.  **2020** ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARIA DE OBRA PÚBLICA.    2021 Contiene ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO OBRA.    2022 Contiene ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA | NO COLMA |
| DOCUMENTOS Y/O OFICIOS GENERADOS Y RECIBIDOS POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA CONFORME AL SIGUIENTE ORDEN | DESIGNACIÓN DE LOS ADMINISTRADORES DE BASES DE DATOS | **ANEXO II**  El Sujeto Obligado entregó diversos oficios en los que se aprecia la designación de los administradores de las bases de datos, tal como el nombre, la Unidad Administrativa y el nombre de la base de datos. | SI COLMA |
| ACTUALIZACIÓN DE AVISOS DE PRIVACIDAD | **ANEXO III**  Contiene 28 AVISOS DE PRIVACIDAD en formato pdf actualizados. | SI COLMA |
| SUPERVISIÓN A LAS BASES DE DATOS DOCUMENTALES O ELECTRÓNICAS PARA ESTABLECER MEDIDAS DE SEGURIDAD | “…Por cuanto hace a la “  ... Supervisión a las bases de datos documentales o electrónicas para establecer medidas de seguridad, Establecer bitácora de violaciones a la seguridad de las bases de datos documentales o electrónicas, Establecer el Plan de contingencia con las Unidades Administrativas... documentos de Gestión de seguridad y documentos de seguridad de la dependencia." (sic); se precisa que el artículo 49 de Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, señala el contenido del documento de seguridad; así respecto de las medidas de seguridad implementadas se debe de incluir lo siguiente: transferencia y remisiones; resguardo de soportes físicos y electrónicos; bitácoras para accesos, operación cotidiana y violaciones a la seguridad de los datos personales; el análisis de riesgos; el análisis de brecha; gestión de incidentes; acceso a las instalaciones; identificación y autenticación; procedimientos de respaldo y recuperación de datos; plan de contingencia; auditorias; supresión y borrado seguro de datos; el plan de trabajo; los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad y el programa general de capacitación.  En este tenor, el artículo 48 de la Ley de la materia, señala que el documento de seguridad **es de observancia obligatoria para los responsables, encargados y demás personas que realizan algún tipo de tratamiento a los datos personales**, luego entonces, si no se actualiza alguno de los supuestos previstos en la norma, en consecuencia, no se está en posibilidad de proporcionar la información solicitada. máxime qué proporcionar el documento de seguridad atentaría contra las medidas de seguridad de las bases de datos personales de este sujeto obligado.”  “Asi respecto a la "... **Actualización de bases de datos..."** (sic); se hace de su conocimiento que se realiza  la actualización correspondiente de conformidad con lo dispuesto por el artículo 37 último párrafo de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y  Municipios; por lo que se proporciona la información que se adjunta como anexo IV…”  **ANEXO IV Contiene 32 archivos** en donde se aprecia los escritos remitidos por LICENCIADA NANDLLELY KAREN TORRES TORRES de la UNIDAD DE TRANSPARENCIA. Por medio de los cuales realiza las diferentes solicitudes a las áreas, y se observan las respuestas emitidas por los diferentes titulares de dichas áreas. Referentes a las bases de datos del Sujeto Obligado. | No colma |
| ESTABLECER BITÁCORA DE VIOLACIONES A LA SEGURIDAD DE LAS BASES DE DATOS DOCUMENTALES O ELECTRÓNICAS | No colma |
| ESTABLECER EL PLAN DE CONTINGENCIA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y **ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS** | No colma |
| Documentos de Gestión de Seguridad | No colma |
| Documento de Seguridad | No colma |
|  | INVENTARIOS DE LAS BASES DE DATOS. | Entregó el inventario de las bases de datos tanto físicas como electrónicas. | Si colma. |

1. Se debe identificar que el Plan de Trabajo, es de señalar primeramente, que mediante informe justificado se acepta la existencia de dicho plan; información que se encuentra relacionada con el cumplimiento de disposiciones en materia de protección de datos personales, tema cuyo marco normativo determina las siguientes obligaciones.
2. El artículo 6°, apartado A, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que *la información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.* Por su parte el artículo 16, párrafo segundo, del mismo ordenamiento establece el derecho que tienen los particulares a la protección de sus datos personales, conforme a lo siguiente:

*Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.*

1. Sobre la materia de protección de datos personales, en nuestro país se ha bifurcado, a partir de quién realiza el tratamiento, así, por un lado se garantiza la protección de los datos personales que son tratados por particulares a través de una ley de carácter federal y para el caso de la instituciones públicas en leyes especializas en el tratamiento que en función del marco legal e impacto que estas, de tal suerte que la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, establece sobre la protección de estos lo siguiente:
2. El artículo 1°, dispone que es una ley de observancia general en toda la República, reglamentaria de los artículos 6o., Base A y 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
3. En los artículos 31 y 32 de este ordenamiento, se establece que el responsable del tratamiento de datos personales deberá establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, con el objetivo de protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.
4. Dichas medidas deben considerar el riesgo inherente a los datos personales tratados; su sensibilidad; el desarrollo tecnológico; las posibles consecuencias de una vulneración para los titulares; las transferencias que se realicen; el número de titulares; las vulneraciones previas ocurridas en los sistemas de tratamiento, y el riesgo por el valor potencial cuantitativo o cualitativo que pudieran tener los datos personales tratados para una tercera persona no autorizada para su posesión.
5. Para cumplir con lo anterior el artículo 33 de la Ley en cita refiere, los sujetos obligados deben:

* Crear políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, que tomen en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, es decir, su obtención, uso y posterior supresión;
* Definir las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales;
* Elaborar un inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;
* Realizar un análisis de riesgo de los datos personales, considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros;
* Realizar un análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes contra las faltantes en la organización del responsable;
* Elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales;
* Monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales, y
* Diseñar y aplicar diferentes niveles de capacitación del personal bajo su mando, dependiendo de sus roles y responsabilidades respecto del tratamiento de los datos personales.

1. Ahora bien, la Ley General dispone en el artículo 35 la obligación de generar un **documento de seguridad** que entre otros aspectos contenga el análisis de riesgos, el análisis de brecha; el plan de trabajo; los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, y el programa general de capacitación; información que son de interés del ahora Recurrente.
2. En competencia local, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, sobre nuestro tema de interés refiere lo siguiente:

*Del objeto de la Ley*

*Artículo 1. La presente Ley es de orden público, interés social y observancia obligatoria en el Estado de México y sus Municipios. Es reglamentaria de las disposiciones en materia de protección de datos personales previstas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Tiene por objeto establecer las bases, principios y procedimientos para tutelar y garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de los sujetos obligados.*

*De las finalidades de la Ley*

*Artículo 2. Son finalidades de la presente Ley:*

*I. a III. …*

*IV. Proteger los datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de México y municipios a los que se refiere esta Ley, con la finalidad de regular su debido tratamiento.*

*V. Promover la adopción de medidas de seguridad que garanticen, la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales en posesión de los sujetos obligados, estableciendo los mecanismos para asegurar su cumplimiento.*

*VI. a X. …*

*Glosario*

*Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:*

*I. a XVII. …*

*XVIII.* ***Documento de seguridad: al instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable*** *para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en los sistemas y bases de datos personales. XIX. a XXX. …*

*XXXI. Medidas de seguridad administrativas: a las políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización, y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.*

*XXXII. Medidas de seguridad físicas: a las acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se considerarán las actividades siguientes:*

*a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información.*

*b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización, recursos e información.*

*c) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización.*

*d) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz que asegure su disponibilidad e integridad.*

*XXXIII. Medidas de seguridad técnicas: a las acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se considerarán las actividades siguientes:*

*a) Prevenir que el acceso a los sistemas y bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados.*

*b) Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones.*

*c) Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware.*

*d) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.*

*XXXIII. a LI. …*

*LII. Violación de la seguridad de los datos personales: a la violación de la seguridad que ocasione la destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita de datos personales transferidos, conservados o tratados de otra forma, o la comunicación o acceso no autorizados a dichos datos, o cualquier otra que afecte la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales. Se encuentran comprendidas dentro de este concepto las vulneraciones a las que hace referencia la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.*

*CAPÍTULO PRIMERO*

*DE LOS PRINCIPIOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN*

*DE DATOS PERSONALES*

*Principio de Calidad*

*Artículo 16. Los responsables adoptarán las medidas para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales en su posesión, para no alterar su veracidad.*

*Se presume que se cumple con la calidad en los datos personales cuando éstos son proporcionados directamente por la o el titular y hasta que éste no manifieste y acredite lo contrario.*

*Cuando los datos personales hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades previstas en el aviso de privacidad y que motivaron su tratamiento conforme a las disposiciones que resulten aplicables, serán suprimidos previo bloqueo y concluido su plazo de conservación.*

*Los plazos de conservación de los datos personales no excederán los necesarios para el cumplimiento de las finalidades que justificaron su tratamiento, atendiendo a las disposiciones legales aplicables en la materia de que se trate y considerar los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de los datos personales, en términos de su catálogo de disposición documental.*

*Con el objeto de preservar la veracidad de la información, el responsable llevará una bitácora de las modificaciones que ha realizado a los registros de las usuarias y los usuarios de los sistemas y bases de datos personales, pudiendo conservar, los datos que se han referido inexactos, incompletos, incorrectos o desactualizados, los cuales inclusive podrán ser utilizados para efecto de responsabilidades.*

*Mecanismos para demostrar el cumplimiento del principio de responsabilidad*

*Artículo 28. Entre los mecanismos que deberá adoptar el responsable para cumplir con el principio de responsabilidad establecido en la presente Ley están, al menos, los siguientes:*

*I. a II. …*

*III. Poner en práctica un programa de capacitación y actualización del personal sobre las obligaciones y demás deberes en materia de protección de datos personales.*

*IV. Revisar periódicamente las políticas y programas de seguridad de datos personales para determinar las modificaciones que se requieran.*

*V. Establecer un sistema de supervisión y vigilancia interna y/o externas, incluyendo auditorías, para comprobar el cumplimiento de las políticas de protección de datos personales.*

*CAPÍTULO SEGUNDO*

*DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD*

*Naturaleza de las medidas de seguridad y registro del nivel de seguridad.*

*Artículo 43. Las medidas de seguridad previstas en este capítulo constituyen mínimos exigibles, por lo que el sujeto obligado adoptará las medidas adicionales que estime necesarias para brindar mayor garantía en la protección y resguardo de los sistemas y bases de datos personales. Por la naturaleza de la información, las medidas de seguridad que se adopten serán consideradas confidenciales y únicamente se comunicará al Instituto, para su registro, el nivel de seguridad aplicable.*

*El responsable y el encargado establecerán medidas para garantizar que cualquier persona que actúe bajo la autoridad de éstos y que tenga acceso a datos personales sólo pueda tratarlos siguiendo las instrucciones del responsable y observando lo previsto en la normatividad aplicable.*

*Las medidas de seguridad que al efecto se establezcan indicarán el nombre y cargo del administrador o usuaria o usuario, según corresponda. Cuando se trate de usuarias o usuarios se incluirán los datos del acto jurídico mediante el cual, el sujeto obligado otorgó el tratamiento del sistema de datos personales.*

*En el supuesto de actualización de estos datos, la modificación respectiva se notificará al Instituto en sus oficinas o en el portal que para tal efecto se cree, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en que se efectuó.*

*El responsable o el encargado, designarán a una o un administrador, quien tendrá bajo su responsabilidad directa la base y sistema de datos personales.*

*Elementos a considerar para la adopción de medidas de seguridad y su naturaleza*

*Artículo 45. Las medidas de seguridad adoptadas por el responsable considerarán:*

*I. El riesgo inherente a los datos personales tratados.*

*II. La sensibilidad de los datos personales tratados.*

*III. El desarrollo tecnológico.*

*IV. Las posibles consecuencias de una vulneración para las y los titulares.*

*V. Las transferencias de datos personales que se realicen.*

*VI. El número de titulares.*

*VII. Las violaciones a la seguridad previas ocurridas en los sistemas de tratamiento.*

*VIII. El riesgo por el valor potencial cuantitativo o cualitativo que pudieran tener los datos personales tratados para una tercera persona no autorizada para su posesión.*

*Actividades interrelacionadas para establecer y mantener las medidas de seguridad*

*Artículo 46. Para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, el responsable realizará, al menos, las actividades interrelacionadas siguientes:*

*I. Crear políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, que tomen en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, es decir, su obtención, uso y posterior supresión.*

*II. Definir las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales.*

*III. Elaborar un inventario de datos personales y de las bases y o sistemas de tratamiento.*

*IV. Realizar un análisis de riesgo de los datos personales, considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros.*

*V. Realizar un análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes contra las faltantes en la organización del responsable.*

***VI. Elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales.***

*VII. Monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulnerabilidades a las que están sujetos los datos personales.*

*VIII. Diseñar y aplicar diferentes niveles de capacitación del personal bajo su mando, dependiendo de sus roles y responsabilidades respecto del tratamiento de los datos personales*

*Contenido del Documento de Seguridad*

*Artículo 49. El documento de seguridad deberá contener como mínimo lo siguiente:*

*I. Respecto de los sistemas de datos personales:*

*a) El nombre.*

*b) El nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema y base de datos.*

*c) Las funciones y obligaciones del responsable, encargado o encargados y todas las personas que traten datos personales.*

*d) El folio del registro del sistema y base de datos.*

*e) El inventario o la especificación detallada del tipo de datos personales contenidos.*

*f) La estructura y descripción de los sistemas y bases de datos personales, lo cual consiste en precisar y describir el tipo de soporte, así como las características del lugar donde se resguardan.*

*II. Respecto de las medidas de seguridad implementadas deberá incluir lo siguiente:*

*a) Transferencia y remisiones.*

*b) Resguardo de soportes físicos y electrónicos.*

*c) Bitácoras para accesos, operación cotidiana y violaciones a la seguridad de los datos personales.*

*d) El análisis de riesgos.*

*e) El análisis de brecha.*

*f) Gestión de incidentes.*

*g) Acceso a las instalaciones.*

*h) Identificación y autenticación.*

*i) Procedimientos de respaldo y recuperación de datos.*

*j) Plan de contingencia.*

*k) Auditorías.*

*l) Supresión y borrado seguro de datos.*

***m) El plan de trabajo.***

*n) Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.*

*o) El programa general de capacitación.*

*CAPÍTULO TERCERO DE LAS VIOLACIONES A LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES*

*Plan de Contingencia y* ***Plan de Trabajo***

*Artículo 51. En caso de que ocurra una violación a la seguridad de los datos personales, el responsable implementará las acciones definidas en su plan de contingencia.*

*De manera posterior y durante la ocurrencia de los efectos de la violación a la seguridad de los datos personales, el responsable analizará las causas por las cuales se presentó e* ***implementar en su plan de trabajo las acciones preventivas y correctivas para adecuar las medidas de seguridad*** *y el tratamiento de los datos personales si fuese el caso, a efecto de evitar que la violación se repita.*

1. De las disposiciones anteriores es importante resaltar que, para dar cumplimiento a la ley de la materia específicamente aplicable a nuestra Entidad, pero plenamente correspondiente con la Ley General, toda las instituciones públicas tienen la obligación de proteger los sistemas de datos personas que administran y para ello, debe cumplir con estándares mínimos que garanticen que los datos no serán alterados, sustraídos, incompletos, inexactos, destruidos, etc., para ello las instituciones públicas deben:

* Proteger los datos personales y promover la adopción de medidas de seguridad en sus sistemas de datos.
* Las medidas de seguridad deben garantizar que los datos personales se mantengan exactos, completos, correctos y actualizados, en atención al principio de calidad.
* Poner en práctica un programa de capacitación y actualización de su personal, para que conozcan las obligaciones que implica el tratamiento de datos personales.
* Implementar políticas y programas de seguridad de los datos personales, los cuales requieren una revisión continua para realizar las mejoras que se requieran.
* Las medidas de seguridad que se pueden implementar son técnicas, administrativas y físicas y para determinar las que se deben aplicar es necesario tomar en consideración el riesgo inherente, así como el riesgo por el valor potencial de los datos, la sensibilidad de los datos, el desarrollo tecnológico, las posibles consecuencias de vulneración, si se realizan transferencias de los datos, el número de personas de quienes se tratan los datos, así como en su caso, si existieron anteriormente vulneraciones.
* Para establecer las medidas de seguridad es necesario realizar análisis de riesgo de los datos personales, así como análisis de brecha. No se deja de lado que la Ley no establece una temporalidad en la que se deben realizar estar actividades.
* Además se requiere **elaborar un plan de trabajo para la implementación de medidas de seguridad,** este se entiende que es trabajo complementario, pues derivado de los análisis la mejora de la protección debe basarse en dicho plan.
* **El documento de seguridad debe componerse de diversos apartados y todos ellos, están encaminados a resguardar los datos en posesión de los Sujetos Obligados, que a su vez debe integrarse por bitácoras de acceso, operación cotidiana y violaciones a la seguridad de los datos.**

1. En este punto, se puede afirmar que el Plan de Trabajo debe ser incluido en los documentos que dan cuenta de las medidas de seguridad. El contexto de la protección de los datos personales, constriñe a gobierno a resguardar de manera más escrupulosa esta información cuando obra en los archivos de los Sujetos Obligados ya sea en bases o sistemas de datos personales, debido a que estos, se han vuelto de mayor relevancia por incremento de la velocidad en el tráfico de los mismo en virtud de que están sistematizados, debido al vertiginoso avance de las tecnologías, motivo por el cual incluso, se les ha denominado como “el nuevo oro negro”; en tal sentido el objeto de la Ley de Protección de Datos, busca que en todo momento las instituciones públicas lleven a cabo acciones que impidan un acceso o tratamiento fuera del marco de la ley, pues dado el valor que han cobrado, existen muchos individuos que buscan acceder a los sistemas de datos con fines ilícitos, lo que ocasiona también una vulneración a los derechos humanos de las personas.
2. En tal sentido, el artículo 39, fracción IV, de la Ley en comento señala que se deberán observar deberes para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo de los datos personales, pues no es lo mismo tener un sistema de datos personales en donde se contenga el directorio de servidores públicos, con nombre, cargo y extensión telefónica de, centro de trabajo, que uno que contenga el nombre y sueldo sumado al nombre del banco y número de cuenta al que se deposita, incluso no es lo mismo esta información bancaria que los expedientes clínicos que constituyen datos sensibles y que el riesgo que representan es mucho mayor; para ello, parte de esos deberes es realizar un proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.
3. Refuerza lo anterior, lo establecido en el artículo 45, fracciones I y VIII, de la Ley de Protección de Datos, vigente en la entidad, ya que refiere que dentro de los elementos que se deben considerar está el riesgo inherente a los datos personales tratados, así como el riesgo por el valor potencial cuantitativo o cualitativo que pudieran tener los datos personales tratados para una tercera persona no autorizada para su posesión.
4. De acuerdo con lo expuesto, el artículo 49, fracción II, inciso m) de la Ley local de datos invocada, determina que entre los contenidos que el documento de seguridad debe incluir, se identifica el plan de trabajo.
5. El Plan de Trabajo, de acuerdo con los artículos 51 y 52 de la Ley en comento, cuando exista una vulneración en los sistemas o bases de datos personales, por una violación a la seguridad de los datos personales, se deberán tomar acciones definidas preventivas y correctivas para adecuar las medidas de seguridad y el tratamiento de los datos personales si fuese el caso, a efecto de evitar que la violación se repita; las posible violaciones a la seguridad se pueden señalar como algunas de la siguientes:

• La pérdida, robo, extravío.

• La copia o destrucción no autorizada.

• El uso o tratamiento no autorizado.

• El daño, la alteración o modificación no autorizada.

1. Como se advierte, el plan de trabajo forma parte del documento de seguridad y justamente considera las acciones tendentes a la protección de los sistemas de datos personales de manera preventiva y correctiva, incluso contempla las vulneraciones que han existido; en este sentido, como se trata de medidas de seguridad implementadas y los detalles de las áreas de oportunidad en la protección de los sistemas que van detectando los expertos en protección de sistemas de datos, tanto físicos como electrónicos, constituye información que en manos expertas puede ser utilizada para vulnerar los sistemas de datos personales, por lo que aplica lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, ya que si bien, no son formalmente las medidas de seguridad implementadas, se trata del análisis de estas y su eficacia; sus áreas de oportunidad sobre lo que se debe hacer o mejorar, por lo que procede su clasificación como información confidencial.
2. Ahora bien respecto a la Designación de los Administradores de Bases de Datos, el Sujeto Obligado en respuesta proporciono la información con la que cuenta agregando en su archivo adjunto **notificar.rar** el Anexo II, en donde se observan diversas bases de datos y Actas del Comité de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra de diferentes áreas
3. Entonces, al haber entregado la información requerida es que se tiene por colmado la solicitud realizada por el RECURRENTE.
4. En la atención referente a la Actualización de Avisos de Privacidad, el Sujeto Obligado remitió en su archivo notificar.rar el Anexo III el cual contiene 28 Avisos de Privacidad de las bases de datos personales con que cuenta la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, por lo que dicha respuesta colma lo solicitado por el RECURRENTE.
5. En el mismo sentido, por lo que corresponde al inventario de las bases de datos, el Sujeto Obligado entregó el inventario de las bases de datos tanto físicas como electrónicas, por lo que, con dicha manifestación se atiende el requerimiento del particular.
6. En ese sentido, al haber existido un pronunciamiento por parte del Sujeto Obligado de acuerdo a sus atribuciones, funciones y competencias debe generar la información requerida, es que debemos hacer referencia a la veracidad de la información.
7. Al respecto, este Órgano Garante carece de facultades para dudar de la veracidad de la respuesta emitida. Por lo anterior resulta necesario puntualizar con claridad que éste Órgano Garante no está facultado para pronunciarse sobre la veracidad de la información que los Sujetos Obligados ponen a disposición de los solicitantes; situación que se aleja de las atribuciones de este Instituto *máxime* que **al momento que ponen a disposición ésta, la misma tiene el carácter oficial y se presume veraz, tan es así que la misma queda registrada en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), además, de ser la información que obra en sus archivos en el estado en el que se encuentra.**
8. Sirviendo de apoyo a lo anterior por analogía, el criterio 31-10 emitido por el ahora Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que a la letra dice:

*El Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos* ***no cuenta con facultades para pronunciarse respecto de la veracidad de los documentos proporcionados por los sujetos obligados.*** *El Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos es un órgano de la Administración Pública Federal con autonomía operativa, presupuestaria y de decisión, encargado de promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información; resolver sobre la negativa de las solicitudes de acceso a la información; y proteger los datos personales en poder de las dependencias y entidades. Sin embargo, no está facultado para pronunciarse sobre la veracidad de la información proporcionada por las autoridades en respuesta a las solicitudes de información que les presentan los particulares, en virtud de que en los artículos 49 y 50 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental no se prevé una causal que permita al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos conocer, vía recurso revisión, al respecto.*

1. Así mismo, la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios** establece que la información pública generada, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados en ejercicio de sus atribuciones, será accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información, por lo que deberán apegarse en todo momento a los criterios de publicidad, veracidad, oportunidad entre otros, numeral en comento que a la letra señala;

*Artículo 3.- La información pública generada, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados en ejercicio de sus atribuciones, será accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información.* ***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.***

1. Numerales que compelen al **SUJETO OBLIGADO** a apegarse en todo momento a los criterios ya expuestos, imipidiendo a este Órgano Colegiado cuestionar la veracidad de la información. En ese contexto, en razón del artículo 166 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que establece que la obligación de acceso a la información pública se tendrá por cumplida cuando el solicitante tenga a su disposición la información requerida, se tiene por colmado el derecho de acceso a la información pública del particular.
2. Ahora bien, por lo que hace a los documentos y/o oficios generados y recibidos por la Unidad de Transparencia relativos a la siguiente información:

* *Supervisión a las bases de datos documentales o electrónicas para establecer medidas de seguridad*
* *Establecer bitácora de violaciones a la seguridad de las bases de datos documentales o electrónicas*
* *Establecer el plan de contingencia con las unidades administrativas y actualización de bases de datos*
* *Documentos de gestión de seguridad*
* *Documento de Seguridad*

1. *El Sujeto Obligado refirió lo siguiente:*

*“…se precisa que el artículo 49 de Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, señala el contenido del documento de seguridad; así respecto de las medidas de seguridad implementadas se debe de incluir lo siguiente: transferencia y remisiones; resguardo de soportes físicos y electrónicos; bitácoras para accesos, operación cotidiana y violaciones a la seguridad de los datos personales; el análisis de riesgos; el análisis de brecha; gestión de incidentes; acceso a las instalaciones; identificación y autenticación; procedimientos de respaldo y recuperación de datos; plan de contingencia; auditorias; supresión y borrado seguro de datos; el plan de trabajo; los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad y el programa general de capacitación.*

*En este tenor, el artículo 48 de la Ley de la materia, señala que el documento de seguridad* ***es de observancia obligatoria para los responsables, encargados y demás personas que realizan algún tipo de tratamiento a los datos personales****, luego entonces, si no se actualiza alguno de los supuestos previstos en la norma, en consecuencia, no se está en posibilidad de proporcionar la información solicitada. máxime qué proporcionar el documento de seguridad atentaría contra las medidas de seguridad de las bases de datos personales de este sujeto obligado.”*

1. Para tal efecto, es oportuno mencionar, en primer lugar, que la persona solicitante no requirió una descripción de los elementos antes enunciados, tampoco de forma separada las documentales que den cuenta de la información contenida en los mismos, sino que solicitó a la par los oficios que la Unidad de Transparencia giró y recibió para conocimiento de los temas descritos
2. En otras palabras, la persona solicitante requirió los oficios y/o documentos que giró y recibió la Unidad de Transparencia para o por parte de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del Sujeto Obligado para:
3. Llevar a cabo la Supervisión a las bases de datos documentales o electrónicas para establecer medidas de seguridad.
4. Establecer la bitácora de violaciones a la seguridad de las bases de datos documentales o electrónicas.
5. Establecer el Plan de contingencia con las Unidades Administrativas y
6. Llevar a cabo la actualización de bases de datos,
7. Documentos de gestión de seguridad y documentos de seguridad de la dependencia.
8. Más no solicitó en ningún momento, la documentación generada con motivo de la implementación de los incisos antes referidos, pues se insiste, la persona solicitante requirió los oficios y/o documentos de entrada y salida de la Unidad de Transparencia.
9. En ese sentido el **Sujeto Obligado**, como se adelantó, debió pronunciarse respecto de si la información en sentido positivo y remitir las documentales de mérito, así como referir que no ha girado o generado documento u oficio alguno para salvaguardar el derecho de acceso a la información del particular.
10. Bajo este tenor, sirve citar los **Lineamientos para el trámite de la correspondencia de las unidades orgánicas del Poder Ejecutivo**, publicados en mayo de dos mil diez por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México. Dichos lineamientos sujetan a todas las dependencias y unidades orgánicas del Poder Ejecutivo para lograr una homogenización en la comunicación formal de las instituciones públicas:

***2. Objetivo***

***Proporcionar a las áreas de recepción y despacho de correspondencia de las unidades orgánicas del Poder Ejecutivo****, un instrumento técnico que les permita homogeneizar y****eficientar los servicios de correspondencia, a fin de agilizar la comunicación formal así como coadyuvar a la oportuna toma de decisiones por parte de los servidores públicos****.*

***Administración de documentos:***

***Conjunto de actividades vinculadas con la****generación, adquisición****, recepción****, control, circulación, reproducción, organización, conservación, custodia, restauración, valoración, selección, eliminación****, uso y divulgación de los documentos.***

***Circulación documental:***

*Tratamiento que se da al documento desde su generación hasta la conclusión del trámite y la determinación de su destino final.*

***3. Conceptualización básica***

***…***

***Circular:***

***Comunicación formal que se dirige simultáneamente a varios destinatarios de unidades administrativas por ser de interés general y por regular aspectos diversos de la administración pública. Transmite acuerdos, instrucciones, reglas, procedimientos, informes, avisos, recomendaciones, decisiones e interpretaciones de normas, con la finalidad de ratificar o implementar nuevos cursos de acción o para continuar el desarrollo de determinados procesos administrativos. Es de observancia general y la información que transmite fluye en línea horizontal o vertical descendente****.*

***Control de correspondencia:***

*Proceso mediante el cual se registran los documentos a través de sistemas manuales o automatizados, para garantizar su destino y dar continuidad a la tramitación de asuntos.*

***…***

***Correspondencia oficial:***

***Comunicaciones escritas que se producen, circulan y controlan entre las unidades orgánicas del Poder Ejecutivo Estatal.***

*…*

***Documentación en trámite:***

***Documentos generados como consecuencia de los actos que, en ejercicio de sus atribuciones, produzcan o reciban los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, los municipios, los tribunales administrativos y los organismos auxiliares estatales y municipales, referentes a los asuntos en gestión****.*

***Documento:***

***Soporte material derivado de los actos que, en ejercicio de sus atribuciones, generen o reciban los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, los municipios, los tribunales administrativos y los organismos auxiliares estatales y municipales, y que contengan información textual, en lenguaje natural o convencional, o cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen que pueda dar constancia de un hecho****.*

*…*

***Memorándum:***

***Comunicación de carácter formal de uso interno que transmite información para recordar asuntos, anunciar disposiciones, solicitar informes, realizar observaciones o dirigir instrucciones en las dependencias y organismos auxiliares. Es un documento breve, claro y preciso y su redacción es sencilla y concisa. La información que transmite fluye en línea vertical descendente y horizontal.***

***Oficio:***

***Comunicación formal que se utiliza para tratar asuntos de índole oficial. Su característica primordial es la sobriedad de su estilo. Es un documento que inicia una gestión, informa de un hecho relevante, regulariza una situación, transmite órdenes, lineamientos o instrucciones, o trata asuntos específicos relacionados con personas físicas o morales fuera del sector público. La información fluye en línea vertical ascendente o descendente y en forma horizontal****.*

***Producción de documentos:***

***Es la generación de los documentos con el objeto de cumplir un trámite determinado, en el desarrollo de toda gestión, a partir del razonamiento de que su producción es necesaria y útil****.*

*…*

***Recepción de documentos:***

***Acción de recibir e ingresar los documentos****a las unidades orgánicas del Poder Ejecutivo Estatal****para su atención, custodia o circulación****.*

***4. Lineamientos generales***

*…*

*4.2****Las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las unidades orgánicas del Poder Ejecutivo Estatal****.*…”

1. De lo anteriormente vertido, se tiene que los documentos que sirven de comunicación entre las diferentes unidades administrativas de una institución pública pueden ser a través de circulares, memorándums u **oficios**, dependiendo de la información que se trata en cada uno de ellos. Así, una circular se emite cuando se da a conocer información de interés general y a varios destinatarios sobre acuerdos, instrucciones, reglas, procedimientos, informes, avisos, recomendaciones, decisiones e interpretaciones de normas; un memorándum tiene como efecto recordar asuntos, anunciar disposiciones, solicitar informes, realizar observaciones o dirigir instrucciones en las dependencias y organismos auxiliares; y **el oficio es el medio de comunicación formal que inicia una gestión, informa de un hecho relevante, regulariza una situación, transmite órdenes, lineamientos o instrucciones, o trata asuntos específicos relacionados con personas físicas o morales en el marco de sus actuaciones.**
2. Aunado a lo anterior, en términos de los artículos 3 fracciones XXII y XI y 4 de la Ley de Transparencia en la Entidad, es información de interés público la que se refiere a aquella que resulte relevante o beneficiosa para la sociedad y cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados que se registran en documentos, tales como 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.
3. De lo que se deriva que el alcance del Derecho de Acceso a la Información Pública, se refiere a los siguientes tres supuestos:

1. Que se trate de información registrada en cualquier soporte, que, en ejercicio de sus atribuciones, sea generada por los Sujetos Obligados;

2. Que se trate de información registrada en cualquier soporte, que, en ejercicio de sus atribuciones, se encuentre en posesión de los Sujetos Obligados, y

3. Que se trate de información registrada en cualquier soporte, que, en ejercicio de sus atribuciones, sea administrada por los Sujetos Obligados.

1. Mientras que el diverso 12 y 166 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, señala que las dependencias y entidades estarán obligadas a entregar los documentos que se encuentren en sus archivos.
2. Es por todo lo expuesto que se concluye que el **Sujeto Obligado** no garantizó el derecho de acceso a la información del particular, toda vez que, en términos del marco normativo planteado, la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, genera, posee y administra los oficios o instrumentos que sirvan de como medio de comunicación o enlace con distintas áreas administrativas.
3. En tal sentido, en observancia del principio de máxima publicidad, se estima que para tener por colmado el requerimiento de información en estudio, es dable ordenar previa búsqueda exhaustiva y razonable los oficios generados o recibidos por la Unidad de Transparencia del uno de enero de dos mil diecinueve al veintiuno de junio de dos mil veintidós.
4. De lo hasta aquí expuesto, se concluye que los motivos de inconformidad de la parte **Recurrente** devienen parcialmente fundados, siendo procedente **MODIFICAR** la respuesta proporcionada por el **Sujeto Obligado** en términos del artículo 186 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
5. Ahora bien, de ser el caso que la información que se ha ordenado entregar contenga datos personales susceptibles de clasificarse como información confidencial, el Sujeto Obligado estará a lo dispuesto en el siguiente Considerando.

**QUINTO. De la versión pública.**

1. **Nociones generales.**
2. Debe destacarse que, debido a la naturaleza de la información solicitada**,** eventualmente pudiera obrar datos personales susceptibles de protegerse, así como información susceptible de clasificarse como reservada, el **Sujeto Obligado** deberá de hacer la adecuada versión pública, protegiendo los datos que no son susceptibles de ser proporcionados.
3. No pasa desapercibido para este Órgano Garante que los **Sujetos Obligados** serán responsables de los datos personales en su posesión y que, en caso de localizarse datos concernientes a terceros, éstos no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales. Cabe destacar que, para la realización de la clasificación de la información, se deben seguir una serie de pasos y procedimientos, por lo que es menester reiterar los mismos:

|  |  |
| --- | --- |
| a) Requisitos previos. | Los artículos 100 y 122 de la Ley Estatal y de la Ley General, respectivamente, señalan que si los Sujetos Obligados determinan que la información actualiza alguno de los supuestos de clasificación, es deber de los titulares de las áreas proponer su clasificación y no del Comité de Transparencia.  Al hacerlo tienen que precisar de qué información se trata, señalando el supuesto de clasificación (confidencialidad o reserva).  Además, se debe señalar el procedimiento, de los tres que establecen los artículos 132 y 106 de la Ley Estatal y General, respectivamente.  El último de estos requisitos previos consiste en que no se pueden emitir acuerdos de carácter general ni particular, esto es, no se puede hacer un acuerdo para clasificar de manera general todos los documentos de un expediente o área, sin individualizar su análisis y tampoco se puede hacer un acuerdo por cada dato que se vaya a clasificar dentro de un documento con diez datos, por ejemplo, susceptibles de ser clasificados. |
| b) Supuestos de clasificación. | Las disposiciones constitucionales y legales en la materia establecen los dos supuestos generales para clasificar la información: por reserva y por confidencialidad.  Los artículos 116 y 143 de la Ley Estatal y de la Ley General, respectivamente, señalan los supuestos para que la información pueda ser clasificada como confidencial. Mientras que los artículos 105 y 130 de la Ley Estatal y de la Ley General, respectivamente, señalan que la aplicación de estos supuestos debe realizarse de manera restrictiva y limitada, por lo que debe acreditarse que se cumple con esta condición y no se pueden ampliar las excepciones o supuestos de clasificación aduciendo analogía o mayoría de razón.  El **Sujeto Obligado** debe identificar claramente el tipo de información y hacer un juicio de subsunción o encaje para acreditar que el supuesto de hecho corresponde estrictamente con la hipótesis jurídica. Esto también lo debe de realizar el servidor público habilitado y el titular del área que administra la información. |
| c) Formalidades para emitir el acuerdo de clasificación. | El Comité de Transparencia, según lo dispuesto en los artículos cuenta con las facultades para aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información que haya propuesto.  Es necesario que **el acto reúna con los requisitos elementales**, entre ellos, que la autoridad que va a emitir el acto de autoridad sea la legalmente facultada para ello.  La decisión de aprobar, modificar o revocar la clasificación deberá de asentarse en un documento que registre la determinación a la que se llegue después de un análisis minucioso a partir de lo propuesto por el Titular del I. área que administra la información, cuyo análisis debe integrarse en la agenda de los asuntos a tratar en las sesiones, se insiste, a partir de las decisiones adoptadas previamente por los titulares de áreas y que son sujetas a control, en primera instancia, por el Comité de Transparencia. |
| d) Requisitos de fondo del acuerdo de clasificación. | Como se ha señalado antes, al hacer el juicio de subsunción o encaje entre el supuesto de hecho y la hipótesis jurídica, se debe acreditar la estricta correspondencia entre un elemento y otro. Ahora, en esta parte del procedimiento, que se desahoga en sede del Comité de Transparencia, la ley señala que la carga de la prueba, para justificar las restricciones, corresponde a los **Sujetos Obligados**, por lo que deberán fundar y motivar debidamente la clasificación.  De lo anterior, se desprende que para una correcta **clasificación total o parcial**, esto es determinar los datos que se suprimen en las versiones públicas, es necesario fundar y motivar, de manera correcta, la clasificación; considerando que todo acto que la autoridad pronuncie en el ejercicio de sus atribuciones, debe expresar los fundamentos legales que le dieron origen y las razones por las que se deben aplicar al caso concreto.  Así, en un acto de autoridad se cumple con la debida fundamentación cuando se cita el precepto legal aplicable al caso concreto y la debida motivación cuando se expresan las razones, motivos o circunstancias que tomó en cuenta la autoridad para adecuar el hecho a los fundamentos de derecho. De este modo, la persona que se sienta afectada pueda impugnar la decisión, permitiéndole una real y auténtica defensa.  En ese mismo sentido, el numeral trigésimo tercero fracción V de los Lineamientos Generales, precisa que para motivar la clasificación se deben acreditar las circunstancias de tiempo, modo y lugar.  Ahora bien, **para cada caso además de fundar y motivar**, se debe identificar con claridad que datos contenidos en las documentales que son susceptibles de suprimirse, por ejemplo; Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.), claves de seguros, préstamos o descuentos personales, secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, entre otros. |
| e) Condiciones especiales de la clasificación de la información como confidencial. | Los artículos 148 y 120 de la Ley Estatal y de la Ley General, respectivamente, establecen que aun tratándose de datos personales, se podrán proporcionar, incluso sin solicitar el consentimiento de su titular.  En el caso de lo señalado en la fracción IV, será el Instituto quien deba aplicar la prueba de interés público, considerando también que como recientemente ha discutido la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los servidores públicos nos encontramos sujetos a un régimen menor de protección.  Pero si la información que se pretende clasificar como confidencial no se encuentra en los supuestos de los artículos señalados y es posible, se deberá consultar al titular de los datos si permite o no el acceso. De no ser posible, la realización de la consulta, procede, fundando y motivando, la clasificación. |

1. Si el servidor público incumple con estas formalidades y entrega la información sin proteger los datos personales incumple con lo que estipula las disposiciones legales establecidas, asimismo que si entrega un documento testado sin el debido acuerdo de clasificación.
2. Por lo anteriormente expuesto y fundado, este **ÓRGANO GARANTE** emite los siguientes:

# **R E S O L U T I V O S**

**PRIMERO.** Resultan parcialmente fundadas lasrazones o motivos de inconformidad hechos valer en el recurso de revisión **13203/INFOEM/IP/RR/2022** en términos de los **Considerandos** **CUARTO Y QUINTO** de la presente resolución.

**SEGUNDO.** Se **MODIFICA** la respuesta y se **ORDENA** a la **Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra** entregar vía **Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX,** de ser el casoen versión pública, del uno (1) de enero de dos mil diecinueve al veintiuno (21) de junio de dos mil veintidós, la siguiente información

1. **Documentos y/o oficios generados y recibidos por la Unidad de Transparencia relativos a la siguiente información:**
2. **Supervisión a las bases de datos documentales o electrónicas para establecer medidas de seguridad,**
3. **Establecer bitácora de violaciones a la seguridad de las bases de datos documentales o electrónicas,**
4. **Establecer el Plan de contingencia con las Unidades Administrativas y Actualización de bases de datos,**
5. **Documentos de Gestión de seguridad**
6. **Documentos de seguridad de la dependencia; y**
7. **El Acuerdo del Comité de Transparencia, donde confirme la clasificación de la información como confidencial del Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, de conformidad con los artículos 49, fracciones II y VIII, 132, fracción II y 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como 43 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.**

Para efectos de lo anterior se deberá emitir el Acuerdo del Comité de Transparencia en términos de los artículos 49 fracción VIII y 132 fracción II 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 dentro del soporte documental respectivo objeto de las versiones públicas que se formulen y se ponga a disposición de la parte recurrente.

De ser el caso que no se localice la información señalada en el numeral 1, fracciones I, II, III, IV y/o V, por no haberse generado, el Sujeto Obligado deberá manifestar tal circunstancia, en términos del artículo 19, segundo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

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

**CUARTO. Notifíquese al RECURRENTE** la presente resolución, vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

**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.

**SEXTO.** Se hace del conocimiento del **RECURRENTE** 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 la resolución le cause algún perjuicio podrá impugnarla vía juicio de amparo en los términos de las leyes aplicables, o bien, vía recurso de inconformidad ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

ASÍ LO RESUELVE, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS JOSÉ MARTÍNEZ VILCHIS; MARÍA DEL ROSARIO MEJÍA AYALA; SHARON CRISTINA MORALES MARTÍNEZ; LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA; Y GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL TRES (03) DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO ALEXIS TAPIA RAMÍREZ