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

**Visto** el expediente relativo al recurso de revisión **00329/INFOEM/IP/RR/2025**, interpuesto por **un particular que no proporcionó nombre o seudónimo para ser identificado,** en lo sucesivo se le denominará la parte **Recurrente**, en contra de la respuesta a su solicitud de información con número de folio **00035/SECOGEM/IP/2025**, por parte de la **Secretaría de la Contraloría** en lo sucesivo el **Sujeto Obligado**;se procede a dictar la presente resolución, con base en los siguientes:

1. **A N T E C E D E N T E S:**
   1. **Solicitud de acceso a la información.** Con fecha **trece de enero de dos mil veinticinco**, la parte **Recurrente** formuló solicitud de acceso a información pública al **Sujeto Obligado** a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en adelante **SAIMEX**, requiriéndole lo siguiente:

*“Se solicitan todas las declaraciones patrimoniales y de conflicto de interes de los titulares de la Secretaria del Agua, de todos sus Directores Generales, de todos sus servidores públicos y se solicitan todas las declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés de todos los Directores Generales, de la Comisión del Agua del Estado de México, así mismo se solicita de todos los servidores públicos desde los titulares de la Secretaria, Vocal Ejecutivo y Directores Generales de la Secretaria del Agua se solicita la información relacionada con todas las asociaciones, empresas y sociedades civiles mercantiles de las que han formado parte o en las que ellos o familiares por afinidad o consanguíneos han formado parte y prestado consultoría o asesorías en los últimos ejercicios fiscales, esto es del 2018 al 2025. 2 De los titulares de la vocalia ejecutiva y de los Directores Generales de la Comisión del Agua del Estado de Mexico en los últimos siete años* ***se solicitan todas las actas entrega y recepción y sus anexos en versión.*** *pública, dicha información se solicita de todas las actas del 2014 al 2025.”*

**Modalidad elegida para la entrega de la información:** a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

1. **Solicitud de Aclaración.** En fecha catorce de enero de dos mil veinticinco, el **Sujeto Obligado** solicitó un requerimiento de aclaración, al tenor de lo siguiente:

*“Con fundamento en el artículo 159 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se le requiere para que dentro del plazo de diez días hábiles realice lo siguiente:*

*Estimado solicitante. Espero se encuentre de maravilla, le* ***informo que en archivo adjunto encontrará el oficio mediante el cual se requiere la aclaración de la información firmado por el Encargado de Despacho de la Unidad de Prevención de la Corrupción; y, Responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría****. ¡Que tenga un excelente día!*

*En caso de que no se desahogue el requerimiento señalado dentro del plazo citado se tendrá por no presentada la solicitud de información, quedando a salvo sus derechos para volver a presentar la solicitud, lo anterior con fundamento en el artículo 159 de la Ley invocada.*

*ATENTAMENTE*

*LIC. OSCAR FILIBERTO GALICIA ESTRADA.”*

Para ello, se adjuntó un documento de fecha **catorce de enero de dos mil veinticinco**, signado por el Responsable de la Unidad de Transparencia, mediante el cual solicitó lo siguiente:

*“… Atendiendo a lo descrito en su solicitud de información,* ***se solicita de la manera más atenta se proporcione mayor información respecto de los nombres completos de los servidores públicos que refiere.*** *Lo anterior, para que esta Unidad de Transparencia pueda allegarse de elementos que permitan dar contestación a su solicitud u orientarle para que dirija su petición al sujeto obligado competente de conformidad con la normatividad aplicable.*

*Cabe mencionar que el artículo 34 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios refiere lo siguiente:*

*“****SECCIÓN TERCERA PLAZOS Y MECANISMOS DE REGISTRO EN EL SISTEMA DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL, DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN FISCAL***

***Artículo 34.*** *La declaración de situación patrimonial, deberá presentarse en los siguientes plazos:*

*I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:*

***a)*** *Ingreso al servicio público por primera vez.*

***b)*** *Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.*

*…”*

*Por lo anterior se: -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------****ACUERDA****------------------------------------------*

***Primero.*** *De conformidad con el artículo 159 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se previene al solicitante para que un plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la fecha de notificación del presente acuerdo, a efecto de que proporcione de manera clara los elementos que permitan identificar la información requerida; toda vez que en la solicitud de Acceso a la Información Pública identificada con el número de folio* ***00035/SECOGEM/IP/2025*** *no especifica* ***los nombres completos de los servidores públicos que refiere****. ---------------------------------------------------------“*

1. **Aclaración.** El **quince de enero de dos mil veinticinco,** la parte solicitante desahogó la aclaración, al tenor de lo siguiente:

*“Con el debido respeto y con fundamento en los artículos 1, 6, 7, 8, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como con fundamento en los principios que rigen la materia de transparencia, en desahogo a su infundado requerimiento* ***le aclaro que me he referido a "todos" los servidores públicos de la Secretaria del Agua del Estado de México y a la Comisión del Agua de México respecto al periodo descrito en mi solicitud****, por tanto, es improcedente que teniendo esa contraloría órganos internos de control en ambos entes del gobierno de estado y unidades de control y evaluación que periódicamente y como parte de sus atribuciones ejercen revisiones e inspecciones de plantillas de personal en ambas instituciones (Secretaria del Agua y Comisión del Agua)* ***es evidente que cuentan con la información del personal desde sus titulares, Personal de estructura, mandos superiores, mandos medios, personal operativo, personal eventual y el personal contratado porpor honorarios*** *cuyo registro es indispensable que tenga esa Secretaria de la Contraloría para evaluar y ejercer control y vigilancia sobre la evolución patrimonial y de conflicto de interés así como para determinar el cumplimiento de las obligaciones de presentar las declaraciones patrimoniales y de conflicto ante las instancias de esa Secretaria,* ***por tanto, es inverosímil que me soliciten los nombres de los servidores públicos ya que justo esa es parte y objeto de materia de esta solicitud,*** *conocer la información y datos sobre los cuales esa Secretaria de la Contraloría ha ejercido atribuciones para lograr el objeto de mi solicitud, no obstante,* ***que es obligación de esa dependencia orientarme le aclaro******que se puede remitir a los directorios dea Secretaria del Agua y de la Comisión del Agua ambas del Estado de México, y respecto a ámbar a las altas de personal que se dieron en el periodo respecto al cual solicito la información*** *y también podrá consultar las respectivas plantillas de personal en ambos órganos de gobierno. No obstante a efecto de preconstuir a mi favor los medios de prueba para acreditar el exceso de la solicitud de aclaración* ***le aclaro también que me refiero a todos los servidores públicos que aparecen en los directorios de las páginas oficiales de la Secretaria del Agua y de la Comisión del Agua.*** *Por lo cual, en virtud de ser información publica le pido respetuosamente se remita a dichas páginas mismas que si no están actualizados es responsabilidad y obligación de dichas instancias mantener debidamente actualizados y responsabilidad de transparencia mantener públicos.https://agua.edomex.gob.mx/directorio, por lo cual, atentamente solicito se me tenga por presentada en tiempo y forma atendiendo la solicitud de aclaración infundada que se me ha requerido. No ito comentar que para la expresión "todos"el instituto nacional de transparencia y el informe ya han emitido criterios a favor de los solicitantes de la información. No omito comentar que la materia de su requerimiento estaré por remitirla a las instancias de control competencia en esa dependencia para los efectos a los que haya lugar. También hago de su conocimiento que la indebida ejecución de las páginas de las páginas oficiales de las citadas dependencias y entidades no es responsabilidad de este solicitante. Finalmente, le pido tener por desahogado en tiempo y forma lo requerido. Me reservo el derecho para las acciones conducentes en caso de que se continúe la negativa al acceso de la información y se retrase trámite normal de la solicitud que nos ocupa. Asimismo, respetuosamente le solicito respetuosamente a esa autoridad que en el trámite de la presente solicitud se apegue a los principios de Transparencia · Certeza · Eficacia · Imparcialidad · Independencia · Legalidad · Máxima Publicidad · Objetividad · Profesionalismo y se emita respuesta a lo solicitado y que el instituto garante del acceso a la información vigilé el debido actuar de la unidad de transparencia en esa dependencia y demás órganos competentes.”*

1. **Respuesta.** Con fecha **veintinueve de enero de dos mil veinticinco**, el **Sujeto Obligado** envió su respuesta a la solicitud de acceso a la información a través del SAIMEX, la cual versa como sigue:

*“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:*

*Estimado solicitante, se informa que en archivos adjuntos encontrará el oficio firmado por el Encargado de Despacho de la Unidad de Prevención de la Corrupción y Responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría. ¡Que tenga una excelente día!*

*ATENTAMENTE*

*LIC. OSCAR FILIBERTO GALICIA ESTRADA”*

Del mismo modo, el **Sujeto Obligado** adjuntó a su respuesta los archivos electrónicos denominados ***“CONTESTACIÓN SOLICITANTE.pdf*** y ***CONTESTACIÓN SOLICITANTE.pdf”***, los cuales contienen:

* Oficio de fecha veintiocho de enero de dos mil veinticinco, signado por el Responsable de la Unidad de Transparencia, mediante el cual informó:

*“…le informó que esta Unidad de Prevención de la Corrupción, requirió mediante oficio número 21800010ª/0057/2025 al Servidor Público Habilitado de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y mediante oficio 21800010ª/0058/2025 al Servidor Público Habilitado del Órgano Interno de Control de este Sujeto Obligado, quienes mediante los similares 21803000000000L-0020/2025 y 21800004000000/0076/2025 remitieron lo conducente.*

*En razón a lo anterior,* ***se hace de su conocimiento que derivado de una búsqueda exhaustiva no se encontró información respecto de actas de entrega y recepción de la Vocalía Ejecutiva y de los Directores Generales de la Comisión del Agua del Estado de México****, de conformidad con el artículo 42 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, que señala:*

*“Los órganos internos de control constituyen unidades administrativas dentro de la estructura orgánica de la Dependencia y Organismo Auxiliar en que se encuentren adscritos.*

*Las dependencias y organismos auxiliares proveerán, en sus respectivos ámbitos de competencia, y con cargo a sus presupuestos, los recursos que requieran los órganos internos de control para el cumplimiento de sus funciones.”*

*Aunado a ello, en fecha dieciséis de abril de dos mil veinticuatro, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el Acuerdo emitido por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM), refiere al Criterio reiterado 08/24, tercera época, que es del siguiente tenor:*

*“8. SUJETO OBLIGADO COMPETENTE PARA ENTREGAR INFORMACIÓN EN POSESIÓN DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO. Los Órganos Internos de Control adscritos a una dependencia u organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, deberán dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, a través de la dependencia u organismo auxiliar al que se encuentren adscritos, aun cuando dependan jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.*

*Precedente:*

*• En materia de acceso a la información pública. 03101/INFOEM/IP/RR/2023 y acumulado. Aprobada por unanimidad de votos. Secretaría de Finanzas. Comisionado Ponente Luis Gustavo Parra Noriega. Sesión 30 – 2023.*

*• En materia de acceso a la información pública. 03120/INFOEM/IP/RR/2023. Aprobada por unanimidad de votos. Secretaría de Finanzas. Comisionado Ponente José Martínez Vilchis. Sesión 32 – 2023.*

*• En materia de acceso a la información pública. 15435/INFOEM/IP/RR/2022. Aprobada por unanimidad de votos, emitiendo voto particular los Comisionados María del Rosario Mejía Ayala y Luis Gustavo Parra Noriega. Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Comisionado Ponente José Martínez Vilchis. Sesión 43 – 2023.”*

*Para lo cual se* ***sugiere requerir la información en cuestión a la Secretaría del Agua del Estado de México, antes Comisión del Agua del Estado de México****, de manera electrónica a través del SAIMEX en la siguiente dirección electrónica* [*https://www.saimex.org.mx/saimex/ciudadano/login.page*](https://www.saimex.org.mx/saimex/ciudadano/login.page) *o bien directamente en su Módulo de Acceso a la Información Pública con domicilio en calle Félix Guzmán, número 7, Colonia “El Parque”, Código Postal 53398, Naucalpan de Juárez, Estado de México, teléfono 5553586868 extensión 1301, correo electrónico:* [*caem@itaipem.org.mx*](mailto:caem@itaipem.org.mx)*, horario de atención: 09:00 a 18:00 horas.*

*Asimismo, es importante precisar que solo se proporcionara la información pública que se solicite y obre en los archivos de esta Secretaría, por lo que la obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de dicha información ni presentarla conforme al interés del solicitante, de acuerdo al artículo 12 de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, antes mencionado…”*

1. **Interposición del recurso de revisión.** Inconforme con la respuesta del **Sujeto Obligado** la parte **Recurrente** interpuso recurso de revisión a través del SAIMEX en fecha **veintinueve de enero de dos mil veinticinco**, a través del cual expresó lo siguiente:

**Acto impugnado.** *“Se impugna la respuesta a la presente solicitud en virtud de contener afirmaciones del servidor público que la suscribe que trascienden a hechos falsos y que son materia de violación a los derechos de este solicitante. Ya que contrario a los principios que rigen, la materia de transparencia, aquellos que rigen el servicio público y la ética pública, contraviene los numerales 1 párrafos primero y tercero, 6, 7, 14, 16 y 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.”*

**Motivos de inconformidad.** *“En efecto, la resolución impugnada es ilegal e inconstitucionalidad, por lo cual en apego al principio Pro persona,* ***solicito a ese honorable instituto considere que no existe motivo ni fundamentación******en la respuesta resucurrida que permita inferir que la información solicitada******no sea competencia de la dependencia respondiente****, además de que ningún comité de transparencia certificó que la información de mérito no es de la que genera, detenta o resguarda la Secretaria de la Contraloría. En efecto, contrario a lo que señala la respuesta de mérito deviene infundado y carente motivación,* ***la respuesta recurrida en la parte en que el servidor público que la suscribe afirma que dicha información es competencia de l secretaria del agua "antes" Comisión del Agua del Estado de México****, en efecto la reforma de la Ley organica de la Administración pública del Estado de México publicada el 11 de setiembre del 2023, en sus artículos 50 y 51 únicamente crea una nueva secretaria del Agua, más no extingue a la Comisión del Agua del Estado de México, organismo auxiliar que además no tiene entre sus atribuciones las de la ley de responsabilidades administrativas vigente y aplicable en materia de actas entrega y recepción.* ***Por lo anterior, consideramos que la resolución controvertida deviene totalmente ilegal y solicitamos*** *a esa H. autoridad garante la* ***revoque y en su lugar se ordene la entrega de la información negada, ya que no es atribución legal de las dependencias o de sus organismos auxiliares detentar las actas entrega que se celebran entre los servidores públicos salientes y entrantes****, además de que se solicita que en su momento ante la falsedad demostrada de la afirmación sobre la supuesta extinción de la Comisión del Agua del Estado de México,* ***se solicita se sanciones a la dependencia respondiente y se de vista al órgano interno de control competente.*** *En efecto, con la resolución impugnada se da una trasgresión a los principios que otorga seguridad y certidumbre jurídica a los particulares,en virtud de que ante la falsedad en la respuesta impugnada no se permite con apegada advierte pronunciamiento del comité de transparencia competente que permita conocer de los procedimientos que sea completamente verificables, fidedignos y confiables para acceder a la información solicitada.”*

1. **Turno.** De conformidad con el artículo 185, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el recurso de revisión número **00329/INFOEM/IP/RR/2025**, se turnó por el sistema electrónico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, a la Comisionada **Guadalupe Ramírez Peña**, para su análisis, estudio, elaboración del proyecto y presentación ante el Pleno de este Instituto.
2. **Admisión del recurso de revisión:** En fecha **cuatro de febrero de dos mil veinticinco**, la Comisionada Ponente admitió a trámite el recurso de revisión que ahora se resuelve, dando un plazo máximo de siete días hábiles para que las partes manifestaran lo que a su derecho resultara conveniente, ofrecieran pruebas, formularan alegatos y el **Sujeto Obligado** presentara su informe justificado.
3. **Manifestaciones**: De las constancias que obran en el expediente electrónico del **SAIMEX** se desprende que el **Sujeto Obligado** rindió su informe justificado, en fecha trece de febrero de dos mil veinticinco, mediante el cual informó:

*“****Objeción del Acto Impugnado****.*

***PRIMERO:*** *En fecha veintinueve de enero de dos mil veinticinco la solicitud de información 00035/SECOGEM/IP/2024, fue atendida, otorgando contestación al solicitante, la cual contenía el oficio de respuesta signado por el Encargado de Despacho de la Unidad de Prevención de la Corrupción y Responsable de la Unidad de Transparencia, tal como se refirió en el numeral SÉPTIMO.*

***SEGUNDO****: En atención a lo establecido por el artículo 159 primer párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios …*

*La Unidad de Transparencia requirió al solicitante la aclaración de lo solicitado, ya que, si bien es cierto, la información correspondiente al directorio de mandos medios y superiores se encuentra disponible para consulta de la ciudadanía, también lo es que* ***el ahora Recurrente requiere dicha información del periodo comprendido del 2018 al 2025, lo que implica que este Sujeto Obligado realice un documento que contenga los nombres de todas las personas servidoras públicas que han ocupado dichos cargos, durante el periodo referido****.*

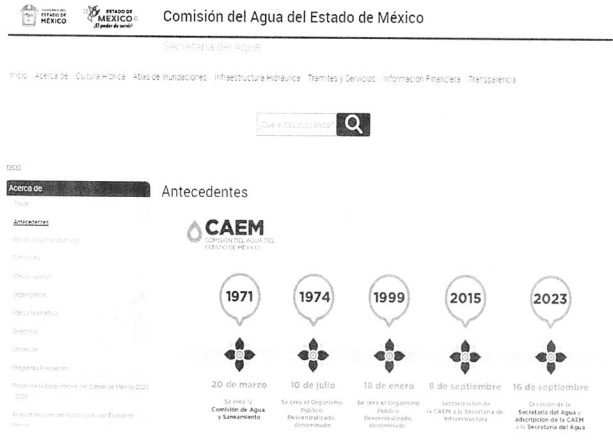
*…*

*Ahora bien es importante precisar,* ***dentro de las razones y los motivos de inconformidad no refiere la inconformidad de la respuesta proporcionada a la primera parte de su solicitud referente a declaraciones patrimoniales y de conflicto de intereses de los titulares de la Secretaría del Agua, así como, de la Comisión del Agua del Estado de México, por lo que se deduce que los puntos no combatidos deben declararse como atendidos****, satisfechos o firmes, debido a que no es posible analizar, debatir o resolver sobre los no combatidos.*

*…*

***TERCERO****: Respecto de “además de que ningún comité de transparencia certificó que la información de mérito no es de la que genera, detenta o resguarda la Secretaría de la Contraloría” (Sic), se hace de su conocimiento que* ***la respuesta no fue declarada como incompetencia, toda vez que este Sujeto Obligado llevó acabo la búsqueda exhaustiva y razonable de la información en las unidades administrativas que cuentan con atribuciones para poseer dicha información****.*

***CUARTO****:**Por cuanto a “afirma que dicha información es competencia de l secretaría del agua “antes” Comisión del Agua del Estado de México, en efecto la reforma de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México publicada el 11 de septiembre del 2023, en sus artículos 50 y 51 únicamente crea una nueva secretaría del agua, más no extingue a la Comisión del Agua del Estado de México” (Sic), se hace la precisión que si bien es cierto como refiere el ahora Recurrente la Comisión del Agua del Estado de México no se extingue, dicha Institución se encuentra adscrita a la Secretaría del Agua tal como se muestra a continuación:*

**

*Razón por la cual* ***se orientó al ahora recurrente a realizar su solicitud ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría del Agua a través del módulo de Acceso a la Información*** *ubicado en calle Félix Guzmán, número 007 planta baja, Colonia El Parque, Naucalpan de Juárez, Estado de México, código postal 53398, teléfonos 5555767937 y 5553586868, extensión 1301, correo electrónico oficial:* [*caem@itaipem.org.mx*](mailto:caem@itaipem.org.mx)*, horario de atención de 9:00 a 18:00 horas o a través del saimex.*

***QUINTO****: Ahora bien, referente a “no es atribución legal de las dependencias o de sus organismos auxiliares detentar las actas entrega que se celebran entre los servidores públicos salientes y entrantes” (Sic), se hace de su conocimiento que* ***los Organismos Internos de Control deben dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública en la dependencia donde se encuentren adscritos, en atención a lo establecido por el Criterio reiterado 08/24****, Tercera época, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” en fecha dieciséis de abril de dos mil veinticuatro… “*

Documento que se hizo del conocimiento de la parte **Recurrente** en fecha **diecisiete de febrero de dos mil veinticinco**, sin que realizara alguna manifestación.

1. **Cierre de instrucción.** El **veintiuno 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:

1. **C O N S I D E R A N D O:**

**Primero. Competencia.** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es competente para conocer y resolver el presente recurso de revisión interpuesto por la parte recurrente, conforme a lo dispuesto en los artículos 6, apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos trigésimo tercero, trigésimo cuarto y trigésimo quinto, fracciones IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, fracción II; 13, 29, 36, fracciones I y II; 176, 178, 179, 181 párrafo tercero y 185 de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 9, fracciones I y XXIII y 11 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

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

El recurso de revisión fue interpuesto dentro del plazo de quince días hábiles, previsto en el artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, ya que el **SUJETO OBLIGADO** proporcionó su respuesta a la solicitud de información el **veintinueve de enero de dos mil veinticinco**, y la parte **RECURRENTE** presentó su recurso de revisión el **veintinueve de enero de dos mil veinticinco**;esto es el mismo día hábil en que tuvo conocimiento de la respuesta.

En este sentido, al considerar la fecha en que se formuló la solicitud y la fecha en que respondió a esta el **SUJETO OBLIGADO**; así como la fecha en que se interpuso el recurso de revisión, se concluye que el presente recurso de revisión se encuentra dentro de los márgenes temporales previstos las disposiciones legales referidas.

Sin que contraríe a lo anterior, el artículo 178 en análisis, refiere que el plazo de quince días hábiles se contará a partir del día siguiente de la fecha en que el afectado tuvo conocimiento de la resolución materia de impugnación, ya que ello debe entenderse para el efecto de que transcurrido dicho plazo ya no podrá presentarse el medio de impugnación o si es que se presenta, el mismo se considerará extemporáneo, no así cuando el medio de defensa se interponga antes de que comience a correr el plazo legal; tiene aplicación por analogía, la jurisprudencia 1ª. /J.41/2015, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Libro 19, Junio de 2015, Tomo I, página 569 de la Décima época que lleva por rubro y texto los siguientes:

*“****RECURSO DE RECLAMACIÓN. SU INTERPOSICIÓN NO ES EXTEMPORÁNEA SI SE REALIZA ANTES DE QUE INICIE EL PLAZO PARA HACERLO****.*

*Conforme al artículo 104, párrafo segundo, de la Ley de Amparo, el recurso de reclamación podrá interponerse por cualquiera de las partes, por escrito, dentro del término de tres días siguientes al en que surta efectos la notificación de la resolución impugnada. Ahora bien, dicho numeral sólo refiere que el aludido medio de defensa no puede hacerse valer después de tres días, por tanto, no impide que el escrito correspondiente se presente antes de iniciado.”*

Al mismo tiempo, tras la revisión del formato de interposición del recurso, se concluye en la acreditación plena de todos y cada uno de los elementos formales exigidos por el artículo 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, toda vez que fue ingresado a través del **SAIMEX**.

A efecto de sustentar lo anterior, es de suma importancia mencionar que, si bien la persona solicitante no proporcionó un nombre para ser identificado, como se advierte en el detalle de seguimiento del SAIMEX, sin embargo, el no proporcionar un 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.”*

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 IV 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:*

*…*

*IV. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;*

*…”*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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…” (Sic)*

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.” (Sic)***

Lo anterior, siempre y cuando no se trate de información clasificada como reservada o confidencial, cuya difusión pueda lesionar en interés jurídicamente protegido por la Ley, producir un daño mayor que el interés de conocerse, o bien, generar un daño en los derechos de las personas, 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 el mismo tenor, los artículos 6 apartado A, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 5 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establecen que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por las razones previstas en la Constitución Federal por interés público y seguridad, en los términos que fijen las leyes de la materia.

Ahora bien, del análisis de la solicitud de información, motivo del recurso de revisión que ahora se resuelve, se advierte que la parte **Recurrente** requirió al **Sujeto Obligado** le proporcione, información consistente en lo siguiente:

1. Todas las declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés de todos los servidores públicos de la Secretaría del Agua,
2. Todas las declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés de todos los servidores públicos de la Comisión del Agua del Estado de México,
3. De todos los servidores públicos desde los titulares de la Secretaria, Vocal Ejecutivo y Directores Generales de la Secretaría del Agua, la información relacionada con todas las asociaciones, empresas y sociedades civiles mercantiles de las que han formado parte o en las que ellos o familiares por afinidad o consanguíneos han formado parte y prestado consultoría o asesorías en los últimos ejercicios fiscales, esto es del 2018 al 2025.
4. **De los titulares de la vocalía ejecutiva y de los Directores Generales de la Comisión del Agua del Estado de México en los últimos siete años, todas las actas entrega y recepción y sus anexos en versión. pública, dicha información se solicita de todas las actas de 2014 a 2025.**

En esa tesitura, el **Sujeto Obligado** solicitó al hoy **Recurrente** proporcionara mayor información respecto de los nombres completos de los servidores públicos de los cuales requería la información; mismo que señaló *“… aclaro que me he referido a "****todos****" los servidores públicos de la Secretaria del Agua del Estado de México y a la Comisión del Agua de México respecto al periodo descrito en mi solicitud … le aclaro también que me refiero a todos los servidores públicos que aparecen en los directorios de las páginas oficiales de la Secretaria del Agua y de la Comisión del Agua…” (Sic)*

En respuesta, el **Sujeto Obligado** a través de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y del Órgano Interno de Control informó que, derivado de una búsqueda exhaustiva no se encontró información respecto de actas de entrega y recepción de la Vocalía Ejecutiva y de los Directores Generales de la Comisión del Agua del Estado de México, de conformidad con el artículo 42 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, que señala *“Los órganos internos de control constituyen unidades administrativas dentro de la estructura orgánica de la Dependencia y Organismo Auxiliar en que se encuentren adscritos. Las dependencias y organismos auxiliares proveerán, en sus respectivos ámbitos de competencia, y con cargo a sus presupuestos, los recursos que requieran los órganos internos de control para el cumplimiento de sus funciones.”*

Po lo anterior, sugiere a la parte **Recurrente** requerir la información en cuestión a la Secretaría del Agua del Estado de México, antes Comisión del Agua del Estado de México, de manera electrónica a través del SAIMEX o bien directamente en su Módulo de Acceso a la Información Pública, con domicilio en calle Félix Guzmán, número 7, Colonia “El Parque”, Código Postal 53398, Naucalpan de Juárez, Estado de México, teléfono 5553586868, extensión 1301, correo electrónico [caem@itaipem.org.mx](mailto:caem@itaipem.org.mx), horario de atención 09:00 a 18:00 horas.

Inconforme con la respuesta el hoy **Recurrente**, interpuso el recurso de revisión que se analiza en el presente asunto, por medio del cual se advierte que parte de los agravios vertidos en el recurso de revisión, se trata de manifestaciones esgrimidas, apreciaciones tendientes a dudar de la veracidad de la información proporcionada por el **Sujeto Obligado**, esto, ya que duda de que la información sea veraz, al señalar que la resolución impugnada es ilegal, falsa y carente de motivación, manifestaciones que no serán motivo de análisis en el presente asunto.

Aunado a ello, cabe señalar que también se inconformó en lo medular por la incompetencia marcada por el **Sujeto Obligado** para conocer de las actas entrega y recepción.

Es así como, el **Recurrente** no realizó manifestaciones, alegatos o pruebas que a su derecho convinieran y por su parte el **Sujeto Obligado** rindió su informe justificado mediante el cual medularmente ratificó su respuesta.

Una vez puntualizado lo anterior, no pasa inadvertido para este Organismo Garante que los motivos de inconformidad alegados no versan sobre la totalidad de la información proporcionada por el **Sujeto Obligado,** ya que la parte **Recurrente** manifestó de manera expresa, su desconcierto únicamente respecto de la incompetencia para conocer de las actas entrega recepción, solicitando en el acto, que dicha información le fuera entregada; es decir, se inconformó expresamente respecto del punto 4 de la solicitud.

Por tanto, la parte de la respuesta para atender los puntos 1, 2 y 3, debe declararse consentida al no haber sido impugnados, ya que al no haber realizado manifestaciones de inconformidad al respecto, no pueden producirse efectos jurídicos tendentes a revocar, confirmar o modificar el acto, pues en el caso concreto se infiere que la información proporcionada, satisface la solicitud presentada respecto de los requerimientos que no fueron combatidos.

Lo anterior es así, debido a que cuando la parte **Recurrente** impugna la respuesta del **Sujeto Obligado**, y éste no expresa razón o motivo de inconformidad en contra de todos los rubros solicitados, dichos rubros deben declararse atendidos, pues se entiende que ésta conforme con la información entregada al no contravenir la misma.

Sirve de sustento lo plasmado en el Criterio de interpretación con clave de control SO/001/2020, emitido por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información, y Protección de Datos Personales, INAI, que lleva por rubro y texto, lo siguiente:

*“****Actos consentidos tácitamente. Improcedencia de su análisis.*** *Si en su recurso de revisión, la persona recurrente no expresó inconformidad alguna con ciertas partes de la respuesta otorgada, se entienden tácitamente consentidas, por ende, no deben formar parte del estudio de fondo de la resolución que emite el Instituto.”*

Asimismo, resulta aplicable por analogía la tesis jurisprudencial número VI.3o.C. J/60, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta bajo el número de registro 176,608 que a la letra dice:

*“****ACTOS CONSENTIDOS. SON LOS QUE NO SE IMPUGNAN MEDIANTE EL RECURSO IDÓNEO.*** *Debe reputarse como consentido el acto que no se impugnó por el medio establecido por la ley, ya que si se hizo uso de otro no previsto por ella o si se hace una simple manifestación de inconformidad, tales actuaciones no producen efectos jurídicos tendientes a revocar, confirmar o modificar el acto reclamado en amparo, lo que significa consentimiento del mismo por falta de impugnación eficaz.”*

Ahora bien, se procede al análisis del requerimiento combatido, así como de la información proporcionada por el **Sujeto Obligado,** en contraposición con el motivo de inconformidad alegado por la parte **Recurrente,** con la finalidad de determinar si el Derecho de acceso de esta se satisfizo, o, en su defecto, ordenar el soporte documental correspondiente, en caso de ser procedente.

En ese sentido y respecto a las actas entregas recepción, es conveniente referir lo dispuesto por el Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de cuentas de la Administración Pública del Estado de México, que expresa lo siguiente:

*“****Artículo 1.*** *El presente Reglamento tiene* ***por objeto regular los procesos de Entrega y Recepción de recursos, programas, proyectos, acciones, asuntos, compromisos e información a cargo de las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Organismos Auxiliares****, así como de la rendición de cuentas institucionales por el término del periodo constitucional de la gestión de gobierno de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de México.*

***Artículo 3****. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:*

*I.* ***Acta Administrativa****: Al documento físico o electrónico que debe presentar la persona servidora pública que concluye un empleo, cargo o comisión, en el que consta la Entrega y Recepción de los Recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirle o a quien la persona que sea su superior jerárquico designe como encargada o encargado, o responsable; con la intervención de la persona representante del Órgano Interno de Control y de los testigos de asistencia, para su validación;*

***VII. Dependencias:*** *A las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, y sus órganos desconcentrados;*

***IX. Entrega y Recepción:*** *Al proceso administrativo por el que una persona servidora pública que concluye su empleo, cargo o comisión hace entrega y rinde cuentas de los Recursos asignados; de los programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y del estado que guardan; así como de la información documental que tenga a su disposición de manera directa, a quien reciba legalmente para sustituirle o a la persona que su superior jerárquico designe como encargada o encargado, o responsable para tales efectos;*

***X. Entrega y Recepción Institucional:*** *Al proceso administrativo por el que las personas titulares de las Dependencias y Organismos Auxiliares salientes entregan un Informe de Rendición de Cuentas y, en su caso, Libros Blancos y Memorias Documentales sobre los resultados y situación que guardan los programas, proyectos, acciones, compromisos, asuntos, y Recursos bajo su responsabilidad, a las personas servidoras públicas titulares entrantes de las Dependencias y Organismos Auxiliares, por el término del periodo constitucional de la gestión de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de México;*

***Artículo 5.*** *La Entrega y Recepción se realizará cuando una persona servidora pública se separe de su empleo, cargo o comisión, por cualquier motivo, incluyendo licencias, suplencias, encargos o el término del periodo constitucional de la gestión de gobierno de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de México.*

*La Entrega y Recepción también deberá de llevarse a cabo en los casos de reestructuraciones organizacionales; descentralización o desconcentración de Unidades Administrativas; extinción, liquidación, disolución o fusión de Organismos Auxiliares; creación o supresión de Unidades Administrativas, Dependencias y Organismos Auxiliares, que impliquen la transferencia total o parcial de Recursos, programas, proyectos, asuntos, archivos, competencias o funciones, independientemente de que haya continuidad del personal del servicio público.*

***Artículo 6.*** *Son* ***sujetos obligados al proceso de Entrega y Recepción las personas servidoras públicas titulares de Unidades Administrativas, desde la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de México hasta las personas titulares de jefaturas de departamento en las Dependencias****, así como los equivalentes jerárquicos en los Organismos Auxiliares.*

*También deberán realizar procesos de Entrega y Recepción las personas servidoras públicas que, por comisión, suplencia, encargo o bajo cualquier otra figura, hayan quedado bajo el encargo provisional de alguna Unidad Administrativa en que la persona titular deba cumplir con esta obligación.*

***Artículo 7.*** *La Entrega y Recepción se efectuará en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de que surta efectos la separación del empleo, cargo o comisión y se dejará constancia mediante el Acta Administrativa correspondiente.*

*En el caso de los procesos de Entrega y Recepción derivados de reestructuraciones organizacionales; descentralización o desconcentración de Unidades Administrativas; extinción, liquidación, disolución o fusión de Organismos Auxiliares; creación” o supresión de Unidades Administrativas, Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Auxiliares; los Órganos Internos de Control y las Áreas de Administración fijarán la fecha para su ejecución, la cual no será mayor a cinco días hábiles posteriores a la entrada en vigor del instrumento jurídico que contenga la modificación referida, mismo que podrá ser ampliado por el Órgano Interno de Control o la Contraloría, en caso de que así lo considere.*

***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.”*

*(Énfasis Añadido)*

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 titular del Poder Ejecutivo del Estado de México 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, p**or 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.**

Ahora bien conviene recordar que el **Sujeto Obligado** informó a través de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y del Órgano Interno de Control que derivado de una búsqueda exhaustiva no se encontró información respecto de actas entrega y recepción; aunado a ello, señaló que es la Secretaría del Agua del Estado de México antes Comisión del Agua del Estado de México, el Sujeto Obligado competente para atender el requerimiento de información.

Para ello, el artículo 17 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, señala que la Comisión del Agua del Estado de México es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría del Agua con carácter de autoridad fiscal, precepto que inserta para mayor entendimiento:

*“****Ley del Agua para el Estado de México y Municipios***

***Artículo 6.-*** *Para efectos de esta Ley se entenderá por:*

*…*

*LXII. Secretaría: A la Secretaría del Agua;*

*…*

***De la Comisión del Agua del Estado de México***

***Artículo 17****.- La Comisión es un* ***organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría****, con carácter de autoridad fiscal.*

***La Comisión tiene por objeto******planear, programar, presupuestar, diseñar, construir, conservar, mantener, operar y administrar sistemas de suministro de agua potable****, desinfección, drenaje, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y reusó de aguas tratadas, así como la disposición final de sus productos resultantes, e imponer las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento de la normatividad en la materia*.*”*

*(Énfasis Añadido)*

Robusteciendo lo anterior, la página oficial de la Comisión del Agua del Estado de México señala que es un organismo público descentralizado de la Secretaría del Agua, dedicado a administrar con responsabilidad, eficiencia y calidad los recursos hídricos e hidráulicos para satisfacer la demanda de los mexiquenses, fomentando la conciencia del buen uso, reúso y cuidado del agua, para logra la sustentabilidad.

Aunado a ello, el reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México establece en su artículo 23 que está adscrito orgánica y presupuestalmente a la Comisión, un Órgano Interno de Control cuyo titular depende funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría, con las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de ésta, tal y como se muestra a continuación:

***DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL***

*“****Artículo 23.*** *Está adscrito orgánica y presupuestalmente a la Comisión, un órgano interno de control, cuyo* ***titular depende funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría, con las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de ésta*** *y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.”*

Por otro lado, es necesario señalar que de una revisión al expediente que nos ocupa dentro del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, se advierte que, el Encargado de la Unidad de Transparencia turnó los requerimientos a los servidores públicos habilitados de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y del Órgano Interno de Control, señalando que realizaron una búsqueda en sus archivos sin que se encontrara información respecto de actas entrega y recepción; sin embargo no se advierte que se haya llevado una adecuada búsqueda exhaustiva y razonable de la información, ya que no se visualiza el turno a unidades administrativas que de acuerdo a sus facultades pueden poseer la información.

En ese orden de ideas, resulta conveniente invocar lo que estable la normatividad aplicable al **Sujeto Obligado**; para ello, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría establece en su artículo 43 fracción XXIII que corresponde a los órganos internos de control de las dependencias y organismos auxiliares representar a la Secretaría, cuando así se le designe, en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Dependencia u Organismo Auxiliar, verificando su apego a la normatividad correspondiente.

En esa tesitura, el multicitado Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México establece que la persona representante del Órgano Interno de Control o de la Contraloría participará en el acto de Entrega y Recepción, quien revisará el contenido y los anexos del Acta Administrativa, la cual firmará de manera autógrafa o electrónica, asimismo, el Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México señala que el titular del Área de administración deberá convocar a la o al titular del Órgano Interno de Control al menos dos días hábiles previos al acto entrega y recepción, del mismo modo se deberá entregar un ejemplar del Acta administrativa y anexos al Órgano Interno de Control, preceptos que se insertan a continuación:

*“****Artículo 8.*** *En la Entrega y Recepción de Unidades Administrativas con nivel jerárquico de dirección general o superior, la persona titular del Órgano Interno de Control o de la Contraloría nombrará obligatoriamente a la persona representante que intervendrá en el acto; en la Entrega y Recepción de Unidades Administrativas de menor jerarquía, el nombramiento será potestativo.*

***La persona representante del Órgano Interno de Control o de la Contraloría participará en el acto de Entrega y Recepción, quien revisará el contenido y los anexos del Acta Administrativa, la cual firmará de manera autógrafa o electrónica****, con la presencia de dos personas que funjan como testigos de asistencia, sin que ello implique validación o responsabilidad.*

*En los actos de Entrega y Recepción en que no participe el representante del Órgano Interno de Control o de la Contraloría, la persona servidora pública que recibe remitirá a la persona titular del Órgano Interno de Control o de la Contraloría, dentro de los cinco días hábiles siguientes al acto, una copia documental o electrónica del Acta Administrativa y sus anexos.*

***Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México***

*Procedimiento: Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México.*

*…*

*Responsabilidades: …*

***La Persona entrega deberá:***

*-* ***Entregar un ejemplar del Acta administrativa y anexos al Órgano Interno de Control*** *o a falta de este, a la Dirección General de Control y Evaluación “A”, “B” o “C”, y un ejemplar a la Persona que recibe*

*…*

***POLÍTICAS:***

*- Para el caso de Entrega y Recepción Institucional, se deberá considerar lo siguiente:*

*• Las personas titulares de las dependencias y organismos auxiliares, además del Acta administrativa y anexos, deberán entregar un Informe de Rendición de Cuentas y, en su caso, Libros Blancos y Memorias Documentales, conforme lo indica el artículo 3, fracción X del Reglamento.*

*• Las personas servidoras públicas obligadas a Entrega y Recepción, deberán elaborar Acta administrativa y anexos, con independencia de que permanezcan en el cargo.*

*…*

***- La o el titular del Área de administración deberá convocar a la o al titular del Órgano Interno de Control*** *o de la Dirección General de Control y Evaluación “A”, “B” o “C”, con al menos dos días hábiles previos al acto de Entrega y Recepción.*

*…*

*- En los actos de Entrega y Recepción en los que por cualquier motivo no se pueda hacer uso de la firma electrónica, las y los participantes deberán imprimir tres ejemplares del Acta administrativa y sus anexos y, en su caso, de las Actas circunstanciadas que se deriven de éste y firmarlas de forma autógrafa.”*

Conforme a la normatividad aplicable en materia de procesos de entrega y recepción se advierte que de igual manera le corresponde al órgano interno de control representar e intervenir en los procesos de entrega y recepción, previa convocatoria que realice el titular del área de administración, asimismo, se prevé que la persona que entrega deberá entregar un ejemplar del Acta administrativa y anexos al Órgano Interno de Control; por lo que, se concluye que la información que es del interés de la parte **Recurrente** corresponde al ámbito de competencia del **Sujeto Obligado**, de modo que la información peticionada debe de obrar en sus archivos, en virtud de que los Sujetos Obligados se encuentran constreñidos a documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones considerando su eventual publicación, en términos de los artículos 18 y 24 fracción XXII de la Ley de la Materia, que a la letra señalan lo siguiente:

*“****Artículo 18****. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, considerando desde su origen la eventual publicidad y reutilización de la información que generen.*

*(…)*

***Artículo 24.*** *Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:*

*(…)*

***XXII. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones*** *y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;*

*…”*

Así, a efecto de determinar si el **Sujeto Obligado**, cumplió con el procedimiento de búsqueda de la información, se trae al estudio el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, del cual se advierte que el **Sujeto Obligado** cuenta con diversas unidades administrativas, para el ejercicio de sus funciones, entre las cuales se encuentran las siguientes:

*“****Artículo 4.*** *Para el estudio, planeación y atención de los asuntos de su competencia, al frente de Secretaría estará una persona titular, quien se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:*

***I. Subsecretaría de Control y Auditoría;***

*II. Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas;*

*III. Dirección General de Contraloría y Evaluación Social;*

*IV. Unidad de Prevención de la Corrupción;*

*V. Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública;*

*VI. Dirección de Auditorías y Control de Programas;*

*VII. Dirección de Auditorías Especiales y Externas;*

***VIII. Dirección de Coordinación y Enlace de Órgano Interno de Control;***

*IX. Dirección de Seguimiento y Apoyo Técnico;*

*X. Dirección de Investigación;*

*XI. Dirección de Responsabilidades Administrativas;*

*XII. Dirección de Registro de Declaraciones y de Sanciones;*

*XIII. Dirección de lo Contencioso e Inconformidades;*

*XIV. Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia;*

*XV. Dirección de Políticas y Seguimiento de Sistemas en Contrataciones;*

*XVI. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;*

*XVII. Unidad de Planeación Seguimiento y Evaluación*

*XVIII. Coordinación Administrativa, y*

*XIX. Órgano Interno de Control.*

***Quedan adscritas directamente*** *a la persona titular de la Secretaría, las unidades administrativas básicas, señaladas en las fracciones I, II, III, IV, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII;* ***a la persona titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría, las señaladas en las fracciones*** *V, VI, VII,* ***VIII*** *y IX, y a la persona titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas las establecidas en las fracciones X, XI, XII y XIII.*

*…*

***Artículo 12.*** *Quedan adscritas a la* ***Subsecretaría de Control y Auditoría****, las unidades administrativas siguientes:*

*I. Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública;*

*II. Dirección de Auditoría y Control de Programas;*

*III. Dirección de Auditorías Especiales y Externas;*

***IV. Dirección de Coordinación y Enlace del Órganos Interno de Control, y***

*V. Dirección de Seguimiento y Apoyo Técnico.*

*…*

***Artículo 17.*** *Corresponden a la Dirección de Coordinación y Enlace de Órgano Interno de Control las atribuciones siguientes:*

***I. Coordinar a los órganos internos de control en las dependencias y organismos auxiliares, en el cumplimiento de sus facultades;***

*…*

*X.* ***Supervisar, directamente o a través de los órganos internos de control, el cumplimiento de la normatividad en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de las dependencias*** *y organismos auxiliares;*

*…”*

*(Énfasis Añadido)*

Conforme a lo anterior, se logra colegir que el **Sujeto Obligado** no cumplió con el procedimiento de búsqueda de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, toda vez que si bien gestiono la solicitud a la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, omitió hacerlo, a la Dirección de Coordinación y Enlace del Órganos Interno de Control dependiente de la Subsecretaría de Control y Auditoría, unidad administrativa encargada de coordinar a los órganos internos de control en las dependencias y organismos auxiliares.

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

Para lograr esto, los sujetos obligados deben seguir el procedimiento para la atención a las solicitudes de acceso a la información, establecido en los artículos 151, 159, 160, 162, 163, 164, 165 y 166, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el cual es el siguiente:

* Las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados deben garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona puede ejercer el derecho de acceso a la información; por lo que, son las responsables de hacer las notificaciones correspondientes, además de llevar a cabo de todas las gestiones necesarias para facilitar el acceso de la información;
* Los Sujetos Obligados podrán requerirle a los Solicitantes, que complementen, corrijan o amplíen su solicitud de información, cuando resulten los datos proporcionados insuficientes, incorrectos, incompletos o erróneos; solicitar dicha aclaración, interrumpirá el plazo para dar respuesta y comenzará a computarse el día siguiente al desahogo de esta.
* Las respuestas a los requerimientos informativos deberán notificarse al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder **quince días, contados a partir del día siguiente a la presentación de ésta.** Excepcionalmente, el plazo referido podrá ampliarse por siete días hábiles más, cuando existan razones fundadas y motivadas, a través del Comité de Transparencia;
* **Las Unidades de Transparencia garantizarán que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo con sus facultades, funciones y atribuciones, para que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la documentación solicitada, con el fin de que proporcionen las expresiones documentales que se encuentren en sus archivos o que estén constreñidos a elaborar;**
* El acceso se dará en la modalidad de entrega y en su caso, de envío elegido por el solicitante, cuando no pueda entregarse en dicha modalidad, el Sujeto Obligado deberá ofrecer otras; por lo cual, deberá fundamentar y motivar la necesidad de modificar el medio de entrega, y
* Las Unidades de Transparencia, tendrán disponible la información requerida durante un plazo mínimo de sesenta días hábiles, contados a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles; por lo que, una vez trascurrida dicha temporalidad, los Sujetos Obligados darán por concluida la solicitud y procederán de ser el caso, a la destrucción del material.

De tal manera que, se reitera que la Unidad de Transparencia no siguió el procedimiento para atender la solicitud que ahora nos ocupa, esto es, **no turnó la solicitud de información a todas las unidades administrativas competentes que por sus atribuciones cuentan con la información solicitada**.

Ahora bien, cabe recordar que el **Sujeto Obligado** robusteció su respuesta con el criterio reiterado 08/24 tercera época, emitido por el Pleno de este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, mismo que es del tenor siguiente:

*“8. SUJETO OBLIGADO COMPETENTE PARA ENTREGAR INFORMACIÓN EN POSESIÓN DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO. Los Órganos Internos de Control adscritos a una dependencia u organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, deberán dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, a través de la dependencia u organismo auxiliar al que se encuentren adscritos, aun cuando dependan jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.*

*Precedente:*

*• En materia de acceso a la información pública. 03101/INFOEM/IP/RR/2023 y acumulado. Aprobada por unanimidad de votos. Secretaría de Finanzas. Comisionado Ponente Luis Gustavo Parra Noriega. Sesión 30 – 2023.*

*• En materia de acceso a la información pública. 03120/INFOEM/IP/RR/2023. Aprobada por unanimidad de votos. Secretaría de Finanzas. Comisionado Ponente José Martínez Vilchis. Sesión 32 – 2023.*

*• En materia de acceso a la información pública. 15435/INFOEM/IP/RR/2022. Aprobada por unanimidad de votos, emitiendo voto particular los Comisionados María del Rosario Mejía Ayala y Luis Gustavo Parra Noriega. Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Comisionado Ponente José Martínez Vilchis. Sesión 43 – 2023.”*

No obstante, este Instituto considera oportuno precisar que de la lectura al citado criterio no se advierte que la Secretaría de la Contraloría quede exenta de conocer información pública que obre dentro de los archivos de los Órganos Internos de Control de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, sino por el contrario se estableció el criterio en razón de señalar una competencia concurrente entre la Secretaría de la Contraloría y los Órganos Internos de Control, toda vez que si bien los Órganos Internos de Control deben dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública a través de la dependencia u organismo auxiliar al que se encuentren adscritos, también lo es que jerárquica y funcionalmente dependerán directamente de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México; por lo que, esta también tiene competencia para conocer de la información que generan en el ejercicio de sus funciones los Órganos Internos de Control.

Robusteciendo lo anterior, resulta procedente traer a contexto parte del contenido de la resolución del recurso de revisión 03101/INFOEM/IP/RR/2023 y acumulado, aprobado por unanimidad de votos del Pleno de este Instituto, citado como precedente en el criterio referido, mediante el cual se estableció:

*“… Al respecto, los artículos 19, fracción XIV, y 38 bis, fracción XIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, establece que para el estudio, planeación y despacho de asuntos, el Titular del Ejecutivo, contará con diversas dependencias, entre las cuales,**se encuentra* ***la Secretaría de la Contraloría del Estado de México****, encargada de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración pública estatal y su sector auxiliar, 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; para lograr lo anterior,* ***tendrá la atribución específica de designar y remover a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y organismos auxiliares, quiénes dependerán jerárquica y funcionalmente de dicha Secretaría, así como de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades****.*

*En ese orden de ideas, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, establece lo siguiente:*

* (Artículo 2°, fracción X): Los órganos internos de control, son las unidades administrativas en las dependencias y organismos auxiliares, encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos y que dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría;*

* (Artículo 35): Los órganos internos de control, así como las Áreas de Auditoría, de Quejas y de Responsabilidades, de las dependencias y organismos auxiliares, serán coordinados y dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría, y*

* (Artículo 36): Las contralorías mencionadas, constituyen unidades administrativas dentro de la estructura orgánica de las dependencias u organismos auxiliares, en que se encuentran adscritos.*

*Conforme a la normatividad analizada, se advierte que* ***todas las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública del Estado de México, deben de contar con un órgano interno de control, mismo que*** *estará dentro de la estructura orgánica de dichos entes; no obstante,* ***jerárquica y funcionalmente dependerán directamente de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México****; además, que dichos entes, serán los competentes para conocer respecto a las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos.*

*En ese orden de ideas, la* ***Secretaría de Finanzas, al formar parte de la administración pública central,*** *tal como lo precisa el artículo 19, fracción III, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México,* ***cuenta con un Órgano Interno de Control, el cual, si bien se encuentra funcionalmente y jerárquicamente adscrita a la Secretaría de la Contraloría, también lo es que forma parte de la estructura orgánica del Sujeto Obligado y, por lo tanto, forma parte de este.***

*En otro orden de ideas, el Órgano Interno de Control al estar adscrito a la Secretaría de Finanzas, es una unidad administrativa de esta, en materia de transparencia y, por lo tanto, aún y cuando funcionalmente y jerárquicamente depende de la Secretaría de la Contraloría, es competente para pronunciarse sobre la información solicitada, a través del Ente Recurrido.”*

*(Énfasis Añadido)*

Conforme a lo anterior, se reitera que el criterio referido por el Sujeto Obligado se emitió en razón de establecer una competencia concurrente ente los Órganos Internos de Control y la Secretaría de la Contraloría y no en razón de exentar al Sujeto Obligado de conocer información pública que obre dentro de los archivos de los Órganos Internos de Control de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México.

Es por lo anteriormente expuesto que, tal y como fue referido en párrafos que anteceden, la Secretaría de la Contraloría es quien coordina a los órganos internos de control en las dependencias y organismos auxiliares, esto a través de la Dirección de Coordinación y Enlace de Órgano Interno de Control; por lo tanto, la Secretaría de la Contraloría también es competente para pronunciarse sobre la información solicitada, pues cuenta con una unidad administrativa que coordina a los órganos internos de control en las dependencias y organismos auxiliares, mismos que participarán en el acto de Entrega y Recepción; por lo que, resulta procedente ordenar previa búsqueda exhaustiva y razonable, la entrega de las Actas de entrega y recepción realizadas por las unidades administrativas adscritas a la Comisión del Agua del Estado de México, que se encuentren obligadas a realizarlas conforme a la normatividad aplicable; así como sus anexos, del primero de enero de dos mil catorce al trece de enero de dos mil veinticinco, en versión pública conforme a lo señalado por el considerando quinto del presente fallo.

Ahora bien, en atención a que se ordena información desde el año 2014, es conveniente señalar los siguientes conceptos de acuerdo a los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, cuyo objeto es “*establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para* ***la custodia y conservación de los archivos*** *en posesión de los sujetos obligados, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información, ágiles y eficientes*”, al tenor de lo siguiente:

*“****Cuarto.***

*(…)*

***II. Archivo****: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;*

***III. Archivo de concentración****: La unidad de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental;*

***IV. Archivo histórico****. La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público;*

***V. Archivo de trámite****: La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria;*

***VIII. Baja documental****. La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales, contables, y que no contenga valores históricos;*

*(…)*

***X. Ciclo vital del documento****: La etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico;*

*(…)*

***XLVIII. Transferencia documental****: El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);*

Por lo expuesto, se colige que los documentos cuentan con un ciclo vital, entendiéndose como las etapas a las que se someten desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico; siendo el Archivo de Trámite la primera etapa, en la que se depositan todos los archivos de uso cotidiano y que son necesarios para el ejercicio de las atribuciones de una entidad administrativa, y en la que permanecen hasta su transferencia primaria al Archivo de Concentración; en esta etapa se mantienen los archivos de consulta esporádica y permanecen allí hasta su transferencia secundaria al Archivo Histórico o su baja documental.

Por su parte, los Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México, emitidos por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, establecen lo siguiente en su parte conducente:

*“****Artículo 20.*** *Los expedientes de trámite concluido y los desclasificados se mantendrán íntegros por un periodo de dos años en los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas. Cumplido este plazo se podrá proceder a su selección preliminar y transferencia al Archivo de Concentración.”*

*El periodo señalado se computará a partir del día siguiente a la fecha del documento con el cual se dé por concluido el asunto por el que los expedientes fueron creados.*

*…*

***Artículo 27****.- Las Unidades Administrativas al realizar la transferencia de los expedientes de trámite concluido, señalarán en el Inventario correspondiente los plazos de conservación precaucional de éstos en el Archivo de Concentración.*

*Para determinar el plazo de conservación precaucional deberán considerar el marco legal o administrativo bajo el cual se produjeron o recibieron los documentos y los siguientes períodos:*

***I****.* ***6 años para expedientes con información administrativa;***

***II.*** *6 años como mínimo para expedientes con información fiscal y presupuestal contable;*

***III****. 12 años como mínimo para expedientes con información jurídico-legal, obra pública y activo fijo; y*

***IV.*** *Cuando en la legislación se establezcan períodos de conservación mayores a los señalados en las fracciones I, II y III, se considerarán los estipulados en dicha legislación para efectos de realización del proceso de selección final.*

***V****. Cuando las Unidades Administrativas no indique el plazo de conservación precaucional de sus expedientes en el Inventario correspondiente, los Archivos de Concentración podrán rechazar la transferencia de los expedientes.”*

En apego de lo anterior, se tiene que una vez que los documentos generados se consideran como trámite concluido, pasan a formar parte del Archivo de Trámite por dos años; concluido el plazo, se transfieren al Archivo de Concentración para mantenerse **allí por seis años cuando los expedientes contengan información administrativa; y una vez que concluye dicho periodo, los documentos pueden causar baja documental** o bien, formar parte del Archivo Histórico.

Es de señalar que, para efectuar la baja, deberá emitirse el acta de baja documental, el cual se concibe como el documento por el que el Comité de Selección Documental o el titular de la Unidad Administrativa a la cual se encuentre adscrito el Archivo de Trámite, autoriza la baja de los documentos resultantes del proceso de selección preliminar aplicado a los expedientes de trámite concluido, como paso previo a su transferencia a un Archivo de Concentración.

En ese sentido, tenemos que los documentos requeridos y toda vez que datan desde el año dos mil catorce pudieran encontrarse en el supuesto de que agotaron su vida útil y/o no se consideraron de importancia para formar parte del Archivo Histórico, **pudiendo haber causado baja.**

Sin embargo, cabe mencionar que el referir esto, no colma el derecho de acceso a la información de los ciudadanos; es decir, el simple pronunciamiento de las autoridades respecto a la baja documental o el hacer entrega al ciudadano del acta de baja como justificación de la negativa de la información, no es suficiente para satisfacer el ejercicio del derecho de acceso.

Atento a lo anterior, si derivado de la búsqueda que se efectúe, el **Sujeto Obligado** no llegara a localizar información de alguna temporalidad, se deberá acreditar el destino de la misma, es decir; se deberá precisar si esta se envió a su archivo histórico o se procedió a su baja permanente, asimismo, deberá señalar las circunstancias de modo, tiempo y lugar que precedieron a la inexistencia de la información, con la finalidad de otorgar certeza jurídica a la persona solicitante.

Sirve de apoyo a lo anterior por analogía el Criterio 14-09 que emitió el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que a la letra dice:

***“Baja documental****. Las dependencias y entidades deben proporcionar a los particulares el documento que acredite dicha situación. De conformidad con lo previsto en los artículos 24 y 46 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental 70, fracción V y 78, fracción III de su Reglamento,* ***las dependencias y entidades deberán expedir una resolución que comunique a los solicitantes la inexistencia de la información requerida, en caso de que ésta no sea localizada en los archivos de la dependencia o entidad de que se trate después de una búsqueda exhaustiva. En este supuesto, las dependencias y entidades deberán acompañar a la resolución por la que se confirma la declaración de inexistencia, el acta de baja documental, esto es, el documento mediante la cual se acredita la legal destrucción de la información solicitada,*** *en todos aquellos casos en los que la normatividad en materia archivística prevea que la misma debe existir.”(Sic)*

En tal caso la declaratoria formal de la inexistencia a la que se hace referencia deberá realizarse en términos de lo que señala el artículo 19, tercer párrafo, 49, fracciones II y XIII; 169 y 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que se leen como sigue:

*“****Artículo 19.*** *(…)*

***Si el sujeto obligado, en el ejercicio de sus atribuciones, debía generar, poseer o administrar la información, pero ésta no se encuentra, el Comité de transparencia deberá emitir un acuerdo de inexistencia****, debidamente fundado y motivado, en el que detalle las razones del por qué no obra en sus archivos.”*

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

***II.******Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de*** *ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y* ***declaración de inexistencia*** *o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;*

***XIII.******Dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información*** *que les remitan las unidades administrativas y resolver en consecuencia…”*

*“****Artículo 169****.* ***Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia****:*

***I.*** *Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;*

***II.******Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento****;*

***III****. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y*

***IV.*** *Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.*

*La Unidad de Transparencia deberá notificarlo al solicitante por escrito, en un plazo que no exceda de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud.*

*Este plazo podrá ampliarse hasta por otros siete días hábiles, siempre que existan razones para ello, debiendo notificarse por escrito al solicitante.”*

*“****Artículo 170.******La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos******que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo****, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la existencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.”*

Lo anterior, como se precisa, resulta necesario ya que el Acuerdo de Inexistencia emitido por el Comité de Transparencia, da certeza de las razones o motivos por las cuales no se localizó la información y del proceso realizado para localizar la misma, acreditando en un primer momento la búsqueda exhaustiva y razonable de la información en las áreas administrativas, lo cual constará mediante los oficios emitidos y las respuestas por parte de los servidores públicos de las áreas correspondientes, ello con la finalidad de que se informe si los documentos solicitados habían causado baja documental.

Asimismo, resulta aplicable el Criterio reiterado número 08/19 emitido por Acuerdo del Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que precisa:

*“****INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN. SUPUESTOS PARA EMITIR LA RESOLUCIÓN DE LA****. De conformidad con los artículos 19, párrafo tercero y 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el Comité de Transparencia deberá emitir un acuerdo de inexistencia de información debidamente fundado y motivado, para justificar por qué no obra en los archivos del Sujeto Obligado la información que deriva de las facultades, competencias y atribuciones que los ordenamientos jurídicos aplicables le otorgan, la cual debió generar, poseer y administrar. Por tanto, en términos de los numerales previamente citados, el referido acuerdo de inexistencia procede en los siguientes momentos: a) cuando no se generó, poseyó o administró el documento teniendo la obligación conforme a la presunción legal que deriva de las facultades, competencias y atribuciones que los ordenamientos jurídicos aplicables le otorgan; b) que habiendo sido generada, poseída o administrada, por algún motivo ya no se cuenta con la información solicitada; o bien, c) cuando el Sujeto Obligado fue omiso en ejercer una facultad, competencia o atribución inexcusable. Supuestos que, de actualizarse, deberán acreditarse con las exigencias legales contempladas en los numerales 49, fracción II, 169 y 170 de la Ley de Transparencia de la entidad, a través de una resolución del Comité de Transparencia del Sujeto Obligado que confirme la inexistencia de la información, acto jurídico que genera certeza jurídica al particular de que se realizó un criterio de búsqueda exhaustivo y razonable con la debida justificación de la falta de información y en su caso, las consecuencias de ello.”*

Lo anterior, obedece a lo establecido por el artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el cual destaca que quienes generen, recopilen, administren, manejen, procesen, archiven o conserven información pública serán responsables de esta; vinculando inminentemente al servidor público con los documentos que por el ejercicio de sus funciones obra en su poder, lo que impone un compromiso en su cuidado y resguardo.

Finalmente, respecto a lo manifestado por el particular en sus motivos de inconformidad consistentes en *“…se sanciones a la dependencia respondiente y se de vista al órgano interno de control competente…”*, este Organismo Garante considera oportuno mencionar que, el Recurso de Revisión no es la vía para solicitar o imponer alguna sanción al **Sujeto Obligado**, de tal manera que, se dejan a salvo los derechos de la parte **Recurrente** para que acuda a la instancia competente a ejercer lo que a derecho corresponda.

**Quinto. Versión Pública.** Finalmente para la entrega de los soportes documentales que deberá proporcionar el sujeto obligado para dar satisfacción de la derecho humano de acceso a la información del particular, deberá considerar que ello no es absoluto, sino que encuentra como excepciones que la información sobre la cual se peticiona el acceso, contenga datos que deban ser clasificados en los términos que la misma Ley de la Materia señala, el **Sujeto Obligado** tendrá que elaborar la 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 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, XXI y XLV, 91, 132 fracciones II y III, y 143 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios que establecen:

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

*[…]*

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

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

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

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

*[…]*

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

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

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

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

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

*[…]*

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

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

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

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

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

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

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

Entorno a lo que aquí nos interesa, los Lineamientos Quincuagésimo, Quincuagésimo primero, Quincuagésimo segundo, Quincuagésimo tercero, Quincuagésimo cuarto y Quincuagésimo quinto señalan las formalidades que deberá llevar el acuerdo de clasificación que deberá emitir el **Sujeto Obligado**, siendo estas las siguientes:

*“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:*

* 1. *El número de sesión y fecha;*
  2. *El nombre del área que solicitó la clasificación de información;*
  3. *La fundamentación legal y motivación correspondiente;*
  4. *La resolución o resoluciones aprobadas; y*
  5. *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.” (Énfasis añadido)*

Por lo tanto, la entrega de documentos en su versión pública debe acompañarse necesariamente del Acuerdo del Comité de Transparencia que la sustente el cual debe estar debidamente fundado y motivado, 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, se reitera que lo entregado no tendría un sustento jurídico ni resultaría ser una versión pública, sino más bien una documentación ilegible, incompleta o tachada; ya que el no justificar las causas o motivos por las que no se aprecian determinados datos -ya sea porque se testan o suprimen- deja al solicitante en estado de incertidumbre, al no conocer o comprender porque no aparecen en la documentación respectiva.

En el caso específico, las actas entrega-recepción también contienen los datos personales de los servidores, que de hacerse públicos afectarían su intimidad y vida privada; es por ello que es criterio reiterado en las resoluciones de este Pleno que además de los datos especificados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se consideran confidenciales y por tanto deben testarse al momento de la elaboración de versiones públicas el **Registro Federal de Contribuyentes** (RFC) y la **Clave Única de Registro de Población** (CURP).

Por cuanto hace al **Registro Federal de Contribuyentes (RFC),** de las personas físicas, constituye un dato personal, pues se genera con caracteres alfanuméricos a partir del nombre y la fecha de nacimiento de cada persona, y finalmente la homoclave, por lo que para su obtención es necesario acreditar ante la autoridad fiscal previamente la identidad de la persona, su fecha de nacimiento, entre otros aspectos.

Ahora bien, las personas físicas tramitan su inscripción en el registro con el propósito de realizar —mediante esa clave de identificación— operaciones o actividades de naturaleza fiscal, la cual, les permite hacerse identificables respecto de una situación fiscal determinada.

Lo anterior es compartido por el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (IFAI) a través del Criterio 19/17, el cual es del tenor literal siguiente:

*“****Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de personas físicas****. El RFC es una clave de carácter fiscal, única e irrepetible, que permite identificar al titular, su edad y fecha de nacimiento, por lo que es un dato personal de carácter confidencial.”*

Así, el Registro Federal de Contribuyentes, RFC, se vincula al nombre de su titular y permite identificar la edad de la persona, su fecha de nacimiento, así como su homoclave, la cual es única e irrepetible y determina la identificación de dicha persona para efectos fiscales, por lo que constituye un dato personal que concierne a una persona física identificada e identificable en términos de los artículos 3, fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y 4 fracciones XI y XII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

De igual manera la **Clave Única de Registro de Población (CURP)**, constituye un dato personal, ya que tiene como finalidad registrar a cada una de las personas que integran la población del país, con datos que permitan certificar y acreditar fehacientemente su identidad, en virtud de que se integra por datos personales que únicamente le conciernen a un particular como son su fecha de nacimiento, su nombre, sus apellidos y su lugar de nacimiento; información que permite distinguirlo del resto de los habitantes, por tal motivo, se considera que es de carácter confidencial.

Argumento que es compartido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, INAI**, conforme al** criterio 18/17, el cual refiere:

*“****Clave Única de Registro de Población (CURP).*** *La Clave Única de Registro de Población se integra por datos personales que sólo conciernen al particular titular de la misma, como lo son su nombre, apellidos, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento y sexo. Dichos datos, constituyen información que distingue plenamente a una persona física del resto de los habitantes del país, por lo que la CURP está considerada como información confidencial.”*

Por otra parte, es de señalar que **la firma** es considerada un dato personal, al tratarse de información gráfica a través de la cual su titular exterioriza su voluntad en actos públicos y privados; no obstante, en el presente caso, dicho dato, es de la autoridad emisora.

Al respecto, este Instituto, considera que entregar la firmas del servidor público, si abona a la transparencia, dado que con esta se acredita que fue emitida por autoridad competente en uso de las facultades que le otorga la legislación; por lo que, guarda cierto interés público dar a conocer la firma, dado que le da validez al documento.

Por lo que, se considera que, en el presente caso, al dar validez al documento en cuestión, la firma del servidor público guarda el carácter de público y, por lo tanto, no actualiza la causal de clasificación prevista en el artículo 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Sirve de sustento a lo anterior el Criterio de Interpretación 02/19 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, cuyo rubro y texto establecen lo siguiente:

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

Por lo que se refiere a la credencial para votar, constituyen datos personales el nombre, domicilio, huella digital, fotografía del elector, clave de registro o elector, Clave Única del Registro de Población y firma, tal como se refiere en el artículo 156 numeral 1, incisos d), g) e i) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales que enlista los datos que, cuando menos, debe contener la credencial para votar, como son:

*“****Artículo 156****.*

***1.******La credencial para votar deberá contener, cuando menos, los siguientes datos del elector****:*

*…*

*d)* ***Domicilio****;*

*…*

*g)* ***Firma****,* ***huella digital*** *y* ***fotografía del elector****;*

*…*

*i)* ***Clave Única del Registro de Población****. ”*

*(Énfasis añadido)*

Así, el conocimiento de dichos datos afecta la esfera más íntima de su Titular, en razón de que su utilización indebida pueda dar origen a un riesgo grave para éste.

Asimismo, en el caso particular de la clave de elector, debe precisarse que es un código alfa numérico compuesto por letras de los apellidos y nombre de la persona, seguido de la fecha de nacimiento y finalmente una serie de números indispensables para su inscripción en el Registro Federal de Electores que, a su vez, hace identificable a la persona que corresponde dicha credencial para votar, tan es así, que el Sistema de Administración Tributaria en su catálogo de trámites contempla como identificación oficial los siguientes documentos:

Respecto a la edad, número identificador (OCR) y código de barras bidimensional y cifrado contenidos en las credenciales para votar, se advierte que se trata de elementos de información, control y presentación, de conformidad a lo señalado por el Instituto Nacional Electoral, en la página de Internet Institucional, [http://portalanterior.ine.mx/archivos2/portal/credencial/pdf-credencial/ABC\_credenciales\_ INE\_2015.pdf](http://portalanterior.ine.mx/archivos2/portal/credencial/pdf-credencial/ABC_credenciales_%20INE_2015.pdf), como se muestra a continuación, en su parte medular:

En esa tesitura, en el caso del número identificador (OCR), debe precisarse que éste es generalmente utilizado en la realización de diversas operaciones bancarias y, en algunos casos, como un medio de identificación de las personas, por lo cual, su conocimiento y utilización, concierne únicamente a su titular.

En el caso de la edad, se trata de un dato personal sensible que concierne únicamente a su titular, al corresponder a su esfera más íntima.

El código de barras bidimensional y cifrado, como fue anteriormente mencionado, se trata de un medio de almacenamiento de información, que en el caso de las credenciales para votar, contiene datos e información, utilizada para efectos electorales, misma, que únicamente concierne a las autoridades competentes en la materia y a su propio titular.

Por lo que se refiere a la CURP**,** constituye un dato personal, ya que tiene como finalidad registrar a cada una de las personas que integran la población del país, con los datos que permitan certificar y acreditar fehacientemente su identidad, la cual servirá para identificarla de manera individual.

Lo anterior, tiene sustento en los artículos 86 y 91 de la Ley General de Población, la cual señala lo siguiente:

*“****Artículo 86.*** *El Registro Nacional de Población tiene como finalidad registrar a cada una de las personas que integran la población del país, con los datos que permitan certificar y acreditar fehacientemente su identidad.*

***Artículo 91. Al incorporar a una persona en el Registro Nacional de Población****, se le asignará una clave* ***que se denominará Clave Única de Registro de Población****.* ***Esta servirá para*** *registrarla e* ***identificarla en forma individual****.”*

*(Énfasis añadido)*

Ahora bien, la CURP está integrada de 18 elementos representados por letras y números, que se generan a partir de los datos contenidos en un documento probatorio de identidad (acta de nacimiento, carta de naturalización o documento migratorio), la cual se integra de la primera letra del apellido paterno; seguida de la primera letra Vocal del primer apellido; seguida de la primera letra del segundo apellido y por último la primera letra del nombre; fecha de nacimiento año/mes/día; sexo; Entidad Federativa de nacimiento; consonantes internas del nombre y apellidos; un diferenciador de homonimia y siglo; y un digito verificador, que garantizan la correcta integración.

Al respecto, el INAI, a través del Criterio 18/17 de la Segunda Época, señala literalmente lo siguiente:

*“****Clave Única de Registro de Población (CURP).******La Clave Única de Registro de Población se integra por datos personales que sólo conciernen al particular titular*** *de la misma,* ***como lo son su nombre, apellidos, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento y sexo****. Dichos datos, constituyen información que distingue plenamente a una persona física del resto de los habitantes del país,* ***por lo que la CURP está considerada como información confidencial****.*

*Resoluciones:*

*• RRA 3995/16. Secretaría de la Defensa Nacional. 1 de febrero de 2017. Por unanimidad. Comisionado Ponente Rosendoevgueni Monterrey Chepov.*

*• RRA 0937/17. Senado de la República. 15 de marzo de 2017. Por unanimidad. Comisionada Ponente Ximena Puente de la Mora.*

*• RRA 0478/17. Secretaría de Relaciones Exteriores. 26 de abril de 2017. Por unanimidad. Comisionada Ponente Areli Cano Guadiana.”*

*(Énfasis añadido)*

De lo anterior, se desprende que la CURP se encuentra vinculada al nombre y apellidos de la persona, permitiendo identificar fecha y lugar de nacimiento, así como el sexo; datos que únicamente le atañen a su titular, por lo que, ésta constituye un dato personal que concierne a una persona física identificada e identificable en términos de los artículos 2, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y 4, fracción XI de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

El domicilio particular, de acuerdo a lo señalado en los artículos 2.3 y 2.5 del Código Civil del Estado de México, el domicilio es un atributo de la personalidad y un derecho de las personas. Este tiene como propósito que una persona pueda establecerse temporal o permanentemente en un lugar determinado, para habitar, establecer su centro de trabajo o negocios; ahora bien, su inclusión en el nombramiento se puede decir que sólo tiene como objetivo brindar elementos que permitan conocer y hacer identificable a la persona que se designa, sin que esta información sea de relevancia para el interés público, así como tampoco tiene relevancia en el ejercicio de atribuciones de los servidores públicos.

Por lo que la clasificación del domicilio particular, por tratarse de un dato personal confidencial, en términos del artículo 143, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

En lo que corresponde a la huella dactilar, la Academia Mexicana de la Lengua y el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, establecen que la huella dactilar, es la impresión que suele dejar la yema del dedo en un objeto al tocarlo, o la que se obtiene impregnándola previamente en una materia colorante. Por su parte, en el documento electrónico intitulado “Nuevas Tecnologías Biométricas”, publicado por el Instituto Nacional de Ciencias Penales y la Procuraduría General de la República, disponible en <https://docplayer.es/5455342-Nuevas-tecnologias-biometricas-instituto-nacional-de-ciencias-penales-procuraduria-general-de-la-republica-version-1-0.html>, se indica que existen tres principios fundamentales para la identificación de las huellas dactilares, a saber:

* Primer principio. La huella es una característica individual. No hay dos huellas con características en las crestas que sean idénticas.
* Segundo principio. Una huella permanece sin cambios durante toda la vida de un individuo (sin embargo, puede adquirir cicatrices o cualquier otra deformación que impida su identificación clara).
* Tercer principio. Las huellas tienen patrones que se forman con sus crestas, lo que hace posible clasificarlas sistemáticamente para agilizar las búsquedas.

Conforme a lo expuesto, es indubitable que la huella dactilar es una característica propia de un individuo que permite su reconocimiento. Por tanto, sin duda, se considera que es una característica individual que se utiliza como medio de identificación de las personas y, por tanto, constituye un dato personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 143, fracción I de la Ley de la materia.

Ahora bien, no obstante que dicho dato no se haya recolectado mediante escaneo que permita su sistematización y procesamiento electrónico, incluso su recolección en tinta y papel, también permite su escaneo, lo que puede propiciar un mal uno de dicho dato, sino se aplican las medidas de protección adecuada, tal como lo refiere la Tesis Aislada HUELLA DACTILAR. ES APTA PARA ACREDITAR EL CONSENTIMIENTO EN LA CELEBRACIÓN DE UN CONTRATO.

*“****La huella dactilar es un elemento jurídicamente reconocido para demostrar tanto la individualización de su autor como la manifestación de su voluntad con el contenido de un documento, porque es más idónea para individualizar al sujeto, pues las técnicas dactiloscópicas desarrolladas permiten afirmar que no hay dos personas que posean idénticas huellas dactilares;*** *en cambio, los caracteres de la letra pueden ser imitados y, en algunos casos, podrá resultar difícil al perito decidir sobre la autenticidad de una firma. Como ejemplo de la eficacia de esa función individualizadora se tiene el artículo 76 del Código Civil para el Distrito Federal, que concibe a la huella como una firma útil para identificar a los nacidos en un parto múltiple. Por lo que toca a la función de acreditar la manifestación del consentimiento, el citado código prevé diversos supuestos, como por ejemplo, la solicitud del matrimonio (artículo 97, fracción III, segundo párrafo) y la celebración misma de éste (artículo 103, fracción IX, tercer párrafo). Tratándose de los contratos, la impresión de la huella cumple esa doble función, pues si bien es cierto que dicho código en su artículo 1834 establece como requisito adicional la firma de la persona que intervenga a ruego del autor de la huella, ello ocurre de manera excepcional para los casos en que éste no sepa o no pueda leer ni escribir, pero aun en este caso el conocimiento del contenido del documento y, en consecuencia, la eficacia de la manifestación de la voluntad del autor respecto del contenido del contrato, se asegura con la necesidad de la intervención de la persona que solicite el autor. De esta manera, si en un contrato se encuentran plasmadas huellas atribuidas a una de las partes acompañadas de firmas igualmente atribuidas a él, quedando demostrado que dichas huellas sí corresponden a dicho autor, debe tenerse por acreditado el consentimiento en la celebración del contrato, incluso, con independencia de que la prueba pericial haya determinado la falsificación de las firmas correspondientes, más aún cuando el autor no negó expresamente haber estampado sus huellas en el contrato.”*

En la actualidad existen sistemas denominados AFIS por sus siglas en inglés *Automated Fingerprint Identification System* que son sistemas informáticos que permiten la captura, consulta y comparación automática de huellas dactilares, para la captura y adquisición existen diversas formas de realizarlo y una de ellas es a través de la fotografía de una huella dactilar que se encuentra impresa en un papel, que sólo depende de la calidad de la imagen para su comparación para la individualización del autor por medio de los sistemas AFIS.

En términos de la calidad de la imagen se debe observar que en la NOM-151-SCFI-2016 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de Marzo de 2017, se determina que la calidad propicia para realizar la digitalización de documentos físicos en formato de imagen es de 200 píxeles por pulgada o superior para representaciones en blanco y negro, color o escala de grises, para garantizar el contenido y la integridad de los documentos digitalizados. Desde esta perspectiva es viable digitalizar la imagen de una huella digital con una calidad mínima para poder ser puesta a disposición de un sistema AFIS por medio de escáneres y multifuncionales de venta al público general de diversas marcas y que pueden proporcionar una resolución de hasta 600 pixeles por pulgada.

En conclusión, con el uso de las tecnologías de digitalización e impresión puestas a disposición de público general, es posible realizar la adquisición y reproducción de la huella digital que se encuentra en un documento y adicionalmente se puede sistematizar la comparación y análisis de las digitalizaciones a través de sistemas especializados para esta finalidad que pueden encontrarse de forma gratuita en internet.

Por lo anterior, la huella dactilar no sólo constituye un dato personal confidencial de carácter biométrico, sino que su tratamiento debe llevarse a cabo a través de medidas de seguridad que garanticen su adecuado tratamiento, por lo que debe ser clasificado como confidencial en términos del artículo 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

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.”*

Así, con fundamento en lo prescrito en los artículos 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 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Pleno:

**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 **00329/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** que, en términos del **Considerando Cuarto y Quinto**, haga entrega, previa búsqueda exhaustiva y razonable, vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, de ser el caso en versión pública, de lo siguiente:

1. *Actas de entrega y recepción de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la C****omisión del Agua del Estado de México,*** *que se encuentren obligados a realizarlas conforme a la normatividad aplicable; así como sus anexos, generadas del primero de enero de dos mil catorce al trece de enero de dos mil veinticinco.*

*Debiendo acompañar con el Acuerdo del Comité de Transparencia de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en el que funde y motive las razones sobre los datos que se supriman o eliminen de los soportes documentales objeto de las versiones públicas que se formulen y se pongan a disposición del* ***Recurrente****, mismo que igualmente hará de su conocimiento.*

*Para el caso de no contar con actas de entrega y recepción de alguna temporalidad, por haber causado baja documental deberá emitir el Acuerdo de Inexistencia, en términos de los artículos 169 y 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.*

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

**Cuarto.** **Notifíquese vía SAIMEX** a la parte **Recurrente** la presente resolución, así como, que de conformidad con lo establecido en el artículo 196 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 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 SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL VEINTISÉIS DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICINCO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.