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

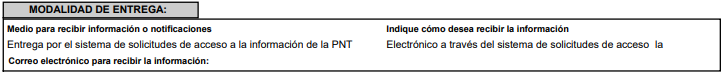
**VISTO** el expediente formado con motivo del recurso de revisión **07324/INFOEM/IP/RR/2024**, interpuesto por **XXXX XXXXXXXX X,** en lo sucesivola parte **Recurrente,** en contra de la respuesta a la solicitud de información con número de folio **02734/TOLUCA/IP/2024,** por parte del **Ayuntamiento de Toluca,** en lo sucesivo el **Sujeto Obligado,** se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

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

**1. Solicitud de acceso a la información.** El **veinticuatro de octubre de dos mil veinticuatro,** la parte **Recurrente** presentó, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, vinculada al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en lo subsecuente el **SAIMEX,** ante el **Sujeto Obligado**, la solicitud de acceso a la información pública, mediante la cual requirió la información siguiente:

*“Lista detallada de todos los bienes muebles propiedad de la Unidad de Transparencia, incluyendo descripción, modelo, marca, y número de serie si aplicable. 2. Categorización: Clasificación de los bienes en categorías, como mobiliario, equipo electrónico, vehículos, etc. 3. Origen de Recursos: Especificación de los recursos con los que fueron adquiridos los bienes (presupuesto asignado, donaciones, recursos propios, etc.). 4. Fecha de Adquisición: Indicación de la fecha de adquisición de cada bien mueble. 5. Evidencia de Resguardo: Documentación que evidencie dónde están resguardados los bienes (edificios, oficinas, almacenes, etc.). 6. Número de Inventario: Asignación de un número de inventario único a cada bien mueble para su identificación. 7. Fotografías: Fotografías de cada bien mueble para una identificación visual. 8. Hoja de Resguardo: Copia de la hoja de resguardo para cada bien, con fecha de otorgamiento, nombre del servidor público responsable y firma correspondiente. 9. Responsable Actual: Lista de los servidores públicos actuales que tienen a su resguardo cada bien mueble. 10. Registro de Movimientos: Registro de cualquier movimiento o cambio en la ubicación de los bienes muebles, junto con las fechas correspondientes. 11. Condiciones y Estado de Conservación: Información sobre las condiciones y estado de conservación de los bienes muebles. 12. Responsable del Seguimiento: Nombre y cargo del servidor público encargado de llevar el seguimiento de los bienes muebles por dirección, subdirección o área específica.* ***• Especificar el nombre y cargo del servidor público encargado de llevar el seguimiento de estos bienes.*** *• Inventario General: Lista detallada de todos los bienes muebles incluyendo descripción, modelo, marca, y número de serie si aplicable. • Categorización: Clasificación de los bienes en categorías, como mobiliario, equipo electrónico, vehículos, etc. • Origen de Recursos: Especificación de los recursos con los que fueron adquiridos los bienes (presupuesto asignado, donaciones, recursos propios, etc.). • Fecha de Adquisición: Indicación de la fecha de adquisición de cada bien mueble. • Evidencia de Resguardo: Documentación que evidencie dónde están resguardados los bienes (edificios, oficinas, almacenes, etc.). • Número de Inventario: Asignación de un número de inventario único a cada bien mueble para su identificación. • Fotografías: Fotografías de cada bien mueble para una identificación visual. • Hoja de Resguardo: Copia de la hoja de resguardo para cada bien, con fecha de otorgamiento, nombre del servidor público responsable y firma correspondiente. • Responsable Actual: Lista de los servidores públicos actuales que tienen a su resguardo cada bien mueble. • Registro de Movimientos: Registro de cualquier movimiento o cambio en la ubicación de los bienes muebles, junto con las fechas correspondientes. • Condiciones y Estado de Conservación: Información sobre las condiciones y estado de conservación de los mismos****”*** *(sic)*

**Modalidad de Entrega:** Electrónico, a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT, que, para efectos del presente asunto, se entenderá a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, SAIMEX; asimismo, señaló el referido sistema como medio para recibir información o notificaciones, como se advierte a continuación:



**2. Respuesta.** El **quince de noviembre de dos mil veinticuatro,** el **Sujeto Obligado** envió su respuesta a la solicitud de acceso a la información a través de SAIMEX, sustancialmente en los términos siguientes:

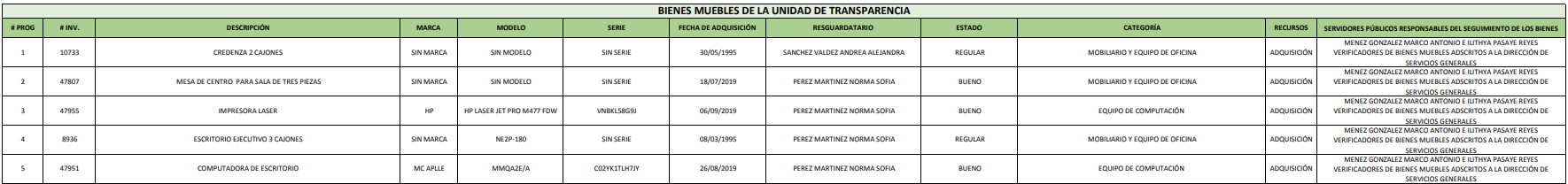
*“…En atención a la solicitud con folio 02734/TOLUCA/IP/2024, me permito adjuntar al presente la respuesta correspondiente...” (sic)*

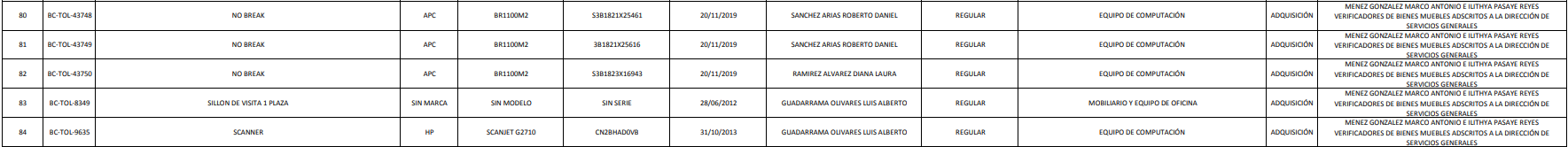
El **Sujeto Obligado** a su respuesta, hizo entrega de lo siguiente:

- Escrito de fecha quince de noviembre de dos mil veinticuatro, mediante el cual la Titular de la Unidad de Transparencia notificó la respuesta proporcionada por el Servidor Público Habilitado de la Dirección General de Administración, quien por conducto de la Dirección de Servicios Generales, manifestó que anexaba la información solicitada después de una búsqueda exhaustiva.

Anexos:

- Relación de 84 bienes muebles a cargo de la Unidad de Transparencia que contiene: número progresivo, número de inventario, descripción, marca, modelo, serie, fecha de adquisición, resguardatario, estado, categoría, recursos, y servidores públicos responsables del seguimiento de los bienes, como se ilustra a continuación:





- 84 formatos de resguardo de los bienes muebles a cargo de la Unidad de Transparencia, testados.

- Fotografías de los bienes muebles a cargo de la Unidad de Transparencia.

- Acta de la Octingentésima Septuagésima Octava Sesión Extraordinaria, 2024, del Comité de Transparencia, celebrada el treinta y uno de octubre de dos mil veinticuatro, mediante la cual se aprobó la clasificación como información confidencial de forma parcial, de los datos personales contenidos en los formatos de resguardo, para dar respuesta a la solicitud de información 02734/TOLUCA/IP/2024.

**3. Interposición del recurso de revisión.** Inconforme con los términos de la respuesta emitida por parte del **Sujeto Obligado**, el **veintiuno de noviembre de dos mil veinticuatro,** la parte **Recurrente** interpuso el recurso de revisión a través de **SAIMEX,** en donde se manifestó de la siguiente manera:

**Acto impugnado:**

*“la mefistofelica respuesta” (sic)*

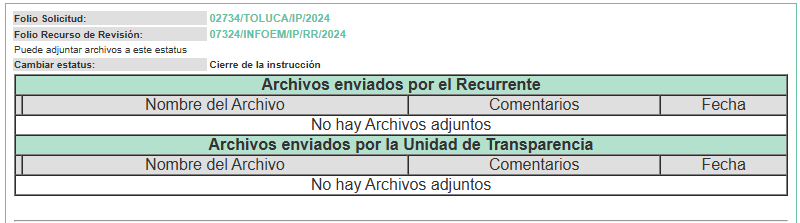
**Y, Razones o motivos de inconformidad**:

*“hay un aviador... o la informacion no esta actualizada: faltan los resguardos o bienes a cargo de Heriberto Osorio de Jesus y Sergio Eduardo Almanzan...o es que Normita no quiere destapar que cambio a Ivancito Gonzalez Neria por el nuevo aviador? hasta pa tener aviadores debe ser mas perspicas y no solo al atender solicitudes. Antes de que diga que son manifestaciones subjetivas, crucen su información de la presente solicitud con la del saimex 2732, etc, y luego no quiere procedimientos ante el area de responsabilidadesde la contraloria...” (sic)*

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

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

**6. Manifestaciones**. De las constancias que obran en el expediente electrónico del SAIMEX se desprende que el **Sujeto Obligado** no rindió su Informe Justificado, del mismo modo la parte **Recurrente** omitió realizar manifestaciones, como se observa a continuación:



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

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

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

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

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

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, toda vez que el **Sujeto Obligado** remitió la respuesta a la solicitud de información el día **quince de noviembre de dos mil veinticuatro,** mientras que el recurso de revisión interpuesto por la parte **Recurrente, se tuvo por presentado el día veintiuno del mismo mes y año,** esto es al tercer día hábil posterior en que tuvo conocimiento de la respuesta impugnada. En este sentido, se concluye que el presente recurso de revisión se encuentra dentro de los márgenes temporales previstos en las disposiciones legales referidas.

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

En el mismo tenor, el propio artículo 180 de la Ley de Transparencia local citado, en su último párrafo establece que cuando el recurso se interponga de manera electrónica, no será indispensable que contenga determinados requisitos, entre ellos, el nombre de la parte **Recurrente**, por lo que, en el presente caso, al haber sido presentado el recurso de revisión vía SAIMEX, dicho requisito resulta innecesario.

A efecto de sustentar lo anterior, es de suma importancia mencionar que si bien la persona solicitante **proporcionó un seudónimo,** como se advierte en el detalle de seguimiento del SAIMEX, el no proporcionar un nombre completo no es motivo para archivar la solicitud de acceso a la información pública como concluida, conforme a lo previsto en el artículo 155, penúltimo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios que establece lo siguiente:

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

Finalmente, se advierte que resulta procedente la interposición del recurso, según lo manifestado por la parte **Recurrente** en sus motivos de inconformidad, de acuerdo al artículo 179, fracción V del ordenamiento legal citado, 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:*

***…***

***V****. La entrega de información incompleta;*

**Tercero. Materia de la revisión.** De la revisión a las constancias y documentos que obran en el expediente electrónico se advierte, que el tema sobre el que este Organismo Garante de Transparencia y Acceso a la Información se pronunciará será: **verificar si la información proporcionada por el Sujeto Obligado es adecuada y suficiente para satisfacer el derecho de acceso a la información pública** de la parte **Recurrente**, o en su defecto, en caso de ser procedente, ordenar la entrega de información.

**Cuarto. Estudio del asunto.** En primer lugar, es conveniente mencionar que de conformidad con el artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios 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 trascribe para un mejor entendimiento:

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

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

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

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

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

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

Es decir, que todo sujeto obligado que genere, recopile, administre, procese, archive, posea o conserven, son responsables de la misma teniendo a su vez la obligación de proporcionar la información que se les requiera sin necesidad de resumirla, efectuar procedimientos para obtenerla, calcular y practicar investigaciones; en otras palabras, que los Sujetos Obligados solo se concretaran 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, emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que por rubro y texto, dispone lo siguiente:

*“****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.” (Sic)*

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…”*

Es 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:

**“*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.”*

Lo anterior, siempre y cuando no se trate de información clasificada como reservada o confidencial, cuya difusión pueda lesionar el 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. Inventario General:** Lista detallada de todos los bienes muebles propiedad de la Unidad de Transparencia, incluyendo descripción, modelo, marca, y número de serie si es aplicable.

**2. Categorización**: Clasificación de los bienes en categorías, como mobiliario, equipo electrónico, vehículos, etc.

**3. Origen de Recursos:** Especificación de los recursos con los que fueron adquiridos los bienes (presupuesto asignado, donaciones, recursos propios, etc.).

**4. Fecha de Adquisición**: Indicación de la fecha de adquisición de cada bien mueble.

**5. Evidencia de Resguardo:** Documentación que evidencie dónde están resguardados los bienes (edificios, oficinas, almacenes, etc.).

**6. Número de Inventario**: Asignación de un número de inventario único a cada bien mueble para su identificación.

**7. Fotografías:** Fotografías de cada bien mueble para una identificación visual.

**8. Hoja de Resguardo:** Copia de la hoja de resguardo para cada bien, con fecha de otorgamiento, nombre del servidor público responsable y firma correspondiente.

**9. Responsable Actual**: Lista de los servidores públicos actuales que tienen a su resguardo cada bien mueble.

**10. Registro de Movimientos**: Registro de cualquier movimiento o cambio en la ubicación de los bienes muebles, junto con las fechas correspondientes.

**11. Condiciones y Estado de Conservación**: Información sobre las condiciones y estado de conservación de los bienes muebles.

**12. Responsable del Seguimiento:** Nombre y cargo del servidor público encargado de llevar el seguimiento de los bienes muebles por dirección, subdirección o área específica.

En respuesta, el **Sujeto Obligado,** por conducto de la Dirección de Servicios Generales adscrita a la Dirección General de Administración, proporcionó la relación de 84 bienes muebles a cargo de la Unidad de Transparencia, la cual contiene los datos: número progresivo, número de inventario, descripción, marca, modelo, serie, fecha de adquisición, el nombre del servidor público resguardatario, estado, categoría, recursos, y el nombre de los servidores públicos responsables del seguimiento de los bienes; 84 formatos de resguardo de los bienes muebles a cargo de la Unidad de Transparencia, testados; el Acta del Comité de Transparencia mediante la cual se aprobó la clasificación de los datos personales testados, como información confidencial, así como las fotografías de dichos bienes muebles.

Al no estar conforme con los términos de la respuesta emitida, la parte **Recurrente** interpuso el recurso de revisión que nos ocupa, donde señaló como motivo de inconformidad, que no le fue entregada la información completa, al no localizar los resguardos de dos servidores públicos.

Es oportuno referir que no escapa de la óptica de este Organismo Garante que al momento de interponer su recurso de revisión, realizó diversos planteamientos subjetivos, tales como “*hay un aviador... o la informacion no esta actualizada*”, “*o es que Normita no quiere destapar que cambio a Ivancito Gonzalez Neria por el nuevo aviador? hasta pa tener aviadores debe ser mas perspicas y no solo al atender solicitudes” ... “y luego no quiere procedimientos ante el area de responsabilidadesde la contraloría*” (sic), ante lo cual se puntualiza que el Derecho al acceso a la información pública constituye una prerrogativa para acceder a documentos o registros de información pública generada o en posesión de los Sujetos Obligados, motivo por el cual, este Organismo Garante precisa que dichas manifestaciones no son susceptibles de ser tomadas en consideración en la resolución del presente asunto, toda vez que no constituyen el ejercicio de un Derecho de acceso a la información pública, sino más bien el ejercicio de un Derecho de expresión, cuya finalidad consiste en contextualizar sus motivos de inconformidad. En este sentido, se trata de manifestaciones sobre las cuales este Instituto no está facultado para pronunciarse.

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 desacuerdo respecto de la falta de los resguardos de dos servidores públicos, argumentando que los mismos se encuentran adscritos a la Unidad de Transparencia como consta en las actuaciones de la solicitud 02732/TOLUCA/IP/2024, no así respecto de los resguardos que ya fueron entregados, el inventario general, la categorización, el origen de los recursos, la fecha de adquisición, la evidencia del resguardo, el número de inventario, las fotografías, el registro de movimientos, las condiciones y estado de conservación y el responsable del seguimiento, en relación con los bienes muebles a cargo de la Unidad de Transparencia.

Por tanto, la parte de la respuesta que no fue impugnada debe declararse consentida, toda vez que, al no haber realizado manifestaciones de inconformidad al respecto, no pueden producirse efectos jurídicos tendentes a revocar, confirmar o modificar el acto reclamado, ya que, en el caso concreto se infiere que la información proporcionada por el **Sujeto Obligado**, 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.”*

Durante el periodo de manifestaciones el **Sujeto Obligado** fue omiso en rendir su informe justificado, y la parte **Recurrente** fue omisa en hacer valer manifestaciones o rendir alegatos que conforme a derecho resultaran procedentes, por lo tanto se tiene por precluido su derecho.

Una vez establecidas las posturas de las partes, se procede al análisis del requerimiento de información combatido, así como 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.

Ahora bien, en principio es de recordar que de acuerdo con lo establecido en los artículos 53, fracción IV y 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, las Unidades de Transparencia deben garantizar que las solicitudes de acceso a la información se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla -de acuerdo a las facultades, competencias y funciones-, con el objeto de que dichas áreas realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información requerida.

En el caso particular, la solicitud fue turnada al servidor público habilitado de la Dirección General de Administración, entre cuyas funciones, en materia de transparencia, se encuentran las de localizar la información que le solicite la Unidad de Transparencia; proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia; proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia; y verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada.

Por otro lado, de conformidad con la codificación 206010000 del Manual General de Organización del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Toluca, el objetivo de la Dirección General de Administración, consiste en definir, establecer, difundir y aplicar la normatividad para la administración de personal, adquisición, uso y mantenimiento de bienes, contratación y prestación de servicios, que requieran las diferentes dependencias y órganos que integran la administración pública municipal, a fin de optimizar los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos, así como el adecuado control del parque vehicular y de bienes muebles e inmuebles, cuyas atribuciones se encuentran definidas en el propio Manual, así como en el artículo 3.40 del Código Reglamentario Municipal de Toluca, entre las que destacan las siguiente respecto al tema que nos interesa:

- Presidir los comités instituidos para atender los procesos de adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios y arrendamientos. Convocar a sus integrantes y desahogar los asuntos que se sometan a consideración de éstos, así como llevar a cabo las funciones que establece la normatividad en la materia;

- Vigilar, controlar y supervisar el estricto manejo, recepción, resguardo y entrega de los materiales que se reciben en el Almacén General, con la finalidad de que éstos cumplan con las características físicas y técnicas requeridas, asimismo, establecer los mecanismos necesarios para realizar inventarios de manera periódica;

Asimismo, es de mencionar que de conformidad con el artículo 3.41 del Código Reglamentario Municipal de Toluca, la Dirección General de Administración se auxilia de diversas áreas para el cumplimiento de sus atribuciones, entre las que se encuentra la Dirección de Servicios Generales, la cual tiene a su cargo, entre otras atribuciones las siguientes:

***“Artículo 3.44.*** *La o el titular de la* ***Dirección de Servicios Generales*** *cuenta con las siguientes atribuciones****:***

*...*

***VI.*** *Implementar, mantener y actualizar el inventario general de bienes muebles y vehículos del Ayuntamiento de Toluca;*

***VII****.* ***Elaborar y actualizar el resguardo de bienes muebles*** *y* ***vehículos a cargo de los servidores públicos*** *para el desempeño de sus funciones;*

***VIII****. Identificar los bienes muebles y vehículos que se encuentren en mal estado y obsoletos, para que, en su caso, se inicie el proceso de baja como activo, con el propósito de someter al Cabildo su enajenación, conforme a la normatividad respectiva; y”*

Por otro lado, de conformidad con el Manual de Organización de la Dirección General de Administración, la Dirección de Servicios Generales, tiene bajo su adscripción al Departamento de Control Patrimonial, cuyo objetivo consiste en registrar y revisar los bienes muebles para mantener integrado y actualizado el Inventario General (bienes, activo biológico y vehículos) del Patrimonio del Ayuntamiento de Toluca por medio de los registros y controles administrativos apegados a la normatividad aplicable, para lo cual se le confieren entre otras atribuciones, las siguientes:

- Registrar, ubicar e identificar, en el depósito correspondiente, los bienes muebles, maquinaria, equipo y vehículos propuestos para baja de las áreas de la administración pública municipal;

- Registrar en el Padrón de Inventarios del Ayuntamiento los bienes muebles y vehículos de nueva adquisición o aquellos que sean donados o por nacencia de activo biológico mediante el formato denominado: “Movimiento de Alta”;

- **Planear, organizar y realizar obligatoriamente dos verificaciones al año** **para llevar a cabo el levantamiento físico de bienes muebles** con el propósito de **actualizar el inventario** de los mismos;

- Proponer lineamientos, políticas y obligaciones para el adecuado y correcto cuidado de los bienes que se encuentran bajo resguardo y custodia de las y los servidores públicos municipales;

En ese sentido, según Jarquín, Soledad (2019), en el “Diccionario de Transparencia y Acceso a la Información Pública” (p. 68), **la búsqueda exhaustiva** es la obligación del área administrativa del Sujeto Obligado que cuenta o puede contar con la información requerida, la cual consiste en localizar toda aquella que atienda la solicitud, hasta agotar por completo las posibilidades de indagación.

Por ello, es de referir que en el caso particular, el **Sujeto Obligado** turnó la solicitud de información al servidor público habilitado competente para conocer la información que es del interés de la persona solicitante.

En este tenor, es de suma importancia mencionar que del análisis de la información proporcionada por el servidor público habilitado para atender la solicitud de información que dio origen al recurso de revisión que se resuelve, en contraposición con la información proporcionada por el **Sujeto Obligado** para dar respuesta a la solicitud de información 02732/TOLUCA/IP/2024, relativa a los documentos que integran los expedientes del personal adscrito a la Unidad de Transparencia, se advirtió que, como lo refirió la parte **Recurrente,** no se hizo entrega de resguardos de bienes muebles a cargo de los dos servidores públicos que refiere en el recurso de revisión.

No obstante, es preciso recordar que en su respuesta el servidor público habilitado de la Dirección General de Administración, manifestó haber realizado la búsqueda exhaustiva en los archivos del área competente para generar, administrar y/o poseer la información solicitada, siendo esta la Dirección de Servicios Generales, y derivado de ello, se hizo entrega de 84 formatos de resguardo de bienes muebles, en versión pública, los cuales corresponden con el de bienes muebles que contiene número progresivo, número de inventario, descripción, marca, modelo, serie, fecha de adquisición, resguardatario, estado, categoría, recursos, y servidores públicos responsables del seguimiento de los bienes.

Por consiguiente, se estima que el **Sujeto Obligado** hizo entrega de la totalidad de los formatos de resguardo que obran en sus archivos, en el estado en el que estos se encuentran, siendo esta la información que corresponde con los bienes muebles con los que cuenta la Unidad de Transparencia así como los servidores públicos que tienen bajo su resguardo algún bien mueble, vigente a la fecha de presentación de la solicitud.

Bajo esta línea de pensamiento, se estima que la información proporcionada satisface el requerimiento de información, ya que del análisis efectuado en la normatividad aplicable **no se advirtió fuente obligacional que constriña al Sujeto Obligado a asignar forzosamente algún bien mueble a cada uno de los servidores públicos bajo su adscripción, y por tanto, que deba contar con los respectivos formatos de resguardo,** tal y como lo infiere la parte **Recurrente**.

En tal contexto, no es procedente la entrega de información alguna para atender el punto en análisis, bajo la premisa de que los Sujetos Obligados sólo deben proporcionar aquella información que hubieran generado en el ejercicio de sus atribuciones y que obre en sus archivos, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, lo que a *contrario sensu* significa que no se está obligado a proporcionar lo que no obre en sus archivos.

Y, menos aún, los Sujetos Obligados se encuentran obligados a generar documentos a fin de atender las solicitudes de acceso a la información que les sean formuladas, tal y como se desprende del mismo texto del artículo 12 de la Ley de la Materia en consulta.

Derivado de lo expuesto, se concluye que los motivos de inconformidad de la parte **Recurrente** devienen infundados, siendo procedente *Confirmar* la respuesta proporcionada por el **Sujeto Obligado** en términos del artículo 186, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

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

**III. R E S U E L V E**

**Primero.** Son **infundadas** las razones o motivos de inconformidad hechos valer por la parte **Recurrente** en el recurso de revisión **07324/INFOEM/IP/RR/2024**, por lo que, en términos de los argumentos de derecho señalados en el considerando **Cuarto**, se **Confirma** la respuesta del **Sujeto Obligado**.

**Segundo. Notifíquese,** vía **SAIMEX,** al responsable de la Unidad de Transparencia del **Sujeto Obligado** para su conocimiento, la presente resolución.

**Tercero. Notifíquese,** vía **SAIMEX,** a la parte **Recurrente** la presente resolución, así como, que de conformidad con lo establecido en el artículo 196 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en caso de que considere que le causa algún perjuicio podrá impugnarla vía Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables.

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 CUADRAGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL ONCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.