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

**VISTO** el expediente formado con motivo del recurso de revisión **00969/INFOEM/IP/RR/2025**, porinterpuesto por **XXXXXXXXXX,** en lo sucesivo la parte **RECURRENTE,** en contra de la respuesta a su solicitud por parte del **Comisión del Agua del Estado de México,** en lo sucesivo el **SUJETO OBLIGADO,** se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

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

**1. Solicitud de acceso a la información.** Con fecha **catorce de enero de dos mil veinticinco**, el Recurrente formuló una solicitud través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en lo subsecuente el **SAIMEX,** ante el **SUJETO OBLIGADO**, la solicitud de acceso a la información pública, a la que se le asignó el número **00023/CAEM/IP/2025,** mediante la cual requirió la información siguiente:

*“Se solicitan todas las actas entrega y recepción en versión pública de la Vocalia Ejecutiva en los últimos cinco ejercicios fiscales, 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025. Se solicitan las declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés del titular de la Vocalia Ejecutiva y de los Directores Generales de la Comisión del Agua,de los cuales también se solicitan todos sus nombramientos y todos los oficios gestionados para su expedición, asimismo se solicitan todos los currículum del personal de estructura de la Comisión del Agua que estuvo o se encuentra en funciones del 2022 al 2025.” (Sic)*

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

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

*“Oficio No. 219C0110010000S/ 0063/2025 Naucalpan de Juárez, Estado de México 06 de febrero de 2025 ESTIMADO XXXXXXXXXX FOLIO DE LA SOLICITUD: 00023/CAEM/IP/2024 En respuesta a la solicitud recibida, nos permitimos hacer de su conocimiento que con fundamento en los ar-tículos 2, fracciones III, VII; 4; 15; 24 fracciones XI y XXIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 53, fracciones II, V y VI, su petición formulada en la Unidad de Transparencia de la Comisión del Agua del Estado de México vía electrónica se ha registrado con el número de folio 00023/CAEM/IP/2024, misma que a la letra dice: “Se solicitan todas las actas entrega y recepción en versión pública de la Vocalia Ejecutiva en los últimos cinco ejercicios fiscales, 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025. Se solicitan las declaraciones patrimoniales y de con-flicto de interés del titular de la Vocalia Ejecutiva y de los Directores Generales de la Comisión del Agua,de los cuales también se solicitan todos sus nombramientos y todos los oficios gestionados para su expedición, asimismo se solicitan todos los currículum del personal de estructura de la Comisión del Agua que estuvo o se encuentra en funciones del 2022 al 2025.” (sic) Al respecto. le informo que, en primer término, debe precisarse que de conformidad con el párrafo segundo del artículo 12 de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: "Los sujetos obligados sólo proporcionarán la información pública que se les requiera y que obre en sus archivos y en el estado en que ésta se encuentre. La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante; no estarán obligados a generarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones."(sic) Por lo anterior, se adjunta copia del oficio de respuesta con numero 219C0110020000S/148/2025 del Órgano Interno de Control con la información solicitada. Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo. A T E N T A M E N T E TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA*

*ATENTAMENTE*

*Lic. Stephanie Valero Sánchez” (Sic)*

* El Sujeto Obligado adjuntó los documentos electrónicos siguientes:
* ***ACUSE OFICIO 148.pdf:*** Oficio 219C0110020000S/148/2025 signado por el Titular del Órgano Interno de Control mediante el cual refiere que la información solicitada rebasa las capacidades técnicas, administrativas y humanas, por lo que se solicitó al Comité de Transparencia que aprobara la disposición de los documentos en consulta directa para el solicitante. Asimismo, indicó que dicho acuerdo fue aprobado mediante la sesión extraordinaria del Comité de Transparencia por lo que se pone a disposición del recurrente la información en el módulo de transparencia, del cual refiere su ubicación.
* **ACUSE OFICIO 102.pdf:** Oficio 219C0110020000S/102/2025 suscrito porsignado por el Titular del Órgano Interno de Control mediante el cual refiere que la información solicitada rebasa las capacidades técnicas, administrativas y humanas, por lo que se solicita al Comité de Transparencia apruebe la disposición de los documentos en consulta directa para el solicitante.
* **img06022025\_0024.pdf:** Oficio 2019C0110010000S/0063/2025 emitido por el Titular de la Unidad de Transparencia mediante el cualindica que adjunta la respuesta que dio el Órgano Interno de Control.

**3. Interposición del recurso de revisión.** Inconforme con los términos de la respuesta emitida por parte del **SUJETO OBLIGADO**, el **nueve de febrero del año dos mil veinticinco,** la parte **RECURRENTE** interpuso el recurso de revisión a través de **SAIMEX; sin embargo, al corresponder a día inhábil, se tuvo por presentado el diez de febrero de dos mil veinticinco,** en donde se manifestó de la siguiente manera:

* **Acto impugnado:**

*“La respuesta recaída a la presente solicitud, que sin motivo ni fundamentación se sustenta en las supuestas respuestas del área del órgano interno que refiere la intervención necesaria del comite. de Transparencia para cambiar la modalidad de la entrega de la información solicitada por esta parte peticionario, sin embargo contrario amo previsto en los artículos 15 y 16 de la.Ley de Transparencia aplicable, se la la ilegal respuesta aquí recurrida” (Sic)*

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

*“La respuesta impugnada deviene infundada y carente de motivación, ya que se da un mero comunicado en el cual se anexan respuestas del órgano interno de control, en cuyos oficios tampoco se advierten los razonamientos fundados y motivados por los cuales no se tiene disponible y accesible la información solicitada en la modalidad en cuestión y tampoco se funda ni motivan los razonamientos por los cuales se ignora la petición de que el Comité de Transparencia competente intervenga para conocer de la arbitraria forma de cambio en la entrega de la información en cuestión, por lo anterior se consideran violados los artículos 1, 7, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 15, 16 y 19 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y todos los principios de transparencia que protegen los derechos d ellos solicitantes de información pública.” (Sic)*

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

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

**6. Manifestaciones**. De las constancias que obran en el expediente electrónico del SAIMEX, se advierte que el Sujeto Obligado rindió informe justificado el veinticuatro de febrero de dos mil veinticinco, cuyo contenido se puso a disposición del Recurrente **el cinco de marzo de dos mil veinticinco;** sin embargo, se describe su contenido medular, siendo el siguiente:

* **NUEVOS NOMBRAMIENTOS (1).zip:** Su contenido de integra de un total de veintidós nombramientos de servidores públicos.
* **RESPUESTA COMISIONADO RR 00969.pdf:** Se integra de los siguientes oficios:
* Oficio 219C01100003000S-UT/0174/2025 emitido por el Titular de la Unidad de Transparencia mediante el cual refiere que el Titular del Órgano Interno de control remitió los nombramientos y currículum vitae de mandos medios y superiores de los ejercicios 2024 y 2025, así como las versiones públicas de las actas de entrega recepción correspondientes a la Vocalía Ejecutiva en el periodo 2021 al 2025, siendo únicamente dos, de fecha veintisiete de octubre de dos mil veintitrés y veintiséis de noviembre de dos mil veinticuatro. Asimismo, declara incompetencia sobre las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos, por corresponder a la Secretaría de la Contraloría.
* Oficio 219C0110020000S/246/2024 firmado por el Titular del Órgano Interno de control mediante el cual refiere que, tras rectificar la respuesta emitida, se hace de conocimiento:
* Se cuenta con dos procedimientos de entrega recepción de la Vocalía Ejecutiva, de fecha veintisiete de octubre de dos mil veintitrés y veintiséis de noviembre de dos mil veinticuatro, las cuales se proporcionan en versión pública;
* Declara incompetencia sobre las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos, por corresponder a la Secretaría de la Contraloría.
* Oficio 219C01100003000S-UT/194/2025 emitido por el Titular de la Unidad de Transparencia mediante el cual le solicita a la Directora General de Administración y Finanzas que rinda su informe justificado.
* Oficio 219C01100003000S-UT/195/2025 emitido por el Titular de la Unidad de Transparencia mediante el cual le solicita al Titular del Órgano Interno de Control que rinda su informe justificado.
* Oficio 219C0117L/0494/2025 emitido por la Directora General de Administración y Finanzas mediante el cual refiere que remite los nombramientos y currículum vitae de los servidores públicos con mandos medios y superiores de los ejercicios 2024 y primer trimestre 2025.
* Oficio 219C0117L/0251/2025 emitido por la Directora General de Administración y Finanzas mediante el cual refiere que solicita una prórroga para dar respuesta a la solicitud, a efecto de elaborar las versiones públicas correspondientes.
* **VERSIONES PÚBLICAS 1.zip:** Documento que se integra de ocho cédulas profesionales y siete currículum vitae en versión pública. (Este documento no se puso a disposición del Recurrente por contener datos personales susceptibles de clasificarse como confidenciales.

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

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

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

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

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

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

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

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

Por cuanto hace a la procedibilidad del recurso de revisión, es de suma importancia señalar que la parte **RECURRENTE**, no proporcionó su nombre completo**,** como se advierte en el detalle de seguimiento del SAIMEX, no obstante el no proporcionar nombre completo no es motivo para archivar la solicitud de acceso a la información pública como concluida, conforme a lo previsto en el artículo 155, penúltimo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios que establece lo siguiente:

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

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

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

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

*…*

*VIII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;*

*…” (Sic)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Resoluciones:*

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

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

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

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

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

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

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

*…*

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

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

**“*CRITERIO 0002-11***

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

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

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

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

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

Ahora bien, del análisis de la solicitud de información motivo del recurso de revisión que ahora se resuelve, se advierte que el particular requirió al **Comisión del Agua del Estado de México**, la siguiente información:

* Actas entrega y recepción en versión pública de la Vocalía Ejecutiva de los ejercicios fiscales 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025;
* Del titular de la Vocalía Ejecutiva y de los Directores Generales:
* Declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés; y,
* nombramientos con todos los oficios de gestión.
* Currículum vitae del personal de estructura del uno de enero del dos mil veintidós al catorce de enero de dos mil veinticinco.

En un inicio, el Sujeto Obligado, a través del Titular del Órgano Interno de Control, refirió que la información sería proporcionada en consulta directa porque la información rebasa las capacidades técnicas, administrativas y humanas, acuerdo que fue aprobado por el Comité de Transparencia.

El Recurrente se inconformó por el cambio de modalidad, argumentando que el acto deviene infundado y carece de motivación al no contener el sustento del Comité de Transparencia.

Sin embargo, mediante el informe justificado, el Sujeto Obligado, a través del Titular del Órgano Interno de Control, refiere que, después de rectificar la respuesta otorgada hace entrega de la información, sin que haga mención o alusión a la necesidad de un cambio de modalidad. Con dicha manifestación, se advierte que el propio Sujeto Obligado desestima la necesidad de realizar un cambio de modalidad, al señalar que remite la totalidad de la información a través del SAIMEX y en versión pública. Por tal razón, a nada práctico nos conduciría analizar de fondo el cambio de modalidad referido en respuesta, pues se insiste, a través del informe justificado, se indicó que después de rectificar la respuesta, se emite la información requerida.

Al respecto, es necesario analizar si con la información remitida en informe justificado se colma la pretensión del Recurrente.

* **Actas entrega recepción.**

Sobre el primer requerimiento, el particular solicitó las actas de entrega recepción en versión pública de la Vocalía Ejecutiva de los años 2021 al 2025. Por tal motivo, debe observarse lo establecido por el Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México los cuales se transcriben a continuación:

***“Artículo 3.-******La Entrega y Recepción se realizará cuando un servidor público se separe de su empleo, cargo o comisión, por cualquier motivo, incluyendo licencias, suplencias, encargos o Término del Periodo Constitucional.***

*La Entrega y Recepción también deberá de llevarse a cabo en los casos de escisión, eliminación, readscripción, descentralización, desconcentración, extinción, liquidación o fusión, de Unidades Administrativas, Dependencias u Organismos Auxiliares, según corresponda, que impliquen la transferencia total o parcial de Unidades Administrativas o funciones, independientemente de que haya continuidad de servidores públicos.*

***Artículo 4.******Son sujetos obligados a la Entrega y Recepción, los servidores públicos desde el Gobernador del Estado hasta Jefes de Departamento, así como sus equivalentes en los Organismos Auxiliares.***

*Los titulares, suplentes o encargados de las Unidades Administrativas, desde el Gobernador hasta Jefes de Departamento, así como sus equivalentes en los Organismos Auxiliares, deberán entregar su oficina y las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a lo establecido en el Manual.*

*El titular de la Dependencia u Organismo Auxiliar determinará, mediante acuerdo publicado en la “Gaceta del Gobierno”, a los servidores públicos de puestos distintos a los señalados en este artículo, que sean responsables de fondos, valores, almacenes, bienes, documentos, funciones, actividades o asuntos que considere de importancia, como sujetos obligados a la Entrega y Recepción, informando de ello, mediante oficio, a la Contraloría.*

***Artículo 10****. La* ***Entrega y Recepción deberá documentarse en un acta administrativa y sus anexos, en la que intervendrán los sujetos obligados, los testigos correspondientes, el representante del Órgano de Control Interno y, a falta de éste, el de la Contraloría.***

*El acta se firmará de manera autógrafa dentro de los cinco días hábiles siguientes, al día en que se presentó el supuesto conforme al artículo 3 del presente Reglamento.*

*Los anexos del acta serán firmados por quienes los elaboren y por el servidor público que entregue la Unidad Administrativa correspondiente.*

***Artículo 11. El acta y sus anexos se elaborarán en original y dos copias; el original quedará bajo resguardo del servidor público que recibe; una copia será para quien entrega; y otra para el Órgano de Control Interno, y a falta de éste a la Contraloría.***

*Cuando el Órgano de Control Interno o la Contraloría no hubieren intervenido, la copia respectiva le será enviada por el servidor público que recibe, dentro de los cinco días hábiles siguientes al acto de Entrega y Recepción.*

***Artículo 15****. El servidor público que recibe podrá solicitar por escrito aclaraciones o precisiones a quien le entregó, dentro de los treinta días hábiles siguientes al de la firma del acta. El servidor público que entregó tendrá la obligación de dar respuesta a las mismas en un plazo igual, contado a partir del requerimiento.*

*El servidor público que recibe debe proporcionar y permitir el acceso al servidor público que entregó, a los archivos que estuvieron a su cargo, cuando se le requiera alguna aclaración o precisión sobre el contenido del acta, informes, anexos o demás Documentos de la Entrega y Recepción.*

*Lo dispuesto en este artículo, es sin perjuicio de la responsabilidad administrativa en que pudieron haber incurrido los servidores públicos.*

***Artículo 16.*** *El acta de Entrega y Recepción, y sus anexos, deberán elaborarse utilizando los criterios y formatos establecidos en el Manual y en el Sistema, en los cuales se requerirán los Documentos vinculados con la actuación de la Unidad Administrativa que corresponda, cuando menos, a los apartados siguientes:*

***I.*** *Marco Jurídico: Relación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones vigentes.*

*II. Planeación: Plan de Desarrollo del Estado de México, programas sectoriales, regionales, especiales, y anual de metas por proyecto y unidad ejecutora.*

*III. Derechos y Obligaciones: Relación de instrumentos jurídicos que generen derechos u obligaciones que deba cumplir o exigir la Unidad Administrativa, como contratos, convenios, acuerdos, y anexos, suscritos por los Titulares del Ejecutivo Estatal, de las Dependencias, Organismos Auxiliares o de las Unidades Administrativas, con la federación, entidades federativas, municipios, sindicatos o sectores social o privado; concesiones; fideicomisos; condiciones generales de trabajo; seguros; fianzas; procesos jurisdiccionales, entre otros.*

*IV. Organización: Reglamento Interior; estructura orgánica autorizada; manuales generales de organización, de procedimientos, y de trámites y servicios.*

*V. Recursos Humanos: Plantilla de personal actualizada y, en su caso, la relación de personal contratado por honorarios asimilables al salario, por tiempo u obra determinada, comisionado, por lista de raya; y tabuladores de sueldos.*

*VI. Recursos Materiales: Inventarios de bienes muebles, inmuebles, semovientes, bienes incautados y existencias en almacenes; resguardo de bienes bajo custodia del titular. También se incluyen los sistemas de información, software, adquisiciones pendientes y en proceso; así como el programa anual de adquisiciones.*

*VII. Recursos Presupuestales y Financieros: Documentos relativos al presupuesto autorizado, ejercido, comprometido, disponible y metas relacionadas; ingresos estimados y reales; recursos federales; estados financieros; cuenta pública; deuda pública; cartera vencida; cuentas bancarias y de inversión; fondos; valores en custodia; contenido de cajas fuertes y listado de pagos pendientes, corte de formas valoradas, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, entre otros.*

*VIII. Obra Pública: Programa anual; relación de obra pública y servicios relacionados con la misma, por fuente de recursos, y documentos de adjudicación.*

*IX. Archivos: Relación de documentos no convencionales, históricos, de trámite, de concentración, biblio-hemerográficos, así como el listado de información reservada y confidencial.*

*X. Control y Fiscalización: Relación de observaciones o salvedades en proceso de atención, determinadas por las autoridades federales o estatales competentes, y por los auditores externos; así como de procedimientos administrativos de responsabilidades.*

*XI. Informe de Gestión: Reportes sobre el cumplimiento de obligaciones derivadas de los instrumentos jurídicos referidos en el apartado de derechos y obligaciones; sobre el avance del presupuesto, programas y proyectos a su cargo; y uno ejecutivo que describa el estado en que se recibió y en el que se entrega la Unidad Administrativa.*

*Asimismo, los resultados alcanzados; la relación de compromisos y actividades prioritarios dentro de los noventa días naturales siguientes, a cargo de la Unidad Administrativa, así como de aquellas que dependan de ésta; y, en su caso, las recomendaciones que se consideren pertinentes.*

*En materia de transparencia las solicitudes de información en proceso de atención y, en su caso, los recursos de revisión pendientes de resolver.*

*El servidor público que entrega, deberá presentar los Certificados de No Adeudo expedidos por la Secretaría, tratándose de Dependencias; y por el área competente en el caso de Organismos Auxiliares.*

*XII. Generales: Los bienes muebles que se encuentren bajo custodia del servidor público que no cuenten con el respectivo resguardo.*

*También se deberán entregar, en su caso, credenciales, gafetes, claves de acceso, combinaciones de cajas fuertes y llaves, entre otros.*

*El servidor público que entrega debe llenar los formatos e incorporar los Documentos de acuerdo a los apartados que le resulten aplicables.*

*Además, debe manifestar en el acta que conoce su contenido y el de sus anexos; y, cuando corresponda adjuntará copia del acuse de recibo de su renuncia.*

*Los documentos publicados en la página oficial del Gobierno del Estado de México, podrán entregarse señalando su dirección electrónica, siempre y cuando no se contravenga lo dispuesto en el Manual.”*

De acuerdo a lo anterior, la Entrega y Recepción se realizará cuando un servidor público se separe de su empleo, cargo o comisión, por cualquier motivo, incluyendo licencias, suplencias, encargos o Término del Periodo Constitucional, siendo sujetos obligados a la Entrega y Recepción, los servidores públicos desde el Gobernador del Estado hasta jefes de departamento, así como sus equivalentes en los Organismos Auxiliares.

**La Entrega y Recepción deberá documentarse en un acta administrativa y sus anexos**, en la que intervendrán los sujetos obligados, los testigos correspondientes, **el representante del Órgano de Control Interno** y, a falta de éste, el de la Contraloría, por ello, el acta y sus anexos se elaborarán en original y dos copias; el original quedará bajo resguardo del servidor público que recibe; una copia será para quien entrega; **y otra para el Órgano de Control Interno**, y a falta de éste a la Contraloría.

Lo anterior, se robustece con lo dispuesto por el Manual de Organización del Sujeto Obligado, cuerpo normativo que establece lo siguiente

***229B11000 CONTRALORÍA INTERNA***

***OBJETIVO:*** *Fiscalizar, revisar y evaluar el grado de eficacia, eficiencia y legalidad con que se aplica la normatividad, políticas y disposiciones jurídico administrativas establecidas para el manejo y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros, a efecto de garantizar la estricta disciplina presupuestal y la protección del patrimonio de la Comisión.*

*…*

***Intervenir, para efectos de verificación, en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas, así como de las obras públicas a cargo de la Comisión.***

*…*

Es así que, en cuanto a la Comisión del Agua del Estado de México, le compete al Órgano Interno de Control, participar en los procedimientos de entrega recepción y resguardar las actas correspondientes.

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

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

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

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

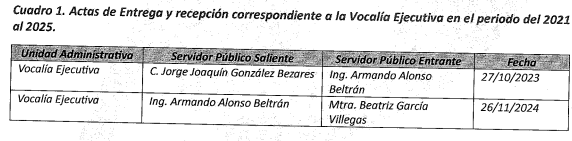
• Las Unidades de Transparencia garantizarán que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, funciones y atribuciones, para que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la documentación solicitada, con el fin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

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

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

En este orden de ideas, se reitera que la Unidad de Transparencia siguió el procedimiento que establece el artículo 162 de la Ley de Transparencia Local, ya que turnó la solicitud de información al Órgano Interno de Control, por ser las áreas competentes para generar la documentación requerida por el particular, relativa a las actas de los procesos de entrega recepción de las unidades administrativas de la Comisión, de acuerdo con el Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México y el Manual de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México.

Mediante informe justificado, el Sujeto Obligado señaló que en el periodo señalado por el particular, han existido dos procesos de entrega recepción de la vocalía ejecutiva, tal y como se aprecia en la imagen de referencia:



Asimismo, indicó que las actas correspondientes serían proporcionadas en versión pública clasificando como confidenciales los datos personales que en ellas se contienen; sin embargo, de las constancias que obran en el expediente electrónico del SAIMEX, esta acción referida por el Titular del Órgano Interno de Control no se materializó, ya que no se adjuntaron las actas mencionadas.

En consecuencia, al haber asumido la existencia de la información se determina que la información obra en los archivos del Sujeto Obligado y es susceptible de proporcionarse al Recurrente, en versión pública, para lo cual, deberá estar a lo dispuesto en el Considerando QUINTO de la presente resolución

**De las declaraciones patrimoniales y conflicto de intereses.**

Sobre las declaraciones patrimoniales y de intereses, el Sujeto Obligado a través del Titular del Órgano Interno de Control manifestó que corresponde a la Secretaría de la contraloría.

De tal pronunciamiento, es necesario traer a contexto la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios que entró en vigencia, a partir del treinta y uno de mayo de dos mil diecisiete, determina en el artículo 2 fracción VI, como uno de los objetivos de dicha Ley el de establecer las obligaciones y el procedimiento para la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal de los servidores públicos.

Cabe señalar que de conformidad con los artículos 29 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 30 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, las **declaraciones patrimoniales serán públicas,** salvo los rubros cuya publicidad puedan afectar la vida privada o los datos personales tutelados por la Constitución Federal y Local respectivamente, para tal efecto, el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, a propuesta del Comité de Participación Ciudadana, emitirá los formatos respectivos, garantizando que los rubros que pudieran afectar los derechos aludidos queden en resguardo de las autoridades competentes.

*“****Artículo 29. Las declaraciones patrimoniales y de intereses serán públicas salvo los rubros cuya publicidad pueda afectar la vida privada o los datos personales protegidos por la Constitución.*** *Para tal efecto, el Comité Coordinador, a propuesta del Comité de Participación Ciudadana, emitirá los formatos respectivos, garantizando que los rubros que pudieran afectar los derechos aludidos queden en resguardo de las autoridades competentes.”*

*“****Artículo 30. Las declaraciones patrimonial y de intereses, serán públicas salvo los rubros cuya publicidad pueda afectar la vida privada o los datos personales protegidos por las Constituciones federal y local. Para tal efecto, el Comité Coordinador, a propuesta del Comité de Participación Ciudadana, emitirá los formatos respectivos, en apego a las leyes y ordenamientos en la materia, garantizando que los rubros que pudieran afectar los derechos aludidos queden en resguardo de las autoridades competentes.”***

De los artículos citados se advierte que las declaraciones patrimoniales y de intereses serán públicas, salvo los rubros cuya publicidad pueda afectar la vida privada o los datos personales protegidos por la Constitución; para tal efecto, el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, a propuesta del Comité de Participación Ciudadana, emitirá los formatos respectivos, garantizando que los rubros que pudieran afectar los derechos aludidos queden en resguardo de las autoridades competentes.

Mientras que los artículos 33 y 34 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, establece que estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial los servidores públicos estatales y municipales, las cuales deberán presentarse de la siguiente manera:

* **Inicial:** Dentro de los sesenta días naturales siguientes al ingreso o reingreso al servicio público;
* **Modificación Patrimonial:** Durante el mes de mayo de dos cada año, y
* **Conclusión:** Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión del cargo.

Por su parte, el artículo 35 de la Ley de Responsabilidades Administrativas dispone que la declaración patrimonial debe presentarse a través de medios electrónicos, empleándose medios de identificación electrónica, y para el caso de los municipios que no cuenten con las tecnologías de la información y comunicación necesarias para cumplir lo anterior, podrán emplear formatos impresos, siendo responsabilidad de los órganos internos de control y la Secretaría de la Contraloría verificar que dichos formatos sean digitalizados e incluir la información que corresponda en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y presentación de la constancia de declaración fiscal, resaltando que **la Secretaría de la Contraloría tendrá a su cargo el sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen los servidores públicos y llevará el control de dicho medio,** a saber:

*“****Artículo 35****. La declaración de situación patrimonial, deberá ser presentada a través de medios electrónicos, empleándose medios de identificación electrónica.*

*En el caso de municipios que no cuenten con las tecnologías de la información y comunicación necesarias para cumplir lo anterior, podrán emplearse formatos impresos, siendo responsabilidad de los órganos internos de control y la Secretaría de la Contraloría verificar que dichos formatos sean digitalizados e incluir la información que corresponda en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y presentación de la constancia de declaración fiscal.*

*La* ***Secretaría de la Contraloría tendrá a su cargo el sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen los servidores públicos y llevará el control de dicho medio.***

*Asimismo, el Comité Coordinador, a propuesta del Comité de Participación Ciudadana, emitirá las normas y los formatos impresos, de medios magnéticos y electrónicos, bajo los cuales los declarantes deberán presentar la declaración patrimonial, de intereses y en su caso, la constancia de presentación de la declaración fiscal, así como los manuales e instructivos, observando lo dispuesto por esta Ley.*

*Para los efectos de los procedimientos penales que se deriven de la aplicación de las disposiciones del presente Título, son documentos públicos aquéllos que emita la Secretaría de la Contraloría para ser presentados como medios de prueba, en los cuales se contenga la información que obre en sus archivos documentales y electrónicos sobre la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos.*

*Los servidores públicos facultados para recabar la declaración de situación patrimonial, deberán resguardar la información a la que accedan observando lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios así como en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.”*

Por cuanto hace a las atribuciones de la Secretaría de la Contraloría, la fracción XVII del artículo 38 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, **le confiere la atribución de recibir y registrar la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos de los municipios, como se lee enseguida:**

***“Artículo 38 bis. La Secretaría de la Contraloría del Estado de México, es la dependencia encargada de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración pública estatal y su sector auxiliar, así como lo relativo a la presentación de la declaración patrimonial****, de intereses y constancia de presentación de la declaración fiscal, así como de la responsabilidad* ***de los servidores públicos****, en términos de lo que disponga la normatividad aplicable en la materia.*

*…*

***XVII. Recibir y registrar la declaración de situación patrimonial,*** *la declaración de intereses, la presentación de la constancia de declaración fiscal y determinar el Conflicto de Intereses* ***de los servidores públicos del Estado y municipios,*** *verificar y practicar las investigaciones que fueren necesarias en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables, así como registrar la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas.*

Por su parte, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, señala en su artículo 24 fracciones VI y VII, que corresponde a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, entre otras atribuciones, la de recibir las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y el acuse de la presentación de la declaración fiscal de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y Municipal, así como, llevar el registro y resguardo de las mismas, para su publicitación, precepto legal que a la letra dice:

*“****Artículo 24.*** *A la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, corresponden las atribuciones siguientes:*

*…*

***VI.*** *Recibir las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y el acuse de la presentación de la declaración fiscal de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y Municipal;*

***VII.*** *Coordinar y llevar el registro y* ***resguardo de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y el acuse de la presentación de la declaración fiscal de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y Municipal,*** *para su publicitación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como para suministrar la información correspondiente a la Plataforma Digital Nacional y Estatal del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;”*

En este sentido, se colige que la Secretaría de la Contraloría, a través de la **Dirección General de Responsabilidades Administrativas**, es la entidad responsable de recibir, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, así como la presentación de la constancia de declaración fiscal de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y Municipal.

En ese contexto, resulta importante señalar, respecto de la Declaración Patrimonial, que este Instituto advirtió que en la página oficial de la Secretaría de la Contraloría, en el apartado de Declaración Patrimonial y de Intereses, consultada en la liga electrónica, precisa que dicha dependencia ofrece el sistema Decl@raNET, con la finalidad de facilitar a los servidores públicos del Estado de México, presenten su Declaración de Situación Patrimonial, Declaración de Intereses o Posible Conflicto de Intereses y presentación de Constancia de Declaración Fiscal.



Además, que en dicho portal se precisa que el sistema Decl@raNET, es administrado por la Secretaría de la Contraloría, y cuyo fin es que los servidores públicos del Estado de México, presenten su Declaración de Situación Patrimonial, Declaración de Intereses o Posible Conflicto de Intereses y la Constancia de Declaración Fiscal.

En otras palabras, el Sistema Decl@raNET, es operado únicamente por la Secretaría de la Contraloría, por lo que, es la única dependencia que tiene acceso a las declaraciones presentadas por dicha plataforma; situación que se robustece con el Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría, que señala que dicha dependencia cuenta con diversas unidades administrativas para el ejercicio de sus funciones, entre las cuales se encuentra el **Departamento de Recepción y Análisis de Manifestación de Bienes y Declaración de Intereses**, encargado de realizar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de las Administraciones Públicas Estatal y Municipal.

Atento a lo anterior, cabe recordar que los artículos 12 y 24 último párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, consagran la obligación de los Sujetos Obligados de hacer entrega de la información que en ejercicio de sus facultades, funciones y atribuciones, recopile, genere, o administre, por lo que **al tenerse por acreditado que los Órganos Internos de Control únicamente verifican el cumplimiento de entrega de las declaraciones patrimoniales**, sin que ellos funjan como intermediarios en la recepción y posterior entrega de las mismas ante la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, **es fácticamente imposible que el Sujeto Obligado, haga entrega de información que no genera, administra o posee al no tener atribuciones** **para ello.**

A efecto de robustecer lo anterior es imprescindible mencionar que la fracción XIII del artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, establece como una obligación de transparencia la publicación en los medios electrónicos, la información relativa a las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos, en versión pública:

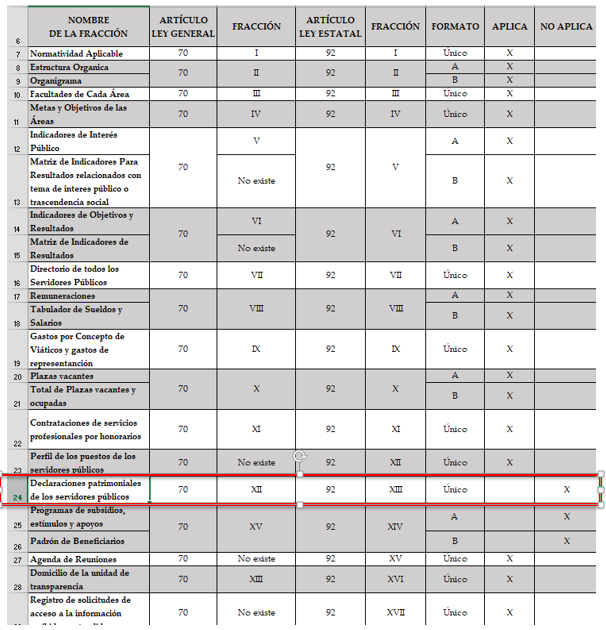
“***Artículo 92.*** *Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información,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

*…*

***XIII. La información en versión pública de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos que así lo determinen****, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;”*

Esta publicación deberá realizarse conforme a los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Es de señalar que, en uso de sus atribuciones, este Organismo Garante procedió a consultar la tabla de aplicabilidad del **SUJETO OBLIGADO**, en la que se advierte que **no** le resulta aplicable la obligación de transparencia referida, como se observa en la siguiente ilustración:



Como se logra observar, la fracción correspondiente a las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos no le es aplicable al Sujeto Obligado, lo cual robustece la manifestación del Titular del Órgano Interno de Control, respecto a la incompetencia.

En ese mismo sentido, es necesario traer a contexto las facultades del Órgano Interno de Control conforme al Manual de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México, el cual establece lo siguiente:

***229B11000 CONTRALORÍA INTERNA***

***OBJETIVO****: Fiscalizar, revisar y evaluar el grado de eficacia, eficiencia y legalidad con que se aplica la normatividad, políticas y disposiciones jurídico administrativas establecidas para el manejo y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros, a efecto de garantizar la estricta disciplina presupuestal y la protección del patrimonio de la Comisión.*

*FUNCIONES:*

*Planear y evaluar el desarrollo de los programas que se le encomienden, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de la Contraloría.*

*Supervisar el cumplimiento del programa anual de control y evaluación del órgano de control interno, conforme a las políticas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a la consideración de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.*

*Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios, resarcitorios y de manifestación de bienes, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.*

*Dirigir las auditorías y revisiones directas y selectivas, orientadas a verificar la observancia de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles y demás activos y recursos materiales de la Comisión.*

*Dirigir la fiscalización e inspección del ejercicio del gasto público de la Comisión, así como verificar su congruencia con el presupuesto de egresos autorizado.*

*Coordinar la fiscalización de los recursos federales derivados de los acuerdos o convenios ejercidos por la Comisión.*

*Verificar el cumplimiento de las medidas de simplificación administrativa que se adopten en la Comisión, así como de los compromisos en la materia y proponer, en su caso, las demás que se consideren convenientes.*

*Verificar la recepción, trámite y resolución de las quejas y denuncias que se interpongan en contra de las servidoras públicas/los servidores públicos adscritos a la Comisión y, en su caso, vigilar que se reciban y tramiten las sugerencias y reconocimientos ciudadanos.*

*Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores asignados a la Comisión.*

*Intervenir, para efectos de verificación, en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas, así como de las obras públicas a cargo de la Comisión.*

*Cumplir con las disposiciones normativas que constituyen el marco jurídico-administrativo de actuación de la Secretaría de la Contraloría, a fin de operar eficientemente los mecanismos de control y evaluación establecidos en la Comisión.*

*Informar periódicamente a la Secretaría de la Contraloría, el resultado de las auditorías y revisiones practicadas y sugerir ala/el titular de la Comisión la instrumentación de normas complementarias en materia de control.*

*Fincar pliegos preventivos de responsabilidad y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria y, en su caso, confirmarla, modificarla o cancelarla en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.*

*Proponer a la Vocalía Ejecutiva la implantación de medidas y mecanismos adicionales de control interno o, en su caso, mejorar los existentes para contar con información confiable y oportuna, así como promover la eficacia operacional, la protección de los activos y el cumplimiento de los planes y programas establecidos.*

*Realizar el seguimiento a las salvedades, observaciones y recomendaciones derivadas de la práctica de auditorías externas.*

*Vigilar la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas que se detecten en las auditorías y revisiones realizadas, tanto por la Contraloría Interna como por los auditores externos.*

*Coordinar las acciones para el seguimiento de los acuerdos del Consejo Directivo relacionados con la administración y utilización de los recursos de la Comisión.*

*Establecer los lineamientos, normas, políticas y procedimientos para la ejecución de auditorías a las unidades administrativas de la Comisión.*

*Instruir el seguimiento a la solventación de las observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora, derivadas de las acciones de control y evaluación, así como de las realizadas por auditores externos o, en su caso, por otras instancias de fiscalización.*

*Realizar el seguimiento a los compromisos asumidos por la/el titular de la Comisión, por el Ejecutivo Estatal y el Federal durante las giras de trabajo, en los cuales el organismo sea el ejecutor o coejecutor de las obras o acciones establecidas.*

*Vigilar que los concursos y licitaciones públicas para la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras y proyectos a cargo de la Comisión, se realicen conforme a las disposiciones normativas vigentes.*

*Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales contempladas en el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.*

*Evaluar las operaciones y sistemas de control para proporcionar información sobre el grado de eficiencia y eficacia con que se alcanzan las metas y objetivos de los programas a cargo de la Comisión.*

*Remitir a la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría los expedientes en los que el interesado solicite la abstención de ser sancionado.*

*Acordar la suspensión temporal de las servidoras públicas/los servidores públicos durante la substanciación del procedimiento administrativo conforme a la ley en la materia, así como dar aviso a la autoridad correspondiente.*

*Supervisar que las acciones de control y evaluación a los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la Comisión se realicen de conformidad con los lineamientos establecidos.*

*Promover el fortalecimiento de mecanismos de control de gestión en las unidades administrativas de la Comisión, así como impulsar acciones de autocontrol y autoevaluación en las mismas, mediante el análisis de riesgos.*

*Vigilar que las diferentes unidades administrativas de la Comisión cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas que les regulen su funcionamiento.*

*Verificar que las diferentes unidades administrativas de la Comisión elaboren los diagnósticos derivados de las acciones de control y evaluación realizadas.*

*Asumir, cuando así se le encomiende, las funciones de Comisario en las sesiones del Consejo Directivo de la Comisión, así como en los comités técnicos de los fideicomisos y entidades no sujetos a la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.*

*Notificar al área jurídica de la Comisión de los hechos que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de un delito.*

*Realizar, ante las diferentes instancias jurisdiccionales, la defensa jurídica de las resoluciones que emita el órgano de control interno.*

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

Tal y como se aprecia, no se encuentra dentro de las funciones de la Contraloría Interna recibir las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos. Por lo que es necesario traer a contexto el artículo 167 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipio, cuyo contenido es el siguiente:

*“****Artículo 167****. C****uando las unidades de transparencia determinen la notoria incompetencia por parte de los sujetos obligados,*** *dentro del ámbito de aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información,* ***deberán comunicarlo al solicitante, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud*** *y, en su caso orientar al solicitante, el o los sujetos obligados competentes.”*

Del precepto normativo en cita se desprende que cuando las Unidades de Transparencia, determinen una notoria incompetencia por parte de los entes públicos, deben realizar lo siguiente:

* Hacerlo del conocimiento del Particular, dentro de los tres días hábiles, posteriores a la presentación de la solicitud de información, y
* En caso de conocer el Sujeto Obligado competente, orientarlo a presentar la solicitud ante el mismo.

Como se logra observar, si bien la Ley de la materia, prevé el supuesto de incompetencia para que los sujetos obligados den atención a solicitudes de información, también lo es, que no se precisa en qué consiste dicho concepto; al respecto, Cabanellas, Guillermo (1993), en el “Diccionario Jurídico Elemental” (p. 32 y 161), precisó los siguientes conceptos:

• Competencia: La capacidad de una autoridad para conocer sobre una materia o asunto.

• Incompetencia: Falta de Competencia.

Por lo que, la incompetencia radica en la incapacidad de una autoridad para conocer de un tema o asunto; en el mismo sentido, conviene traer a cuenta tesis aislada número III.2o.P.11 K, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XV, Mayo de 2002, Pág. 1243, ya que precisa lo siguiente:

*“****LEGITIMACIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS. LOS TRIBUNALES DE AMPARO, POR ESTAR VINCULADOS CON EL CONCEPTO DE COMPETENCIA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 16 CONSTITUCIONAL, NO PUEDEN CONOCER DE AQUÉLLA.*** *El artículo 16 constitucional se refiere a la competencia que tienen las autoridades para conocer de determinadas conductas en particular, caso que corresponde a la esfera de atribuciones de las autoridades cuya competencia constituye el análisis del Poder Judicial de la Federación, mas no la forma en que una autoridad fue elegida o integrada, circunstancia que le compete estudiar a la autoridad individual o colegiada que otorgó el nombramiento o, en todo caso, el régimen establecido para ello, porque el precitado artículo constitucional no se refiere a la legitimación de un funcionario, ni a la manera como se incorpora a la función pública, sino a los límites fijados para la actuación del órgano frente a los particulares, ya que consagra una garantía individual y no un control interno de la organización administrativa.”*

Asimismo, resulta necesario traer a colación, el Criterio de interpretación 13/17, emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que dispone lo siguiente:

***Incompetencia****. La incompetencia implica la ausencia de atribuciones del sujeto obligado para poseer la información solicitada; es decir, se trata de una cuestión de derecho, en tanto que no existan facultades para contar con lo requerido; por lo que la incompetencia es una cualidad atribuida al sujeto obligado que la declara.*

En tal virtud, la incompetencia implica que, de conformidad con las atribuciones conferidas al **SUJETO OBLIGADO**, no habría razón por la cual este deba contar con la información solicitada, en cuyo caso, tendría que orientar al particular para que acuda a la instancia competente, situación que aconteció en el presente asunto.

En el presente caso, se determina que de acuerdo a las actuaciones que se han manifestado, estamos en presencia de una notoria incompetencia, pues las atribuciones para generar la información requerida recaen sobre la Secretaría de la Contraloría y no así a la Comisión del Agua del Estado de México.

En este orden de ideas, se dejan a salvo los derechos de la **PARTE RECURRENTE** para que formule una nueva solicitud de información ante el Sujeto Obligado competente, es decir, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

**Nombramientos.**

El Recurrente solicitó los nombramientos de la Vocalía Ejecutiva y los Directores Generales. Al respecto. Al respecto, es conveniente traer a contexto la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios en los artículos 45 y 48, los cuales disponen lo siguiente:

*ARTÍCULO 5.- La relación de trabajo entre las instituciones públicas y sus servidores públicos* ***se entiende establecida mediante nombramiento,*** *formato único de movimiento de personal, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.*

*…*

*ARTÍCULO 45.-* ***Los servidores públicos prestarán sus servicios mediante nombramiento****, contrato o formato único de Movimientos de Personal expedidos por quien estuviere facultado legalmente para extenderlo.*

*…*

*ARTÍCULO 48. Para iniciar la prestación de los servicios se requiere:*

*I.* ***Tener conferido el nombramiento****,* ***contrato respectivo o formato único de Movimientos de Personal;***

*II. Rendir la protesta de ley en caso de nombramiento; y*

***III. Tomar posesión del cargo.***

De lo anterior, se aprecia que, para iniciar la prestación de servicios en el servicio público, es necesario tener conferido un nombramiento, contrato o formato único de movimientos de personal. El artículo 49 de la citada ley indica los elementos que debe contener el nombramiento de los servidores públicos, siendo los siguientes:

***CAPITULO II***

***De los Nombramientos***

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

*I****. Nombre completo del servidor público;***

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

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

*IV. Remuneración correspondiente al puesto;*

***V. Jornadade trabajo;***

*VI. Derogada;*

Entre los elementos que debe contener el nombramiento de los servidores públicos, se encuentra el **nombre, cargo** que los identifica respecto al cargo que van a desempeñar dentro de la administración pública.

Dicho lo anterior, es necesario precisar que en el presente asunto en particular, se turnó la solicitud a Dirección de Administración, de quién dependen la Subdirección de Administración de Personal y el Departamento de Registro y Control de Personal, áreas que tienen las siguientes atribuciones, de acuerdo al Manual de Organización del Sujeto Obligado:

*229B61100 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL*

*…*

***Previa autorización de la/el Vocal Ejecutivo, supervisar el trámite, registro y control de los nombramientos, ascensos, remociones, cambios de adscripción, control de asistencia y puntualidad y bajas de personal****.*

*…*

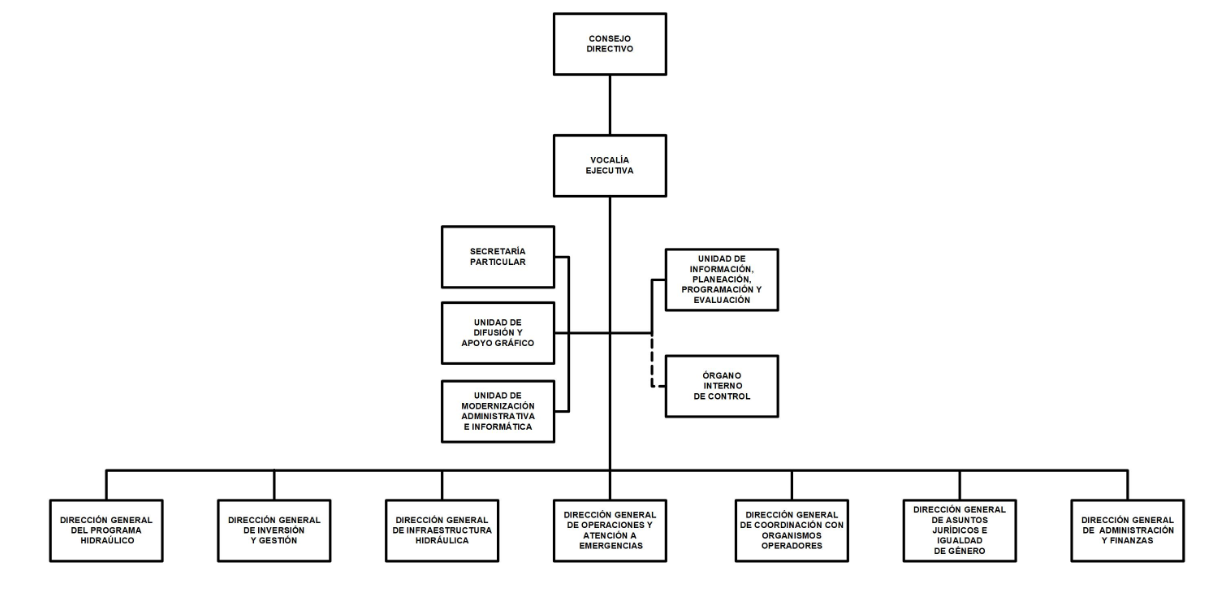
*229B61101 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL*

*Llevar el control de nombramientos y/o asignación de remuneraciones, según sea el caso, del personal de nuevo ingreso, de base o eventuales.*

*…*

**Con lo anterior, al haberse turnado la solicitud a la Dirección de Administración quien tiene dentro de su estructura Orgánica a la** Subdirección de Administración de Personal y el Departamento de Registro y Control de Personal se acreditó la correcta búsqueda exhaustiva y razonable de la información conforme al artículo 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, citado en líneas anteriores.

Ahora bien, es conveniente recordar que la pretensión del Recurrente únicamente fue tener acceso a los nombramientos de la Vocalía General y los Directores Generales, por tal motivo, es necesario traer a contexto el Organigrama de la Comisión:

****

**Mientras que el Sujeto Obligado entregó los siguientes nombramientos:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Nombramiento** | **¿Colma?** |
| **Vocalía General** | **Si** | **Si colma** |
| **Dirección General de Programa Hidráulico** | **No** | **No colma** |
| **Dirección General de Inversión y Gestión** | **Si** | **Si colma** |
| **Dirección General de Infraestructura Hidráulica** | **No** | **No colma** |
| **Dirección General de Operaciones y atención a Emergencias** | **Si** | **Si colma** |
| **Dirección General de Coordinación con Organismos Operadores** | **Si** | **Si colma** |
| **Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género** | **Si** | **Si colma** |
| **Dirección General de Administración y Finanzas** | **Si** | **Si colma** |

Adicional a los mencionados, el Sujeto Obligado adjuntó diversos nombramientos de Subdirectores y Jefes de Unidad que no fueron solicitados, ya que el Recurrente sólo requirió información de la Vocalía General y Directores Generales. Asimismo, al analizar las documentales remitidas en informe justificado, si bien se remiten nombramientos de diversos Directores Generales, lo cierto es que, faltó el nombramiento de las siguientes áreas:

* **Dirección General de Programa Hidráulico: y,**
* **Dirección General de Infraestructura Hidráulica**

En consecuencia, se determina que la información proporcionada en informe justificado se encuentra incompleta, razón por la que se ORDENA al Sujeto Obligado entregar los nombramientos faltantes.

En este requerimiento, el Particular solicitó los oficios generados para la asignación de nombramientos, para tal efecto, es necesario recordar que el Manual de Organización del Sujeto Obligado establece la atribución de la Subdirección de Administración de Personal de supervisar el trámite, registro y control de los nombramientos previa autorización de la Vocal Ejecutivo, por tal razón, se asume la obligación de generar documentos donde conste la autorización de este último para el trámite y registro de los nombramientos a los servidores públicos adscritos a la Comisión, que de manera enunciativa más no limitativa pueden ser oficios.

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

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

*…*

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

Por lo anterior, se determina que el Sujeto Obligado debe poner a disposición del particular los oficios generados para la expedición de los nombramientos de la Vocalía Ejecutiva y los Directores Generales en funciones al catorce de enero de dos mil veinticinco.

Para el caso de que el **Sujeto Obligado** no cuente con información relativa a oficios gestionados para la asignación de nombramientos por no haberse generado, bastará con que así lo haga del conocimiento de la parte **Recurrente**, de manera clara y precisa, en términos del artículo 19, párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de México y Municipios para tener por colmado el requerimiento de información.

**Currículum**

El particular solicitó el currículum vitae del personal de estructura del Sujeto Obligado. Por tal requerimiento, es necesario referir que la ficha curricular o curriculum vitae contienen entre otra información, **la preparación académica, laboral y méritos con los que cuentan los servidores públicos** para ocupar un cargo público. Se cita lo que dispone la Real Academia de la Lengua Española define como currículum vitae:

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

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

Por ende, la ficha curricular o currículum vítae puede existir información más detallada y relacionada con la **trayectoria académica o profesional,** debiendo conservar los documentos soporte como puede ser **el título profesional o cédula profesional** o el documento que avale el grado académico de los servidores públicos, los cuales son susceptibles de proporcionarse en versión pública.

Además, el currículum vitae o ficha curricular forman parte de las obligaciones d transparencia común que todos los Sujetos Obligados deben publicar periódicamente en sus portales IPOMEX, según lo dispuesto en el artículo 92, fracción XXI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios, disponen lo siguiente:

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

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

*(…)*

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

(Énfasis añadido)”

De lo anterior se coligue que, el Sujeto Obligado cuenta con fuente obligacional para generar, administrar y poseer la información requerida por el Particular, además, los *Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia:*

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

*La información que los sujetos obligados deberán publicar en cumplimiento a la presente fracción es la curricular no confidencial relacionada con todos los(as) servidores(as) públicos(as) y/o personas que desempeñen actualmente un empleo, cargo o comisión y/o ejerzan actos de autoridad en el sujeto obligado –desde nivel de jefe de departamento o equivalente y hasta el titular del sujeto obligado–, que permita conocer su trayectoria en el ámbito laboral y escolar. Por cada servidor(a) público(a) se deberá especificar si ha sido acreedor a sanciones administrativas definitivas y que hayan sido aplicadas por autoridad u organismo competente.*

*Criterios sustantivos de contenido*

*Criterio 1 Ejercicio*

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

*Criterio 3 Denominación del puesto (de acuerdo con el catálogo que en su caso regule la actividad del sujeto obligado)*

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

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

*Criterio 6 Área de adscripción (de acuerdo con el catálogo que en su caso regule la actividad del sujeto obligado) Respecto a la información curricular del (la) servidor(a) público(a) y/o persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el sujeto obligado se deberá publicar:*

***Criterio 7 Escolaridad, nivel máximo de estudios concluido y comprobable (catálogo): Ninguno/Primaria/Secundaria/Bachillerato/Carrera*** *técnica/Licenciatura/Maestría/Doctorado/Posdoctorado/Especialización*

*Criterio 8 Carrera genérica, en su caso*

*Criterio 9 Carrera genérica, en su caso Respecto de la experiencia laboral especificar, al menos, los tres últimos empleos, en donde se indique:*

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

*Criterio 11 Denominación de la institución o empresa*

*Criterio 12 Cargo o puesto desempeñado*

*Criterio 13 Campo de experiencia*

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

*…*

De lo anterior, se advierte que la información curricular forma parte de las obligaciones de transparencia común de los Sujetos Obligados. Además, el Manual de Organización del Sujeto Obligado establece como función de la Subdirección de Administración de Personal, Dependiente a la Dirección de Administración, lo siguiente:

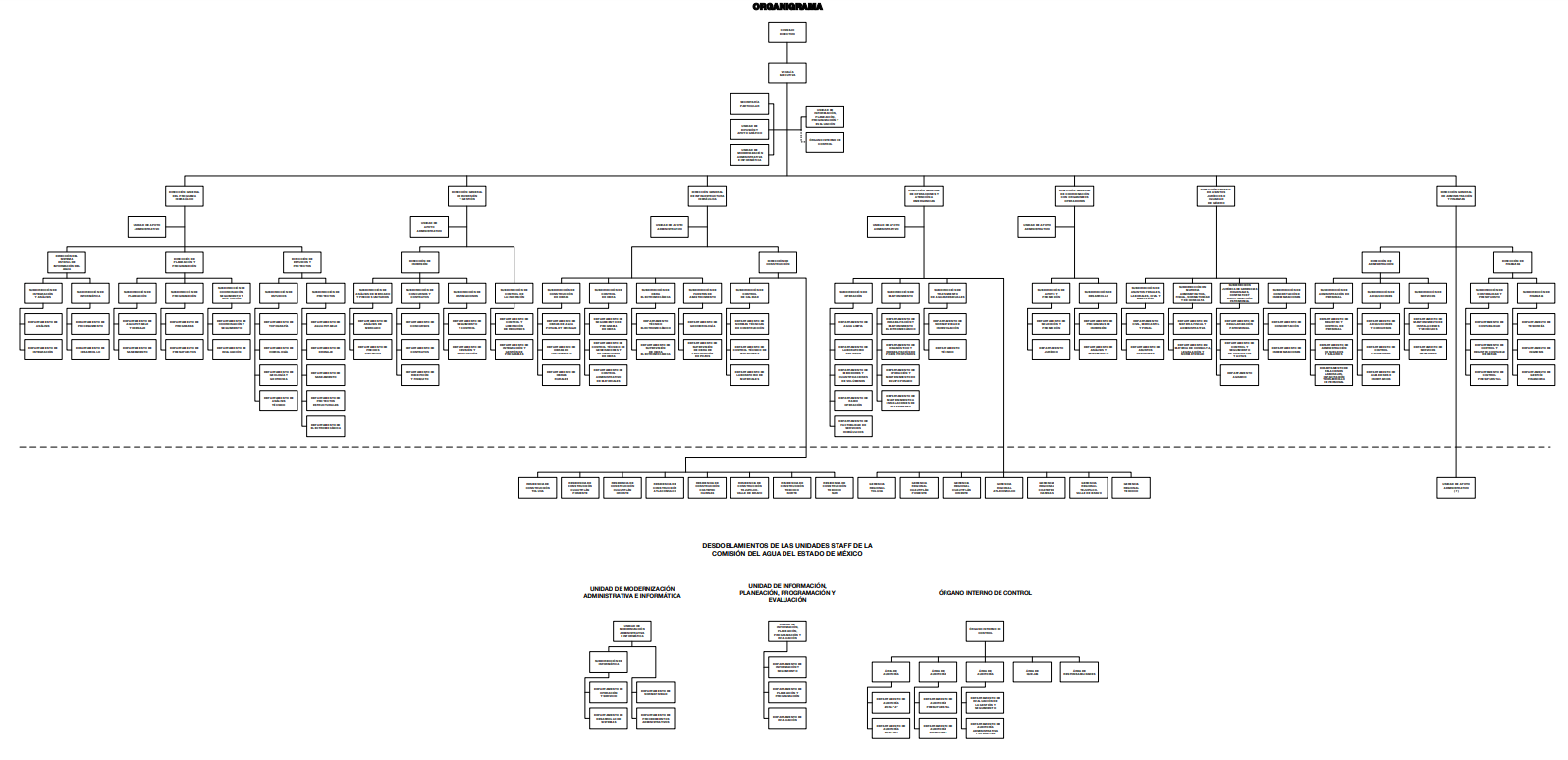
*229B61100 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL*

*…*

*Vigiar que se actualice de forma permanente los expedientes personales de las servidoras públicas/los servidores públicos de la Comisión.*

De lo anterior, se advierte fuente obligacional de actualizar los expedientes el personal adscrito a la Comisión del Agua del Estado de México, función que está a cargo de la Subdirección de Administración de Personal, entre la que pudiera encontrarse el currículum vitae, ficha curricular, o solicitud de empleo ya que se contiene la preparación académica y profesional.

En ese contexto, el Sujeto Obligado, a través del informe justificado, a través del documento electrónico denominado VERSIONES PÚBLICAS 1.zip entregó siete currículum vitae en versión pública y ocho cédulas profesionales de diversos servidores públicos, los cuales no se pusieron a la vista del particular por contener datos personales, tales como el Registro Federal de Contribuyentes. Además, al ser únicamente siete curriculum vitae, se considera que la información está incompleta, ya que sobre este punto, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipio contempla que se debe difundir la ficha curricular del personal con cargo de nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, lo cual comparado con su organigrama general, faltan la mayoría de áreas; se inserta imagen de referencia:



En razón de lo antes expuesto, se determina que si bien se proporcionó parcialmente la información de algunos servidores públicos, lo cierto es que se encuentra incompleta, además de que no se puso a la vista la documentación remitida por que se dejaron a la vista datos personales.

En consecuencia, se ORDENA al Sujeto Obligado entregar los documentos donde consten las fichas curriculares o currículum vitae del personal de estructura adscrito al Sujeto Obligado en funciones o que estuvo en funciones del uno de enero de dos mil veintidós al catorce de enero de dos mil veinticinco.

Para la correcta elaboración de versiones públicas, el Sujeto Obligado estará a lo dispuesto en el Considerando que a continuación se enuncia.

**QUINTO. VERSIÓN PÚBLICA.** Para la entrega de la información, en razón de que el derecho de acceso a la información pública no es absoluto, sino que encuentra como excepciones que la información sobre la cual se peticiona el acceso, sea o contenga datos que deban ser clasificados en los términos que la misma Ley de la Materia señala, el Sujeto Obligado tendrá que hacer la elaboración de una versión pública de los documentos que vaya entregar para dar cumplimiento a esta resolución, a fin de satisfacer el derecho de acceso a la información pública de **LA PARTE** **RECURRENTE** sin menoscabar el derecho a la protección de los datos personales de terceros.

Lo anterior, de conformidad a lo que señalan los artículos 3, fracciones IX, XX, XXXII, XLV; 6, 137 y 143 fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente, que se leen como sigue:

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

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

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

***XXXII. Protección de Datos Personales:*** *Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares;*

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

***“Artículo 6.*** *Los datos personales son irrenunciables, intransferibles e indelegables, por lo que los sujetos obligados no deberán proporcionar o hacer pública la información que contenga, con excepción de aquellos casos en que deban hacerlo en observancia de las disposiciones aplicables. En el caso de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición; los principios, procedimientos, medidas de seguridad en el tratamiento y demás disposiciones en materia de datos personales, se deberá estar a lo dispuesto en las leyes de la materia.”*

***“Artículo 137.*** *Cuando un mismo medio, impreso o electrónico, contenga información pública y reservada o confidencial, la Unidad de Transparencia para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.”*

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

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

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

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

De los preceptos anteriores se desprende que cuando un documento que vaya a ser entregado vía acceso a la información pública, contenga tanto información de interés público como información que debe ser clasificada, se hará la entrega del mismo, testando las secciones o datos que deban ser clasificados; por ende **EL SUJETO OBLIGADO** deberá proceder a testar los datos personales que se encuentren contenidos en los documentos a entregar para satisfacer el derecho de acceso a la información pública de **LA PARTE** **RECURRENTE**, esto es, los datos concernientes a una persona identificada o identificable, o aquellos datos que tengan el carácter de sensibles, es decir los que afectan la esfera más íntima de su titular o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleven un riesgo grave para aquel de acuerdo a lo que señala la fracción XII del artículo 4 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México.

Datos que deberá clasificar como confidenciales por tratarse precisamente de información privada, puesto que los datos personales son irrenunciables, intransferibles e indelegables y los Sujetos Obligados no deberán hacer entrega de los mismos a personas ajenas a su titular.

**Fotografía de servidores públicos**:

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

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

Además, existen documentos que contienen la fotografía con los cuales se permite identificar que una persona que se acredita como trabajador gubernamental, realmente tiene el cargo con el que se ostenta, otros documentos con los cuales se rinde cuentas a la ciudadanía, por ejemplo cuando se cubre el perfil de puesto; además cuando se brinda servicios a la ciudadanía, es de relevancia conocer e identificar a todos sus trabajadores, no importa el nivel o rango.

En este sentido, resultan aplicables por analogía, los Criterios SO/015/2017 y SO/001/2013 del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en los cuales se esgrimen argumentos, que, si bien no refieren de manera específica a fotografías de servidores públicos, sí establecen un criterio para que este dato personal pueda ser considerado como público, cuando se pretende acreditar que una persona es servidor público.

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

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

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

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

Por ende, la clasificación de la información no opera con la simple supresión de datos que se haga en los documentos de que se trate o con la simple decisión que tome el Servidor Público Habilitado o el Responsable de la Unidad de Transparencia del **Sujeto Obligado**, sino que ello deberá realizarse en términos de lo que disponen los artículos 49 fracción VIII, 53, fracción X y 59, fracción V, de la Ley en consulta, cuyo sentido literal es el siguiente:

***“Artículo 49.******Los Comités de Transparencia*** *tendrán las siguientes atribuciones:*

***VIII. Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información****…”*

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

***X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información****…”*

***“Artículo 59.*** *Los* ***servidores públicos habilitados*** *tendrán las* ***funciones*** *siguientes:*

***V. Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de información****, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta…”*

Denotándose de dichos elementos normativos que el determinar la clasificación de la información es un trabajo en conjunto tanto de los Servidores Públicos Habilitados, de las Unidades de Transparencia y del Comité de Transparencia del Sujeto Obligado, teniendo el deber los primeros de ellos de presentar ante la Unidad de Transparencia la propuesta de la clasificación de la información, para que luego ésta presente ante al Comité de Transparencia de así resultar procedente el proyecto de clasificación de la información y finalmente sea éste último quien apruebe, modifique o revoque la clasificación de la información solicitada.

Para lo cual, a su vez en el caso de información de carácter confidencial, se debe atender a lo que señala el artículo 149 de la Ley de Transparencia Local vigente, que se lee como sigue:

*“****Artículo 149.*** *El* ***acuerdo que clasifique la información como confidencial*** *deberá contener un razonamiento lógico en el que demuestre que la información se encuentra en alguna o algunas de las hipótesis previstas en la presente Ley.”*

Es decir, **EL SUJETO OBLIGADO** a través de su Comité de Transparencia, deberá elaborar acuerdo que contenga un razonamiento lógico con el que se demuestre que la información que se testa de las versiones públicas que se sirva elaborar, encuadra en alguna de las hipótesis que contempla la Ley de la Materia en su artículo 143; ya que de lo contrario, se crearía la incertidumbre jurídica en relación a si lo entregado es formalmente una versión pública, o un documento ilegible, incompleto o tachado; en otras palabras si no se exponen de manera puntual las razones de la versión pública de la documentación entregada se estaría violentando el derecho de acceso a la información de la parte solicitante.

Respecto del **nombre de las personas físicas** o los **representantes legales de las personas morales**, **en su calidad de proveedores, contratistas o prestadores de servicios, y la firma y rúbrica de estos**, que participen en algún  proceso de adjudicación en cualquiera de sus modalidades, los entes públicos tienen la obligación de difundir toda aquella información relativa a los montos y las personas a quienes entreguen, por cualquier motivo, recursos públicos, así como los informes que dichas personas entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos, motivo por el cual los datos del representante legal de la persona moral que resultó favorecida con el procedimiento de licitación no conservan el carácter de confidencial y por tanto no deben ser testados.

Argumentación que guarda sustento en lo estipulado por el artículo 23 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en su penúltimo párrafo, mismo que es del tenor literal siguiente:

*“****Artículo 23.*** *(…)*

*Los sujetos obligados deberán hacer pública toda aquella información relativa a los montos y las personas a quienes entreguen, por cualquier motivo, recursos públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos.”*

Asimismo, resulta aplicable el contenido del criterio de interpretación 01/19 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información, y Protección de Datos Personales, INAI, que lleva por rubro y texto los siguientes

***“Datos de identificación del representante o apoderado legal.******Naturaleza jurídica. El nombre, la firma y la rúbrica*** *de una persona física, que actúe como representante o apoderado legal de un tercero que haya celebrado un acto jurídico, con algún sujeto obligado,* ***es información pública, en razón de que tales datos fueron proporcionados con el objeto de expresar el consentimiento obligacional del tercero y otorgar validez a dicho instrumento jurídico****.”*

Por cuanto hace al número de cuenta bancaria de los particulares debe ser clasificado como confidencial con fundamento en las fracciones I y II del artículo 143 de la Ley de la Materia de la Entidad; en razón de que, con su difusión se estaría poniendo en riesgo la seguridad de su titular.

Además de que, la publicidad de los números de cuenta bancaria de los particulares en nada contribuye a la rendición de cuentas, sino por el contrario, dar a conocer los números de las cuentas bancarias hace vulnerable a las personas físicas, al abrir la posibilidad de que terceros que cuenten con las posibilidades tecnológicas y/o económicas puedan realizar actos ilícitos mediante operaciones cibernéticas; en esa virtud, este Instituto determina que dicha información no puede ser del dominio público, toda vez que se podría dar un uso inadecuado a la misma o cometer algún ilícito o fraude en contra del patrimonio de los particulares.

Lo anterior encuentra sustento en el criterio 10/17 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que a la letra dicen:

***“Cuentas bancarias y/o CLABE interbancaria de personas físicas y morales privadas.*** *El número de cuenta bancaria y/o CLABE interbancaria de particulares es información confidencial, al tratarse de un conjunto de caracteres numéricos utilizados por los grupos financieros para identificar las cuentas de sus clientes, a través de los cuales se puede acceder a información relacionada con su patrimonio y realizar diversas transacciones; por tanto, constituye información clasificada con fundamento en los artículos 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.”*

Ahora bien, por cuanto hace a las cuentas bancarias de los Sujetos obligados, dicha información no puede considerarse como confidencial, pues la difusión de dichas cuentas o claves interbancarias, favorecen a la rendición de cuentas; ello tiene sustento en el criterio 11/17, emitido por el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el cual para mayor referencia se inserta a continuación:

*“****Cuentas bancarias y/o CLABE interbancaria de sujetos obligados que reciben y/o transfieren recursos públicos, son información pública.*** *La difusión de las cuentas bancarias y claves interbancarias pertenecientes a un sujeto obligado favorece la rendición de cuentas al transparentar la forma en que se administran los recursos públicos, razón por la cual no pueden considerarse como información clasificada. “*

Sobre el **RFC**, dada la naturaleza de la información que se ordena, es importante resaltar que, si bien este Instituto ha sostenido que el RFC y domicilio de las personas físicas debe ser testado por los Sujetos Obligados, en las versiones públicas de los documentos que elaboren para atender las solicitudes de información pública, lo cierto es que tratándose de proveedores, prestadores de servicios o contratistas, dichos datos no deben ser suprimidos de las facturas y contratos que vayan a ser entregados.

Ello se debe a que, del ejercicio de ponderación entre el derecho a la protección de datos personales con el derecho de acceso a la información pública, es de mayor trascendencia el que cualquier persona pueda conocer en qué se gastan los recursos públicos, puesto que se trata de erogaciones que realiza un órgano del Estado con base en los recursos que encuentran su origen en mayor medida en las contribuciones aportados por los gobernados, por lo que debe transparentarse su ejercicio.

Además, las personas físicas que realicen las actividades contratadas por las instituciones, renuncian implícitamente a una parte de su derecho a la intimidad al obtener beneficios y lucros de los recursos públicos por dicha contratación, por lo que no puede considerarse como información clasificada lo relativo a su nombre, registro federal de contribuyentes y domicilio fiscal, atento a que dicha información es la que puede generar certeza en los gobernados en que se está ejerciendo debidamente el presupuesto.

Al respecto, se destaca que la versión pública que elabore **EL SUJETO OBLIGADO** debe cumplir con las formalidades exigidas en la Ley; es decir, resulta necesario que el Comité de Transparencia del Sujeto Obligado emita el Acuerdo de Clasificación correspondiente debidamente fundado y motivado, que sustente la versión pública, el cual deberá cumplir cabalmente con las formalidades previstas en el artículo 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, ya expuesto; así como con los numerales aplicables de los **LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS**, publicados en el Diario Oficial de la Federación en fecha dieciocho de noviembre del año dos mil veintidós, mediante Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que literalmente expresan:

***“Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas***

*“****Segundo.-*** *Para efectos de los presentes Lineamientos Generales, se entenderá por:*

***XVIII.******Versión pública:*** *El documento a partir del que se otorga acceso a la información, en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de éstas de manera genérica,* ***fundando y motivando la*** *reserva o* ***confidencialidad****, a través de la resolución que para tal efecto emita el Comité de Transparencia.*

***Cuarto.*** *Para clasificar la información como reservada o confidencial, de manera total o parcial, el titular del área del sujeto obligado deberá atender lo dispuesto por el Título Sexto de la Ley General, en relación con las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, así como en aquellas disposiciones legales aplicables a la materia en el ámbito de sus respectivas competencias, en tanto estas últimas no contravengan lo dispuesto en la Ley General.*

*Los sujetos obligados deberán aplicar, de manera estricta, las excepciones al derecho de acceso a la información y sólo podrán invocarlas cuando acrediten su procedencia.*

***Quinto.*** *La carga de la prueba para justificar toda negativa de acceso a la información, por actualizarse cualquiera de los supuestos de clasificación previstos en la Ley General, la Ley Federal y leyes estatales, corresponderá a los sujetos obligados, por lo que deberán fundar y motivar debidamente la clasificación de la información ante una solicitud de acceso o al momento en que generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, observando lo dispuesto en la Ley General y las demás disposiciones aplicables en la materia.*

***…***

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

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

***II.*** *Se determine mediante resolución del Comité de Transparencia, el órgano garante*

*competente, o en cumplimiento a una sentencia del Poder Judicial; o*

***III.*** *Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General, la Ley Federal y las correspondientes de las entidades federativas.*

*Los titulares de las áreas deberán revisar la clasificación al momento de la recepción de una solicitud de acceso a la información, para verificar si encuadra en una causal de reserva o de confidencialidad.*

***Octavo.*** *Para fundar la clasificación de la información se debe señalar el artículo, fracción, inciso, párrafo o numeral de la ley o tratado internacional suscrito por el Estado mexicano que expresamente le otorga el carácter de reservada o confidencial.*

*Para motivar la clasificación se deberán señalar las razones o circunstancias especiales que lo llevaron a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento.*

*En caso de referirse a información reservada, la motivación de la clasificación deberá comprender el análisis de la prueba de daño a que hace referencia el artículo 104 de la Ley General, en relación con el artículo trigésimo tercero de los presentes lineamientos, así como las circunstancias que justifican el establecimiento de determinado plazo de reserva.*

***Noveno.*** *En los casos en que se solicite un documento o expediente que contenga partes o secciones clasificadas, los titulares de las áreas deberán elaborar una versión pública fundando y motivando la clasificación de las partes o secciones que se testen, siguiendo los procedimientos establecidos en el Capítulo IX de los presentes lineamientos.*

***Décimo.*** *Los titulares de las áreas, deberán tener conocimiento y llevar un registro del personal que, por la naturaleza de sus atribuciones, tenga acceso a los documentos clasificados. Asimismo, deberán asegurarse de que dicho personal cuente con los conocimientos técnicos y legales que le permitan manejar adecuadamente la información clasificada, en los términos de la Ley General de Archivos, Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos y demás normatividad aplicable.*

*En ausencia de los titulares de las áreas, la información será clasificada o desclasificada por la persona que lo supla, en términos de la normativa que rija la actuación del sujeto obligado.*

***Décimo primero.*** *En el intercambio de información entre sujetos obligados para el ejercicio de sus atribuciones, los documentos que se encuentren clasificados deberán llevar la leyenda correspondiente de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo VIII de los presentes lineamientos.*

*[…]*

***CAPÍTULO VIII***

***DE LOS ELEMENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN***

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

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

*I. El número de sesión y fecha;*

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

*III. La fundamentación legal y motivación correspondiente;*

*IV. La resolución o resoluciones aprobadas; y*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

***…***

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

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

Efectivamente, cuando se clasifica información como confidencial es importante someterlo al Comité de Transparencia, quien debe confirmar, modificar o revocar la clasificación.

Ahora bien, con relación a las observaciones de las actas de entrega-recepción que serán materia de cumplimiento, se destaca que para el caso de que las observaciones se encuentren pendientes de solventar a la fecha de la solicitud o bien aquellas de las que derive algún procedimiento administrativo en trámite, el **Sujeto Obligado** deberá emitir el Acuerdo del Comité de Transparencia, donde clasifique de manera fundada y motivada estos soportes documentales, ello en términos de los artículos 49, fracciones II y VIII, 140 fracción VIII, así como 141 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Bajo este contexto, se considera que en el supuesto de que la información se encuentre en el supuesto antes establecido, el **Sujeto Obligado** deberá clasificar las observaciones, emitiendo en su caso el acuerdo correspondiente**,** luego entonces, para realizar la reserva de la información, no basta con invocar alguna de las causales previstas en la Ley de transparencia local. En sentido contrario, dicha valoración debe realizarse a través de lo que se conoce como ***“prueba de daño”,*** que consiste en exponer los argumentos y razones, basados en elementos objetivos o verificables, a partir de los cuales se derive que la divulgación de información, en particular, puede afectar, poner en riesgo o dañar el interés protegido. Asimismo, ésta no debe basarse en meras especulaciones o suposiciones, sino en elementos objetivos que deban evaluar que existe un riesgo actual e inminente.

Adicionalmente los artículos 129 y 134 último párrafo de la Ley Estatal y 104 y 108 último párrafo de la Ley General, respectivamente, determinan que se debe realizar un análisis caso por caso, aplicando la prueba de daño. Esto implica que la motivación, que acredite la correspondencia entre el supuesto de hecho y la hipótesis normativa señalando las razones, motivos o circunstancias es una parte del acuerdo y otra parte, distinta, es la que corresponde a la prueba de daño, la que debe aplicarse caso por caso, esto es, no se puede hacer una prueba de daño de un expediente completo, **sino de cada uno de los documentos que lo integran**.

Para aplicar la prueba de daño, se deberán de precisar las razones objetivas por las que la apertura genera una afectación, acreditando que:

I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable del perjuicio significativo al interés público o a la seguridad pública;

II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda; y

III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

Por lo que entonces, el primer supuesto de la prueba de daño consiste en acreditar que la entrega de la información provoca tres aspectos concurrentes: 1) la contingencia o proximidad de un daño, un perjuicio o lesión que tiene existencia objetiva, que se puede manifestar, declarar o probar mediante cualquier género de demostración a partir de proporcionar datos necesarios para reconocer el daño, perjuicio o lesión que provocaría a un interés público o a la seguridad pública.

Identificado ese riesgo, se debe demostrar que el mismo supera el interés público general porque se difunda dicha información.

Y, por último,  que la limitación es acorde con el principio de proporcionalidad, para ello, se sugiere emplear los tres juicios propuestos por la Corte Constitucional Colombiana, siguiendo el principio de ponderación propuesto por el Tribunal Constitucional Alemán, el juicio de idoneidad, que la medida adoptada sea la idónea para el ejercicio del derecho; de necesidad, que sea necesaria para que el derecho que prevalece se ejerza y el de estricta proporcionalidad esto es, que el derecho que prevalezca sea en la dimensión estrictamente proporcional al derecho que retrocede.

Es así, que al configurarse tales requisitos, se otorga certidumbre jurídica y se protege la esfera más íntima del derecho humano constitucional y convencionalmente reconocido.

En virtud de lo anterior, se desprende que los Acuerdos de Reserva deberán de cumplir los siguientes parámetros de forma y fondo:

* Número de folio de la solicitud
* Referencia a la información solicitada
* Causal aplicable del artículo 113 de la Ley General, vinculándola con el Lineamiento específico del presente ordenamiento y, cuando corresponda, el supuesto normativo que expresamente le otorga el carácter de información reservada
* Fundamento y motivación legal
* Conexión entre los fundamentos y motivos que dieron origen a la reserva de la información

**Prueba de daño**

* Riesgo real, demostrable e identificable (modo, tiempo y lugar)
* Temporalidad de la reserva de la información
* Autoridades competentes

En razón de lo anterior, se destaca que la pauta metodológica necesaria para clasificar la información como reservada se desprende inicialmente de identificar las causales aplicables, por ello, resulta oportuno realizar un análisis integral del numeral 140 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, porción normativa que dispone a la literalidad lo siguiente:

*“Artículo 140. El acceso a la información pública será restringido excepcionalmente, cuando por razones de interés público, ésta sea clasificada como reservada, conforme a los criterios siguientes:*

*I. Comprometa la seguridad pública y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;*

*II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;*

*III. Se entregue a la Entidad expresamente con ese carácter o el de confidencialidad por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional;*

*IV. Ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de una persona física;*

*V. Aquella cuya divulgación obstruya o pueda causar un serio perjuicio a:*

*1. Las actividades de fiscalización, verificación, inspección, comprobación y auditoría sobre el cumplimiento de las Leyes; o*

*2. La recaudación de las contribuciones.*

*VI. Pueda causar daño u obstruya la prevención o persecución de los delitos, altere el proceso de investigación de las carpetas de investigación, afecte o vulnere la conducción o los derechos del debido proceso en los procedimientos judiciales o administrativos, incluidos los de quejas, denuncias, inconformidades, responsabilidades administrativas y resarcitorias en tanto no hayan quedado firmes o afecte la administración de justicia o la seguridad de un denunciante, querellante o testigo, así como sus familias, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;*

*VII. La que contengan las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;*

*VIII. Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan quedado firmes;*

*IX. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la Ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público;*

*X. El daño que pueda producirse con la publicación de la información sea mayor que el interés público de conocer la información de referencia, siempre que esté directamente relacionado con procesos o procedimientos administrativos o judiciales que no hayan quedado firmes;*

*Cuando se trate de información sobre estudios y proyectos cuya divulgación pueda causar daños al interés del Estado o suponga un riesgo para su realización, siempre que esté directamente relacionado con procesos o procedimientos administrativos o judiciales que no hayan quedado firmes; y*

*XI. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.”*

En virtud de lo anterior, resulta competencia del **Sujeto Obligado** apreciar el contenido de la información en cita, a efecto de valorar la posible actualización de una causal de reserva, y en consecuencia, determinar su procedencia conforme a la pauta metodológica referida con anterioridad, esto, observando la restricción que en términos del numeral 142 de la Ley de Transparencia local no podrá invocarse bajo los siguientes supuestos normativos:

*“Artículo 142. Bajo ninguna circunstancia podrá invocarse el carácter de reservado cuando:*

*I. Se trate de violaciones graves de derechos humanos, calificada así por autoridad competente;*

*II. Se trate de la investigación de posibles violaciones graves de derechos humanos aun cuando no exista pronunciamiento previo de autoridad competente, cuando se determine, a partir de criterios cuantitativos y cualitativos la trascendencia social de las violaciones;*

*III. Se trate de delitos de lesa humanidad conforme a los tratados ratificados por el Senado de la República, las resoluciones emitidas por organismos internacionales cuya competencia sea reconocida por el Estado Mexicano, así como en las disposiciones jurídicas aplicables; y*

*IV. Se trate de información relacionada con actos de corrupción de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.”*

Por lo tanto, la entrega de documentos en su versión pública debe acompañarse necesariamente del Acuerdo del Comité de Transparencia que la sustente, en el que se expongan los fundamentos y razonamientos que llevaron al Sujeto Obligado a testar, suprimir o eliminar datos de dicho soporte documental, ya que no hacerlo implica que lo entregado no es legal ni formalmente una versión pública, sino más bien una documentación ilegible, incompleta o tachada; pues no señalar las razones por las que no se aprecian determinados datos -ya sea porque se testan o suprimen- deja al solicitante en estado de incertidumbre, al no conocer o comprender porque no aparecen en la documentación respectiva, es decir, si no se exponen de manera puntual las razones de ello se estaría violentando desde un inicio el derecho de acceso a la información del solicitante, por lo que el acuerdo respectivo, deberá hacerse del conocimiento de **LA PARTE** **RECURRENTE**.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo prescrito en los artículos 5 párrafos trigésimo segundo, trigésimo tercero y trigésimo cuarto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, fracción II; 29, 36 fracciones I y II; 176, 178, 181, 185 y 186 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Pleno:

1. **R E S U E L V E:**

**Primero.** Resultan fundados los motivos de inconformidad hechos valer por la parte **RECURRENTE** en el Recurso de Revisión **00969/INFOEM/IP/RR/2025;** por lo que, en términos del considerando **Cuarto** de esta resolución, se **REVOCA** la respuesta emitida por el **SUJETO OBLIGADO**.

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

1. **Actas de las entrega recepción de la Vocalía Ejecutiva referidas en informe justificado;**
2. **Nombramiento de los Servidores Públicos que ostentan los Cargos de Director o Directora de las siguientes Unidades Administrativas al catorce de enero de dos mil veinticinco:**
3. **Dirección General de Programa Hidráulico: y,**
4. **Dirección General de Infraestructura Hidráulica.**
5. **Oficios gestionados para la asignación de nombramientos de los Directores Generales y la Vocalía General en funciones al catorce de enero de dos mil veinticinco; y**
6. **Ficha curricular o currículum vitae del personal de estructura adscrito al Sujeto Obligado del uno de enero de dos mil veintidós al catorce de enero de dos mil veinticinco.**

*Para la entrega en versión pública, se deberá emitir el Acuerdo del Comité de Transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en el que funde y motive las razones sobre los datos que se supriman o eliminen, así como de los documentos remitidos en respuesta, y se ponga a disposición de la parte Recurrente.*

*Para el caso de que el* ***Sujeto Obligado*** *no cuente con información relativa a oficios gestionados para la asignación de nombramientos por no haberse generado, bastará con que así lo haga del conocimiento de la parte* ***Recurrente****, de manera clara y precisa, en términos del artículo 19, párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de México y Municipios para tener por colmado el requerimiento de información.*

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

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

**Quinto.** **Notifíquese vía SAIMEX**, al Sujeto Obligado que de conformidad con el artículo 198 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, de considerarlo procedente, de manera fundada y motivada, podrá solicitar una ampliación de plazo para el cumplimiento de la presente resolución.

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 (EMITIENDO VOTO PARTICULAR) Y GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA (EMITIENDO VOTO PARTICULAR); EN LA DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL VEINTE DE MARZO DEL DOS MIL VEINTICINCO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.