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 diecinueve de febrero de dos mil veinticinco.

**VISTO** el expediente formado con motivo del recurso de revisión **00174/INFOEM/IP/RR/2025**, porinterpuesto por **un particular que no proporcionó su nombre,** en lo sucesivo la parte **RECURRENTE,** en contra de la respuesta a su solicitud por parte de la **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 **veinticinco de noviembre de dos mil veinticuatro,** la parte **RECURRENTE** presentó, 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 **00550/CAEM/IP/2024,** mediante la cual requirió la información siguiente:

*“a casi un mes del sensible fallecimiento del servidor publico Israel Gutierrez Chavez en función y atención a su trabajo me salto una duda ya que estuve en el evento y lo que vi no es de humanos así que requiero saber ya que la Caem cuenta con un departamento de capacitación y que justamente el director general de operacion y atención a emergencias debe de conocer (presumiendo que conozca las funciones de su dirección y no NADA MAS ESTAR AL PENDIENTE DE CIERTAS EMPRESAS ) quiero conocer los servidores públicos que son contratados para la atención de emergencias por parte de la Caem cuales son las capacitaciones que recibe por parte de quien y que certificaciones tiene la persona que capacita así como el tiempo de conocimiento y experiencia en atención a emergencias de cierta Indole como los que se atienden así como conocer el listado de equipo que reciben los servidores públicos para desempeñar su trabajo dentro de los parámetros de seguridad que se requieren , así también el conocimiento por parte de la contralora interna de la Caem y la supervisión de dicha capacitación y corroboración ante los listados de equipo de seguridad para cada servidor publico (me imagino que la contralora hace una verificación de que se cumpla )” (Sic)*

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

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

*“En respuesta a la solicitud recibida, nos permitimos hacer de su conocimiento que con fundamento en el artículo 53, Fracciones: II, V y VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, le contestamos que:*

*Oficio No. 219C0110010000S/ 2717/2024 Naucalpan de Juárez, Estado de México 12 de diciembre de 2024 ESTIMADO PETICIONARIO FOLIO DE LA SOLICITUD: 00550/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 elec-trónica se ha registrado con el número de folio 00550/CAEM/IP/2024, misma que a la letra dice: “a casi un mes del sensible fallecimiento del servidor publico Israel Gutierrez Chavez en función y aten-ción a su trabajo me salto una duda ya que estuve en el evento y lo que vi no es de humanos así que requie-ro saber ya que la Caem cuenta con un departamento de capacitación y que justamente el director general de operacion y atención a emergencias debe de conocer (presumiendo que conozca las funciones de su dirección y no NADA MAS ESTAR AL PENDIENTE DE CIERTAS EMPRESAS ) quiero conocer los servidores públicos que son contratados para la atención de emergencias por parte de la Caem cuales son las capaci-taciones que recibe por parte de quien y que certificaciones tiene la persona que capacita así como el tiempo de conocimiento y experiencia en atención a emergencias de cierta Indole como los que se atien-den así como conocer el listado de equipo que reciben los servidores públicos para desempeñar su trabajo dentro de los parámetros de seguridad que se requieren , así también el conocimiento por parte de la con-tralora interna de la Caem y la supervisión de dicha capacitación y corroboración ante los listados de equi-po de seguridad para cada servidor publico (me imagino que la contralora hace una verificación de que se cumpla )” (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 compren-de el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante; no estarán obliga-dos a generarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones."(sic) Por lo anterior, se adjunta copia del oficio de respuesta el oficio 219C0117L/2508/2024 de la Dirección General de Administración y Finanzas y el oficio 219C0110020000S/1462/2024 del Órgano Interno de Control, estos 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 STEPHANIE VALERO SÁNCHEZ TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA” (Sic)*

El **SUJETO OBLIGADO** adjuntó los siguientes archivos electrónicos:

* **ACUSE OFICIO 1462.pdf:** Oficio 219C0110020000S/1462/2024 suscrito por el Titular del Órgano Interno de Control, mediante el cual refiere que dichas acciones no han sido realizadas por el Órgano Interno de Control.
* **00550-CAEM-IP-2024.pdf: O**ficio 219C0117L/2508/2024 suscrito por la Directora General de Administración y Finanzas, mediante el cual refiere que la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias tiene la atribución de promover y coordinar los programas de capacitación, así como gestionar el surtimiento de enseres, materiales y herramientas necesarias para el cumplimiento de sus actividades.
* **Respuesta saimex 550.pdf:** Oficio 219C0110010000S/2717/2024 suscrito por el Titular de la Unidad de Transparencia mediante el cual refiere que entrega las respuestas del Órgano Interno de Control y la Dirección General de Administración y Finanzas.

**3. Interposición del recurso de revisión.** Inconforme con los términos de la respuesta emitida por parte del **SUJETO OBLIGADO**, el **veintidós de enero del año dos mil veinticinco,** la parte **RECURRENTE** interpuso el recurso de revisión a través de **SAIMEX,** en donde se manifestó de la siguiente manera:

* **Acto impugnado:**

*“es en serio lo que me mandan de respuesta? que no generan esa informacion? y entonces para que tienen un departamento de capacitación? para desviar recursos? solicito la informacion que pedí en este momento” (Sic)*

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

*“es en serio lo que me mandan de respuesta? que no generan esa informacion? y entonces para que tienen un departamento de capacitación? para desviar recursos? solicito la informacion que pedí en este momento” (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 **veintisiete de enero 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**. El Sujeto Obligado rindió su informe justificado el **seis de febrero de dos mil veinticinco,** a través del documento electrónico denominado **INFORME JUSTIFICADO RR174.pdf,** el cual se puso a disposición del Recurrente el diez de febrero de la misma anualidad; su contenido medular es el siguiente

* **INFORME JUSTIFICADO RR174.pdf:**
* Oficio 219C01100003000S-UT/0073/2025 signado por Titular de la Unidad de Transparencia mediante el cual refiere que da la respuesta de la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias y la Dirección de Administración;
* Oficio 219C01100003000S-UT/032/2025 y 219C01100003000S-UT/033/2025 mediante el cual el Titular de la Unidad de Transparencia requiere rindan su informe justificado a la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias y la Dirección de Administración;
* Oficio 0114000000L/000225/2025 suscrito por el Director General de Operaciones y Atención a Emergencias mediante el cual refiere que no es de su competencia la capacitación del personal. Por otro lado, la CAEM proporciona al personal, uniforme y equipo de protección para el desarrollo de sus actividades normales y de temporadas de lluvias. Refiere que anexa en 68 fojas el equipo y uniformes proporcionados.
* Oficio 219C0117010000L/191/2025 mediante el cual refiere que no se encontró ninguna solicitud por parte de la Dirección General de Operaciones y Atenciones a Emergencias, requiriendo capacitación que vaya de acuerdo con el tema en cuestión.
* **ANEXO RR 00174 INFOEM IP RR 2025.zip**: Contiene ocho documentos electrónicos que a su vez contienen el equipo proporcionado al personal de diversas áreas para la realización de sus actividades; sin embargo, no se puso a la vista por contener la talla del equipo proporcionado.

**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 **catorce de febrero de dos mil veinticinco,** la Comisionada Ponente determinó el cierre de instrucción en términos de la fracción VI del artículo 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

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

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

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

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

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 **dieciséis de diciembre de dos mil veinticuatro,** mientras que el recurso de revisión interpuesto por la parte **RECURRENTE**, se tuvo por presentado el día **veintidós de enero del año dos mil veinticinco**; esto es, al décimo segundo día hábil siguiente en que 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**,** como se advierte en el detalle de seguimiento del SAIMEX, no obstante lo anterior, no proporcionar el nombre no es motivo para archivar la solicitud de acceso a la información pública como concluida, conforme a lo previsto en el artículo 155, penúltimo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios que establece lo siguiente:

*"****Las solicitudes*** *anónimas, con* ***nombre incompleto o seudónimo******serán procedentes para su trámite por parte del sujeto obligado ante quien se presente****. No podrá requerirse información adicional con motivo del nombre proporcionado por el solicitante."(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 I de la ley de la materia, que a la letra dice:

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

*I. La negativa de la información solicitada…” (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 a la **Comisión del Agua del Estado de México**, lo siguiente:

* **Servidores Públicos contratados para la atención de emergencias;**
* **Capacitaciones que recibidas;**
* **De la Persona que realiza las capacitaciones:**
* **Nombre;**
* **Certificaciones con las que cuenta;**
* **Tiempo de conocimiento;**
* **Experiencia en atención a emergencias**
* **listado de equipo que reciben los servidores públicos para desempeñar su trabajo dentro de los parámetros de seguridad;**
* **Conocimiento por parte de la contralora interna de la Caem y la supervisión de dicha capacitación y corroboración ante los listados de equipo de seguridad para cada servidor público.**

En respuesta el Sujeto Obligado, a través del Órgano Interno de Control mediante el cual refiere que dichas acciones no son realizadas por el Órgano Interno de Control; mientras que la Dirección General de Administración y Finanzas refirió que, el área que tiene atribuciones para generar, administrar o poseer la información es la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias.

El Recurrente se inconformó medularmente por la negativa de la información.

El Sujeto Obligado, mediante informe justificado refirió lo siguiente:

* La Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias no es competente para capacitar al personal de la CAEM;
* Se proporcionan uniformes y equipo de protección para el desarrollo de las actividades normales y de temporada de lluvias. Refiere que se anexan 68 fojas en donde aparece la relación del personal, equipo y uniformes proporcionados, con el acuse de recibidos;
* No se localizó en el área de Capacitación solicitud por parte de la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias, requiriendo una capacitación que vaya de acuerdo con el tema en cuestión.

Es por lo anterior que resulta conveniente analizar las actuaciones de las partes para determinar si se colma el derecho de acceso a la información pública del Recurrente.

**De las capacitaciones al Personal.**

Al respecto, el Sujeto Obligado indicó, que la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias no es competente para capacitar al personal de la Comisión y no se localizó en el área de Capacitación solicitud por parte de la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias, requiriendo una capacitación que vaya de acuerdo con el tema en cuestión. Si bien, existió un pronunciamiento por parte del área de Capacitación, también lo es que no precisó la temporalidad de búsqueda de la información, la cual, a falta de precisión en la solicitud debe corresponde a un año inmediato anterior a la fecha de la solicitud, es decir, del veintiocho de noviembre de dos mil veintitrés al veintiocho de noviembre de dos mil veinticuatro, conforme al criterio orientador emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por tal razón, se determina que la manifestación no colma el requerimiento del particular.

En principio de cuentas es conveniente traer a contexto la materia elemental de la solicitud, la cual versa sobre capacitaciones, para lo cual es necesario referir el Manual General de Organización del Sujeto Obligado, el cual establece que, dentro de su estructura orgánica, cuenta con el Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal, como se muestra a continuación:



Dicho Departamento, tiene como objetivo realizar, en coordinación con las/los titulares de las unidades de apoyo administrativo de las direcciones generales, gerencias regionales y equivalentes, la evaluación e inducción del personal y **establecer los mecanismos para facilitar la capacitación, actualización y desarrollo de personal**; asimismo, conducir las relaciones laborales y participar en la revisión y modificación de los convenios sindicales y de la normatividad interna relacionada con las condiciones generales de trabajo de las servidoras públicas y los servidores públicos de la Comisión, **además de coordinar las actividades de seguridad e higiene y protección civil. Además, tiene las siguientes funciones:**

*FUNCIONES:*

*Establecer, en coordinación con la Subdirección de Administración de Personal, las políticas y normas que deberán aplicarse en materia laboral, evaluación, capacitación y desarrollo del personal.*

*…*

*Elaborar y proponer el Programa Anual de Capacitación del personal, con base en los objetivos y detección de necesidades de las unidades administrativas de la Comisión.*

*Coordinar y ejecutar las acciones del Programa de Protección Civil y de seguridad e higiene en la Comisión*

*…*

*Determinar, organizar y controlar la impartición de cursos de capacitación, actualización y desarrollo, en coordinación con las organizaciones públicas y privadas que correspondan, así como con las unidades administrativas de la Comisión.*

*Difundir en las unidades administrativas de la Comisión los diversos eventos, cursos y actividades en materia de capacitación y desarrollo de personal.*

*Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación en todos los niveles de la Comisión, con las unidades administrativas, a fin de integrar el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal.*

*…*

*Coordinar con las unidades administrativas de la Comisión, el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de seguridad e higiene.*

*…*

*Registrar y controlar los resultados de las evaluaciones del Programa Anual de Capacitación de la Comisión*

Tal y como se aprecia, el Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal tiene entre sus funciones, establecer las capacitaciones y desarrollo de personal, a través de la elaboración del Programa Anual de Capacitación del Personal con base en los objetivos y detección de necesidades de las unidades administrativas de la Comisión. Cobra relevancia este apartado de capacitaciones, pues es un derecho al que tienen acceso los servidores públicos del Estado de México, esto de acuerdo con el artículo 86, fracción V de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, el cual establece lo siguiente:

***CAPITULO VI***

***De los Derechos y Obligaciones de los***

***Servidores Públicos***

***ARTÍCULO 86.*** *Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:*

*…*

*V. Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría;*

*…*

Además, al establecerse que debe existir un Programa Anual de Capacitación, se sobreentiende que la información debe generarse, al menos anualmente, pues el programa anual comprende todas aquellas capacitaciones, de todas las áreas o materias, así como las fechas a realizarse.

En consecuencia, se ORDENA realizar una correcta búsqueda exhaustiva y razonable de la información a efecto de localizar y poner a disposición del Recurrente los documentos donde conste lo siguiente:

* **Capacitaciones recibidas por el personal para la atención de emergencias;**
* **De la o las Personas que realizan las capacitaciones al personal, para la atención de emergencias:**
* **Nombre;**
* **Certificaciones con las que cuenta;**
* **Experiencia en atención a emergencias**

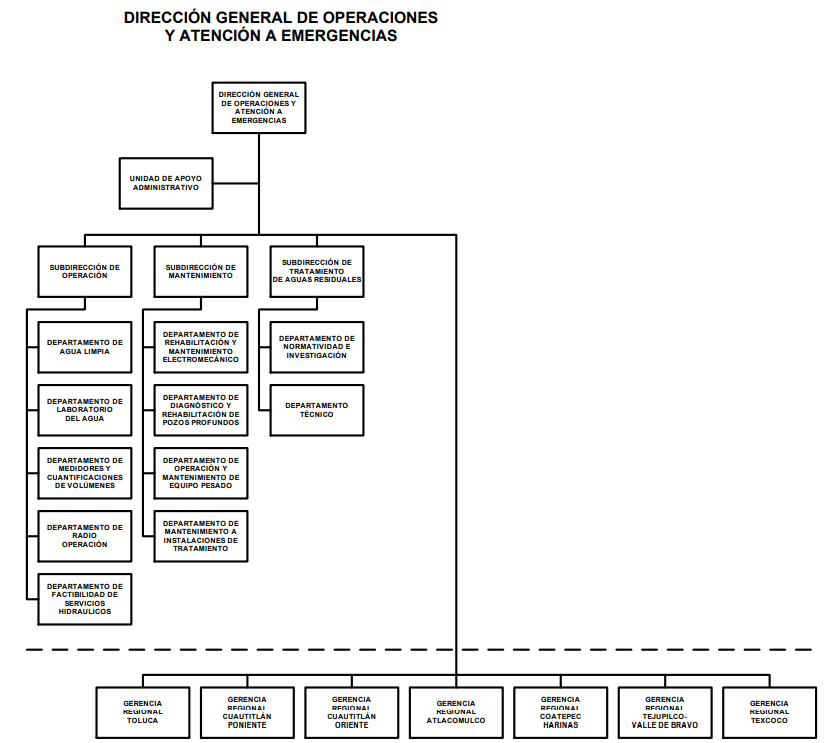
De ser el caso de que la información que se ordena entregar contenga datos personales susceptibles de clasificarse como confidenciales, el Sujeto Obligado estará a lo dispuesto en el Considerando Quinto de la presente resolución.

Por último y no menos importante, sobre requerimiento el identificado “tiempo de conocimiento” se considera que se satisface con las certificaciones y la experiencia en atención a emergencias, ya que al entregar los documentos comprobatorios se obtendría el tiempo aproximado de conocimiento del personal capacitador, por lo que no se dable ordenar su entrega por separado, ya que se encuentra inmerso en las documentales que se ordenan.

Para el caso de que el **Sujeto Obligado** no cuente con información por no haberse recibido capacitaciones para la atención de emergencias, 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.

**Servidores Públicos contratados para la atención de emergencias.**

Sobre este requerimiento no existió pronunciamiento alguno. Por tal razón, es necesario traer a contexto el Manual de Organización, mediante el cual se establece que, el Sujeto Obligado cuenta con la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias, tal y como se muestra a continuación:



*229B80000 DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES Y ATENCIÓN A EMERGENCIAS*

*OBJETIVO: Planear y programar la operación y el mantenimiento preventivo o la reparación de la infraestructura hidráulica con la que se proporciona a los ayuntamientos, organismos operadores, sector social y privado los servicios de agua potable en bloque, así como la utilizada para el desalojo de aguas residuales y pluviales y su tratamiento y* ***colaborar en la atención inmediata a las emergencias y contingencias que se presenten en materia hidráulica en el ámbito estatal y cuando se solicite en la federal y municipal, en el marco de la normatividad vigente en la materia.***

*FUNCIONES:*

*Proponer e implementar las acciones pertinentes para el manejo adecuado de las aguas negras y pluviales hasta su disposición final.*

***Colaborar con los organismos operadores o con los ayuntamientos en situaciones de contingencia o emergencias suscitadas en épocas de lluvias, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Sistema Estatal de Protección Civil.***

***Coordinar el uso y operación del equipo pesado a su cargo para la atención a emergencias.***

*Proporcionar, a través de las áreas administrativas de la Comisión, asistencia técnica a los ayuntamientos y organismos operadores que lo soliciten, relacionada con la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y reúso de aguas tratadas.*

*Proponer los dictámenes de factibilidad para el suministro de agua potable, descarga de aguas residuales y pluviales y sistemas de tratamiento y reúso de aguas tratadas en los nuevos desarrollos urbanos del Estado y determinar, en su caso, la aportación que deben realizar los promotores por los derechos de conexión a infraestructura de la Comisión, de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México.*

*Vigilar a través de las unidades administrativas bajo su adscripción, la realización del servicio de desazolve de drenajes, cárcamos, canales y drenes a cielo abierto.*

*Proponer que las autoridades municipales realicen la aportación por los derechos de conexión a la infraestructura propia de la Comisión y, en su caso, del tratamiento y reúso de aguas tratadas, de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México.*

*Verificar, a través de las áreas administrativas respectivas, que la operación y el mantenimiento preventivo y la reparación de la infraestructura hidráulica a cargo de la Comisión, se lleve a cabo conforme a los programas y lineamientos establecidos para garantizar su funcionamiento.*

*Instruir la supervisión permanente de la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y reúso de aguas tratadas a cargo de la Comisión.*

*Verificar que los reportes e informes de las actividades de las Gerencias Regionales y demás unidades administrativas de la Dirección General, se envíen con oportunidad a las dependencias y áreas internas de la Comisión, para la elaboración de los informes de gobierno, cuenta pública, programas de trabajo, indicadores, metas por proyecto, reporte de volúmenes suministrados a municipios de agua en bloque y recarga de reactivos con mantenimiento al sistema de desinfección, fichas para el Atlas de Inundaciones y contingencias y las estadísticas de las estaciones pluviométricas.*

*Participar en materia de transparencia y acceso a la información pública, conforme a la normatividad correspondiente.*

*Participar en los comités y grupos de trabajo en los que conforme a la normatividad, así se establezca.*

*Proponer y validar en coordinación con la Unidad de Modernización Administrativa e Informática, los instrumentos administrativos de control interno de la Dirección General, así como establecer los mecanismos de coordinación necesarios para su ejecución.*

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

Tal y como se aprecia, la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias colabora con los organismos operadores o con los ayuntamientos en situaciones de contingencia o emergencias suscitadas en épocas de lluvias y coordinar el uso y operación del equipo pesado a su cargo para la atención a emergencias. En otras palabras, las unidades administrativas que integran los Sujetos Obligados deben contar con personal suficiente para el correcto desempeño de las atribuciones, funciones y competencias y en consecuencia, el correcto funcionamiento, en este caso de la Comisión del Agua del Estado de México. Para el cumplimiento de lo mencionado, el Sujeto Obligado cuenta con la Subdirección de Administración de Personal, cuyo objetivo es supervisar el manejo, control, gestión y administración del personal activo de la Comisión. Teniendo entre sus funciones las siguientes:

*FUNCIONES:*

*Desarrollar acciones orientadas a eficientar la administración y desarrollo del personal de la Comisión*

*Verificar la observancia de la normatividad vigente en la materia en la contratación de personal, aplicación de estímulos, sanciones, permisos, licencias, tiempo extraordinario, suplencias, jubilaciones e incapacidad.*

*Fomentar programas de capacitación y adiestramiento para el personal de la Comisión.*

*Vigilar que se mantenga actualizada la plantilla de personal de la Comisión, así como supervisar la elaboración de la nómina de pago correspondiente.*

*Aplicar la metodología para el reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal.*

*Analizar las condiciones contractuales del personal de nuevo ingreso, en función de los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas*

*Verificar que las contrataciones se realicen de conformidad con el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos*

Entonces, al contar con la obligación de atender las emergencias suscitadas en época de lluvias y en general en cuestiones hidráulicas, es que se está en presencia de la obligación de contar con personal para tal efecto.

Dicho lo anterior, se advierte que el particular solicitó de manera específica los servidores públicos contratados para la atención de emergencias. Para satisfacer este requerimiento en particular, es necesario que la información corresponda a la generada a la fecha de la solicitud, es decir, de aquellos servidores públicos que fueron contratados y se encuentren en funciones al veinticinco de noviembre de dos mil veinticinco, únicamente de aquellos cuyas actividades correspondan a la atención de emergencias.

En consecuencia, se ORDENA al Sujeto Obligado entregar el documento donde consten los nombres de los servidores públicos en funciones a la fecha de la solicitud que se encargan de la atención de emergencias. De ser el caso de que la información contenga datos personales susceptibles de clasificarse, el Sujeto Obligado estará a lo dispuesto en el Considerando QUINTO de la presente resolución.

**Equipo de Seguridad.**

Derivado de la naturaleza de la información, es necesario traer a contexto los artículos 88 y 98 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, cuyo contenido es el siguiente:

*ARTÍCULO 88. Son obligaciones de las personas servidoras públicas:*

*…*

*XI. Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar, invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquéllos sufran tan pronto como los adviertan;*

*…*

***TITULO CUARTO***

***De las Obligaciones de las Instituciones Públicas***

***CAPITULO I***

***De las Obligaciones en General***

*ARTÍCULO 98. Son obligaciones de las instituciones públicas:*

*…*

*IV. Establecer las medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo;*

*…*

*VII. Proporcionar a los servidores públicos, los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los reglamentos a observar;*

De la normatividad citada, se desprende que es responsabilidad de las instituciones públicas establecer medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo, así como proporcionar los útiles, **equipo** y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones. En el mismo sentido, es responsabilidad de los servidores públicos conservar en buen estado el equipo que les proporciona la Institución en la que laboran.

Por su parte, el Manual de Organización del Sujeto Obligado establece lo siguiente:

*23200002010000S DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO*

*OBJETIVO: Gestionar, controlar y supervisar las actividades en materia de desarrollo y administración de personal de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría del Agua, conforme a las políticas y prioridades institucionales, y con base en las normas, procedimientos, lineamientos y en las disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de asegurar y mantener un clima laboral adecuado que garantice la satisfacción y la productividad de las unidades administrativas de la dependencia.*

*FUNCIONES:*

*…*

*15. Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de seguridad e higiene laboral al interior de la Secretaría del Agua, así como los derechos y las obligaciones del personal.*

*…*

*23200002030000S DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES*

*OBJETIVO: Coordinar, supervisar, administrar, adquirir, almacenar y suministrar los enseres, bienes, servicios y artículos requeridos por las unidades administrativas adscritas a la Secretaría del Agua; así como administrar los sistemas de control de inventario de bienes muebles e inmuebles.*

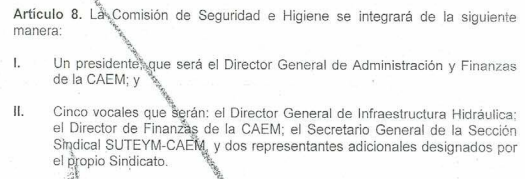
*FUNCIONES:*

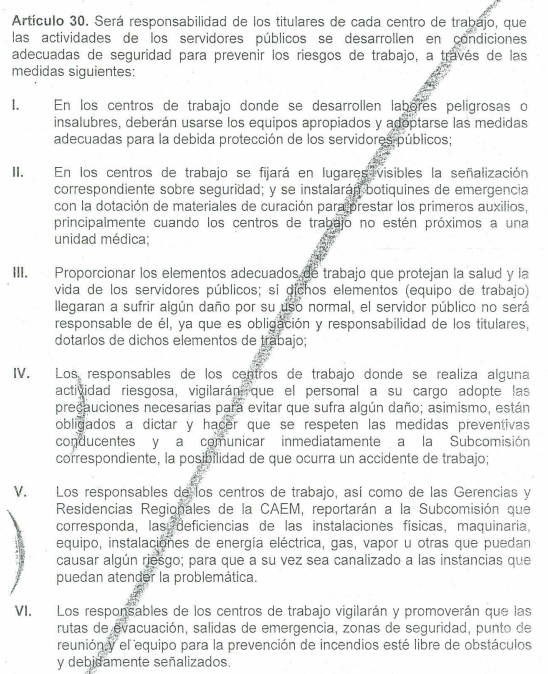
*…*

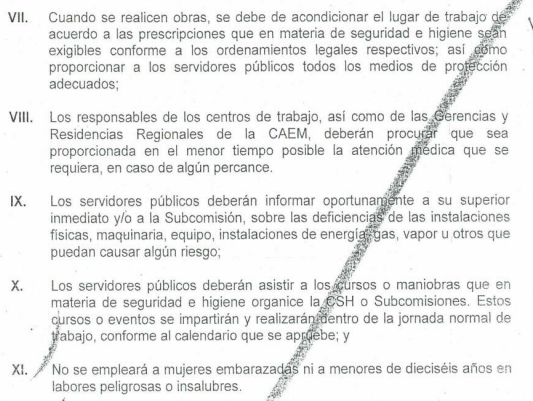
*15. Llevar a cabo los acuerdos emanados de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, tendientes a responder a eventos de seguridad y prevención de accidentes dentro de las instalaciones de la Secretaría*

*…*

El Manual de referencia establece que la Dirección de Administración y Capital Humano es la encargada de verificar que se cumplan las disposiciones en materia de seguridad e higiene laboral al interior de la Secretaría. Asimismo, refiere que, para el cumplimiento de medidas de seguridad e higiene se cuenta con una Comisión Mixta de Seguridad e Higiene. El Reglamento de la Comisión establece lo siguiente:



****

****

Es así que, el Reglamento citado establece como responsabilidad de la Institución proporcionar el equipo necesario a los servidores públicos para el correcto desarrollo de sus funciones.

El Sujeto Obligado a través del informe justificado indicó que la Comisión del Agua del estado de México proporciona al personal, uniforme y equipo de protección para el desarrollo de sus actividades normales y de temporadas de lluvias. Asimismo, entregó el documento que contiene el quipo proporcionado a los servidores públicos de diversas unidades administrativas; esta última información no se puso a disposición del Recurrente por contener la talla de cada equipo y uniforme proporcionado a los Servidores Públicos. Información que no debe ser proporcionada a los particulares por ser información susceptible de ser clasificada como confidencial, conforme al artículo 143 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, cuyo contenido es el siguiente:

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

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

Además, se considera que la presente información corresponde a datos personales sensibles ya que se refieren a la esfera de su titular, cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste, de acuerdo a la fracción XII del artículo 4 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, razón por la que su contenido no se puso a disposición del Recurrente.

En consecuencia, se ORDENA al Sujeto Obligado entregar los documentos donde conste el equipo de seguridad que recibieron los servidores públicos para el desempeño de sus funciones en una correcta versión pública.

**De la Contraloría.**

Sobre el requerimiento relacionado con el c**onocimiento por parte de la contralora interna y la supervisión de dicha capacitación y corroboración ante los listados de equipo de seguridad para cada servidor público,** Titular del Órgano Interno de Control refirió que dichas acciones no son realizadas por el Órgano Interno de Control, derivado del pronunciamiento, es necesario traer a contexto el Manual de Organización del Sujeto Obligado, cuyo contenido es el 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, de la normatividad que rige el funcionamiento de la Contraloría Interna, no se advierte que exista fuente obligacional para conocer y supervisar las capacitaciones del personal y corroborar el equipo de seguridad otorgado a servidores públicos.

En consecuencia, al haberse pronunciado el Servidor Público Habilitado Competente respecto a la Contraloría, es que no se puede dudar de la veracidad. Sirve de apoyo a lo anterior por analogía **el criterio histórico 31-10** emitido por el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, que a la letra dice:

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

Este Órgano Garante carece de facultades para dudar de la veracidad sobre la información proporcionada por el Sujeto Obligado, en consecuencia, debe declararse atendido el presente punto que se analiza, respecto a la Contraloría Interna, esto en razón de que al no estar dentro de sus funciones, atribuciones y competencias, no se tiene la obligación de generar la información requerida por el particular.

**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 del **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.” (Sic)*

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 por parte del Sujeto Obligado 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.

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.

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.*

***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.*

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

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**.

Así, 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 II 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 parcialmente fundados los motivos de inconformidad hechos valer por la parte **RECURRENTE** en el Recurso de Revisión **00174/INFOEM/IP/RR/2025;** por lo que, en términos del considerando **Cuarto** de esta resolución, se **MODIFICA** la respuesta emitida por el **SUJETO OBLIGADO**.

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

1. **Nombre de los servidores públicos encargados de la atención de emergencias, en funciones al veinticinco de noviembre de dos mil veinticuatro;**

* **Del veinticinco de noviembre de dos mil veintitrés a veinticinco de noviembre de dos mil veinticuatro:**

1. **Capacitaciones recibidas por el personal para la atención de emergencias;**
2. **De la o las personas que realizan las capacitaciones al personal, para la atención de emergencias:**
3. **Nombre;**
4. **Certificaciones con las que cuenta;**
5. **Experiencia en atención a emergencias.**
6. **Equipo de seguridad proporcionado a Servidores Públicos.**

*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 los incisos B) y C), por no haberse recibido capacitaciones para la atención de emergencias, 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.** De conformidad con el artículo 198 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, de considerarlo procedente, el Sujeto Obligado de manera fundada y motivada, podrá solicitar una ampliación de plazo para el cumplimiento de la presente resolución.

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