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 tres de octubre de dos mil veinticuatro.

**VISTO** el expediente formado con motivo del recurso de revisión **01869/INFOEM/IP/RR/2024**, interpuesto por **XXXXXXX,** en lo sucesivola parte **Recurrente,** en contra de la respuesta a la solicitud de información con número de folio **00277/TLALNEPA/IP/2024,** por parte del **Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,** 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 **diecinueve de marzo de dos mil veinticuatro,** la parte **Recurrente** presentó, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en lo subsecuente el **SAIMEX,** ante el **Sujeto Obligado**, la solicitud de acceso a la información pública, mediante la cual requirió la información siguiente:

 *“SOLICITO COPIA DE LOS RESGUARDOS DE LOS VEHÍCULOS PM-001, PM-024 Y PM-003 ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN ZONA ORIENTE, ASÍ COMO DE LA CAMIONETA NISSAN BLANCA TIPO PICKUP ASIGNADA AL COORDINADOR ZONA ORIENTE, LA INFORMACIÓN DE LOS LITROS DE GASOLINA QUE SE AUTORIZAN EN CADA CARGAR Y LOS DIAS DE CARGA, EL KILOMETRAJE DE CADA VEHÍCULO AL DÍA DE LA PRESENTE SOLICITUD Y NOMBRE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS AUTORIZADOS PARA EL MANEJO DE CADA UNO****”*** *(sic)*

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

**2. Respuesta.** El **doce de abril 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:

*“…LE ENVIO ARCHIVO ELETRONICO CON RESPUESTA AL SAIMEX 00277/TLALNEPA/IP/2024...” (sic)*

El **Sujeto Obligado** adjuntó lo siguiente:

- Oficio número DA/1212/2024, del nueve de abril de dos mil veinticuatro, mediante el cual el Director de Administración, notificó la respuesta emitida por el Subdirector de Servicios Generales.

- Oficio número DA/SSG/121/2024, del ocho de abril de dos mil veinticuatro, mediante el cual el Subdirector de Servicios Generales informó que no es competencia del área a su cargo generar los resguardos de los vehículos adscritos al ayuntamiento, por lo cual, no se cuenta con copia de los resguardos de las unidades PM-001 y PM-024, asimismo, que (no) existía dentro del padrón municipal ninguna unidad con el número económico PM-003, de igual forma que no se tiene conocimiento de ninguna camioneta Nissan blanca tipo pickup asignada al Coordinador de Zona oriente, y finalmente, en referencia con las unidades con número económico PM-001 y PM-024 la carga de combustible correspondiente se determina por petición del área interesada, y la asignación de los servidores públicos autorizados a conducir dichas unidades lo determina la misma área. En relación con el kilometraje de dichas unidades, manifestó que los odómetros de ambas no funcionaban.

- Oficio número SM/1471/2024 del nueve de abril de dos mil veinticuatro, mediante el cual el Secretario del Ayuntamiento, en conjunto con el Jefe de Departamento del Archivo Municipal y Encargado de Despacho de la Subdirección de Patrimonio Municipal, manifestaron que después de la búsqueda exhaustiva y minuciosa dentro de los archivos físicos y electrónicos de la Unidad Administrativa, se encontraron los resguardos de los vehículos mencionados en la solicitud, con excepción de la camioneta Nissan blanca tipo pickup.

Respecto a la información relacionada con los litros de gasolina que se autorizan en cada carga, y los días de carga, el kilometraje de cada vehículo al día de la solicitud, y el nombre de los servidores públicos, autorizados para el manejo de cada uno, manifestaron que se encuentra fuera de sus atribuciones, de conformidad con el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.

- Tarjetas de resguardo de 3 vehículos.

**3. Interposición del recurso de revisión.** Inconforme con los términos de la respuesta emitida por parte del **Sujeto Obligado**, el **quince de abril 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:**

*“NO SE PROPORCIONO TODA LA INFORMACION SOLICITADA."(sic)*

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

*“LOS RESGUARDOS QUE PRESENTAN, NO TIENE NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO QUE LOS TIENE BAJO SU RESGUARDO NI FIRMA, SOLO CUENTAN CON UN SELLO, LO CUAL NO ES VALIDO PORQUE PARA QUE SEA VALIDO SE NECESITA NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO DEL MISMO ADEMAS DE NO PROPORCIONAR EL KILOMETRAJE JUSTIFICANDO QUE NO SIRVE EL ODOMETRO EN LO REFERENTE AL VEHICULO PM-003 DICEN QUE NO EXISTE INFORMACIÓN DEBIERON PRESENTAR LA BAJA DEL VEHICULO PARA JUSTIFICAR DICHA INEXISTENCIA."(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 **dieciocho de abril 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**. El **veinticuatro de abril de dos mil veinticuatro,** el **Sujeto Obligado** remitió, a través del SAIMEX, su informe justificado, mediante el cual la Dirección de Administración, por conducto de la Subdirección de Servicios Generales y la Secretaría del Ayuntamiento, en coordinación con el Departamento del Archivo Municipal y Encargado de Despacho de la Subdirección de Patrimonio Municipal, ratificaron la respuesta emitida en primera instancia.

Asimismo, anexó las Tarjetas de resguardo de 3 vehículos, emitidas en respuesta.

Una vez analizados los documentos señalados, se hicieron del conocimiento de la persona solicitante con la finalidad de que manifestara lo que a su derecho estimara conveniente, sin embargo, fue omisa en ejercer dicha prerrogativa.

**7. Ampliación del término para resolver**. El **diecinueve de septiembre de dos mil veinticuatro**, se amplió el término para resolver el recurso de revisión en términos del artículo 181 párrafo tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Este Organismo Garante no pasa por alto justificar, que el plazo para emitir la resolución en el presente asunto encuentra justificación en el alto número de recursos de revisión recibidos, circunstancia atípica que ha rebasado las capacidades técnicas y humanas del personal encargado de la proyección de las resoluciones a dichos medios de impugnación.

Por ello, es menester precisar que, si bien se ha excedido el plazo para resolver el presente medio de impugnación, de conformidad con la ley de la materia, el plazo para emitir la resolución se encuentra justificado en los elementos para medir la razonabilidad de asuntos conforme a los parámetros establecidos por diversos órganos jurisdiccionales federales, aplicables también en procedimientos análogos, como el que nos ocupa.

Así, en términos de lo que establecen los artículos 8.1 y 25 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, los recursos deben ser sencillos y resolverse en el menor tiempo posible, tomando en consideración la dilación total del procedimiento; esto es, en un plazo razonable.

En ese sentido, el legislador fijó los términos procesales en las leyes, de manera general, sin que pudiera prever la variada gama de casos que son resueltos por los órganos jurisdiccionales o cuasi jurisdiccionales, tanto por la complejidad de los hechos, como por el número de casos que conocen.

Por ello, excepcionalmente, si un asunto es resuelto con posterioridad a los plazos señalados por la norma debe analizarse la razonabilidad del tiempo necesario para su resolución, atentos a los siguientes criterios:

1. Complejidad del Asunto: La complejidad de la prueba, la pluralidad de sujetos procesales, el tiempo transcurrido, las características y contexto del recurso.
2. Actividad Procesal del interesado. Acciones u omisiones del interesado.
3. Conducta de la Autoridad: Las Acciones u omisiones realizadas en el procedimiento. Así como si la autoridad actuó con la debida diligencia.

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

De modo que, cuando se trate de un asunto excepcional, por alguna o todas las características mencionadas; o bien, cuando el ingreso de asuntos al órgano jurisdiccional o cuasi jurisdiccional respectivo supere notoriamente al que podría considerarse normal, debe concluirse que es una excluyente de responsabilidad en relación con la actuación del funcionario, como ha acontecido en el caso que nos ocupa.

Argumento que encuentra sustento en la jurisprudencia P./J. 32/92 emitida por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación de rubro *“TÉRMINOS PROCESALES. PARA DETERMINAR SI UN FUNCIONARIO JUDICIAL ACTUÓ INDEBIDAMENTE POR NO RESPETARLOS SE DEBE ATENDER AL PRESUPUESTO QUE CONSIDERÓ EL LEGISLADOR AL FIJARLOS Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL CASO.”*, visible en la Gaceta del Seminario Judicial de la Federación con el registro digital 205635.

Razones por las cuales cabe concluir que, la resolución al recurso de revisión se solventa hasta esta fecha, debido a que existe una excesiva carga de trabajo en desproporción a la capacidad de los recursos materiales y humanos con que cuenta este Instituto para atender la enorme demanda de usuarios que acuden para que se les garantice su Derecho de acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, aunado a la complejidad de los hechos a los que se refieren, así como al volumen del expediente, la extensión de los escritos y pruebas aportadas y desahogadas por las partes; lo que impide la tramitación de los recursos dentro de los términos legales previamente establecidos por la Ley, por tratarse de causas de fuerza mayor.

Al respecto, también son de considerar los criterios sostenidos por el Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, cuyos rubros y datos de identificación son los siguientes:

 *“****PLAZO RAZONABLE PARA RESOLVER. DIMENSIÓN Y EFECTOS DE ESTE CONCEPTO CUANDO SE ADUCE EXCESIVA CARGA DE TRABAJO****.”* consultable en el Seminario Judicial de la Federación y su gaceta, con el registro digital 2002351.

*“****PLAZO RAZONABLE PARA RESOLVER. CONCEPTO Y ELEMENTOS QUE LO INTEGRAN A LA LUZ DEL DERECHO INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS****.”*, visible en el Seminario Judicial de la Federación y su gaceta, con el registro digital 2002350.

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

**8. 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 **diecinueve de septiembre 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 **doce de abril dos mil veinticuatro,** mientras que el recurso de revisión interpuesto por la parte **Recurrente**, se tuvo por presentado el día **quince de abril de dos mil veinticuatro**, esto es al siguiente 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.

A efecto de sustentar lo anterior, es de suma importancia mencionar que si bien la persona solicitante **no** **proporcionó nombre completo,** como se advierte en el detalle de seguimiento del SAIMEX, sin embargo, dicha circunstancia 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."*

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.

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. Copia de los resguardos de los vehículos PM-001, PM-024 y PM-003, adscritos a la Coordinación Zona Oriente, así como de la camioneta Nissan blanca tipo pickup asignada al Coordinador Zona Oriente.
2. La información de los litros de gasolina que se autorizan en cada carga y los días de carga.
3. El kilometraje de cada vehículo al día de la presente solicitud.
4. El nombre de los servidores públicos autorizados para el manejo de cada uno.

En respuesta, el **Sujeto Obligado** por conducto de la Dirección de Administración y la Secretará del Ayuntamiento, cuyos servidores públicos habilitados se manifestaron en los siguientes términos:

- Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Servicios Generales, informó que no es competencia del área a su cargo generar los resguardos de los vehículos adscritos al ayuntamiento, por lo cual, no se cuenta con copia de los resguardos de las unidades PM-001 y PM-024, asimismo, que no existía dentro del padrón municipal ninguna unidad con el número económico PM-003, de igual forma que no se tiene conocimiento de ninguna camioneta Nissan blanca tipo pickup asignada al Coordinador de Zona oriente, y finalmente, en referencia con las unidades con número PM-001 y PM-024, manifestó que la carga de combustible correspondiente se determina por petición del área interesada, asimismo, que la asignación de los servidores públicos autorizados a conducir dichas unidades lo determina la misma área, y finalmente, en relación con el kilometraje de dichas unidades, manifestó que los odómetros de ambas no funcionaban.

- Secretará del Ayuntamiento, en coordinación con el Departamento del Archivo Municipal y la Subdirección de Patrimonio Municipal, derivado de la búsqueda exhaustiva y minuciosa, hizo entrega de las tarjetas de resguardo de los vehículos referidos en la solicitud, con excepción de la camioneta Nissan blanca tipo pickup, asimismo, señaló que la información relacionada con los litros de gasolina que se autorizan en cada carga, y los días de carga, el kilometraje de cada vehículo al día de la solicitud, y el nombre de los servidores públicos, autorizados para el manejo de cada uno, manifestaron que se encuentra fuera de sus atribuciones.

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 se proporcionó toda la información solicitada, ya que los resguardos entregados no tienen nombre del servidor público que los tiene bajo su resguardo, cargo, ni firma, lo que a su parecer les resta validez, asimismo, alegó que no se entregó el kilometraje, y finalmente, que no se hizo entrega de la baja del vehículo con número económico PM-003, para justificar la inexistencia de información respecto del mismo.

En este sentido, 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,** pues la parte **Recurrente** no manifestó, inconformidad respecto de los litros de gasolina que se autorizan en cada carga, los días de carga, así como la información relativa a la camioneta Nissan blanca tipo pickup, así como del nombre de los servidores públicos autorizados para el manejo de los vehículos señalados, sino que se inconformó específicamente respecto de los resguardos entregados, los cuales carecen del nombre del servidor público que los tiene bajo su resguardo, así como su cargo y firma; la omisión de proporcionar el kilometraje de los vehículos a la fecha de la solicitud, y la inexistencia de información respecto del vehículo número PM-003.

En este orden de ideas, 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 la parte Recurrente ésta conforme con la información entregada al no contravenir la misma. Sirve de Apoyo a lo anterior, por analogía la Tesis Jurisprudencial Número 3ª./J.7/91, Publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta bajo el número de registro 174,177, que establece lo siguiente:

***“REVISIÓN EN AMPARO. LOS RESOLUTIVOS NO COMBATIDOS DEBEN DECLARARSE FIRMES.*** *Cuando algún resolutivo de la sentencia impugnada afecta a la recurrente, y ésta no expresa agravio en contra de las consideraciones que le sirven de base, dicho resolutivo debe declararse firme. Esto es, en el caso referido, no obstante que la materia de la revisión comprende a todos los resolutivos que afectan a la recurrente, deben declararse firmes aquéllos en contra de los cuales no se formuló agravio y dicha declaración de firmeza debe reflejarse en la parte considerativa y en los resolutivos debe confirmarse la sentencia recurrida en la parte correspondiente.”*

Consecuentemente, se insiste, ante la falta de impugnación eficaz, la respuesta entregada debe declararse consentida por persona solicitante.

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.”*

En la etapa de manifestaciones, los servidores públicos ratificaron la respuesta emitida en primera instancia, mientras que la parte **Recurrente** fue omisa en pronunciarse, por lo tanto, se tiene por prelucido su derecho para tal efecto.

Una vez establecidas las posturas de las partes, se procede al análisis 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 este tenor, en primer lugar conviene referir que en cumplimiento a lo previsto en los artículos 53 fracción II y 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Unidad de Transparencia turnó la solicitud de información a las áreas que, de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones, pudieran contar con la información materia de la solicitud, esto es a la Dirección de Administración y a la Secretaría del Ayuntamiento.

Al respecto se menciona que de conformidad con el artículo 210 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, la **Dirección de Administración** tiene las siguientes atribuciones en su parte conducente:

- Vigilar y supervisar que se suministre o facilite oportunamente a las dependencias, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desempeño de sus funciones;

- Supervisar que las adquisiciones y servicios cuenten previamente con la suficiencia presupuestal y demás documentación requerida;

- Vigilar la adecuada planeación y programación de la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios;

- Supervisar la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios, cuidando que los mismos cubran las necesidades para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y sus dependencias; así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apegue a la normatividad establecida;

**- Supervisar y vigilar el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial, así como del suministro de energéticos**;

Asimismo, el artículo 211 del Reglamento Interno, la Dirección de Administración se auxilia de las siguientes unidades administrativas:

**I**. Secretaría Particular de la Dirección de Administración;

**II.** Coordinación de Enlaces Administrativos;

**III**. Subdirección de Capital Humano;

**IV. Subdirección de Recursos Materiales;**

**V. Subdirección de Servicios Generales**; y

**VI**. Subdirección de Informática.

Para el tema que nos ocupa, es oportuno mencionar que la **Subdirección de Recursos Materiales,** es la unidad administrativa que tiene a su cargo, de conformidad con el artículo 222 del Reglamento Interno, las siguientes facultades y obligaciones:

- Formular y operar el Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios de la Administración Pública Municipal, conforme con lo dispuesto por la legislación vigente

- Adquirir los bienes muebles y la contratación de los servicios que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal, sujetándose a lo que establezca la legislación correspondiente;

- Realizar la adecuada programación, ejecución y control de las adquisiciones, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal apegándose a la legislación y normatividad vigente;

- **Valorar y aprobar las requisiciones de bienes y servicios** o solicitudes de las dependencias y tramitarlas ante la dirección, a efecto de cumplir con los requerimientos establecidos por la Tesorería Municipal;

- Verificar que los requerimientos de las dependencias cuenten con suficiencia presupuestal y se asigne a las partidas presupuestales correspondientes;

Asimismo, que la **Subdirección de Servicios Generales,** de conformidad con el artículo 231 del Reglamento Interno, se encarga de lo siguiente:

- Elaborar y presentar a él o la titular de la Dirección de Administración, los programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal;

- **Controlar el registro y control de combustible suministrado a las dependencias municipales**;

- Planear la actualización de toda la documentación oficial, trámites y servicios relativos al parque vehicular municipal y que sean necesarios para circular; o para que se encuentren debidamente regularizados;

- **Supervisar y controlar el correcto uso de** los recursos: **combustibles**, lubricantes, alumbrado y consumos de energía eléctrica proporcionados a las dependencias municipales;

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Subdirección de Servicios Generales se auxilia del Departamento de Servicios Generales, y del Departamento de Combustibles y Control Vehicular, siendo este último, conforme al artículo 235 del Reglamento Interno, el encargado de lo siguiente:

- Llevar un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas dependencias municipales, así como su asignación y resguardos;

- Llevar un registro y control de combustible suministrado a las dependencias municipales;

- Mantener actualizada la documentación oficial, trámites y servicios de los vehículos que conforman el parque vehicular y que resulten necesarios para circular;

- Administrar y controlar las condiciones de operación del parque vehicular propiedad del Municipio;

- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de transporte asignado a las dependencias municipales;

- Hacer del conocimiento de la **Subdirección de Patrimonio Municipal**, **el cambio de área o resguardatario del vehículo;**

- Coordinarse con las Dependencias que tengan unidades vehiculares oficiales asignadas, para que su uso sea adecuado, eficiente y racional;

Por último, se menciona que de conformidad con el artículo 14 del Reglamento Interno, cada una de las dependencias que integra la estructura orgánica del **Sujeto Obligado,** cuenta con un enlace administrativo, nombrado por su titular, y entre sus facultades se encuentra la de **hacer del conocimiento de la Subdirección de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes**;

Atento a lo anterior, es imprescindible mencionar que las Unidades de Transparencia, son el área responsable en cada Sujeto Obligado para dar atención a las solicitudes de información que se realicen al amparo de la Ley, el responsable de dicha área funge como enlace entre el Sujeto Obligado y los solicitantes, y tiene bajo su responsabilidad el tramitar internamente la solicitud de información.

De tal manera que, si bien el Titular de la Unidad de Transparencia no tiene bajo su resguardo el archivo que contiene la documentación en donde consta la información solicitada, esta puede obrar en las distintas áreas que conforman la estructura orgánica del Sujeto Obligado, es por ello que debe turnar la solicitud al servidor público habilitado que tiene bajo su resguardo la misma.

Por su parte, de conformidad con el artículo 59 de la Ley de la materia, los servidores públicos habilitados tienen como función buscar, localizar y en su caso entregar la información solicitada.

De lo manifestado con antelación se advierte que el Titular de la Unidad de Transparencia debe garantizar que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes que puedan contar con la información, con el objeto de que se realice una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada, y que una vez localizada, la misma sea proporcionada a las personas solicitantes atendiendo a la naturaleza jurídica de la misma.

En el presente asunto, la Unidad de Transparencia turnó la solicitud a las áreas competentes para conocer de la información que es del interés de la persona solicitante, toda vez que de conformidad con el análisis efectuado, se advirtió que la Subdirección de Servicios Generales, a través del Departamento de Combustibles y Control Vehicular está facultada para dar mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular al servicio de las respectivas dependencias de la administración pública; administrar y controlar las condiciones de operación del parque vehicular propiedad del Municipio; llevar el control físico de los vehículos así como **su asignación y resguardos;** y hacer del conocimiento de la Subdirección de Patrimonio Municipal, el cambio de área o resguardatario de los vehículos.

Por su parte, la Subdirección de Patrimonio Municipal está facultada para conocer la información relativa al resguardatario de los vehículos, al tener el deber el Departamento de Combustibles y Control Vehicular y los enlaces de cada área de informar sobre dicha situación a la Subdirección, al ser esta la dependencia que elabora los resguardos correspondientes.

En este sentido, respecto de los resguardos entregados por la Subdirección de Patrimonio Municipal, tomando en consideración la manifestación de la parte **Recurrente** respecto de la falta de validez de los mismos, se menciona que el lineamiento Octogésimo Sexto los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables, Municipales del Estado de México, define el resguardo como una medida de control interno que permite **conocer a quien fue asignado el bien mueble**, responsabilizando al servidor público o usuario de su conservación y custodia, por lo que a cada bien mueble se le asigna una tarjeta de resguardo **que debe contener como mínimo** las siguientes características:

**I.** Número de tarjeta de resguardo;

**II**. Denominación de la entidad fiscalizable;

**III.** Denominación de la unidad administrativa;

**IV.** Clave de la unidad administrativa;

**V.** Identificación del bien;

**VI.** Grupo del activo;

**VII.** Número de inventario;

**VIII.** Marca, modelo, número de serie, número de motor, tipo de material, color, estado de uso;

**IX.** Fecha de asignación;

**X.** Valor de adquisición; y

**XI. Fecha de elaboración del resguardo, nombre, cargo y firma del usuario del bien mueble.**

Como puede advertirse, entre los datos que debe contener la tarjeta de resguardo de los bienes muebles, se encuentra el nombre, cargo y firma de la persona resguardataria del bien, tal como lo refirió la parte **Recurrente** en su recurso de revisión.

Asimismo, no obsta mencionar que el formato e instructivo de llenado de la tarjeta de resguardo se encuentra en el Anexo 6 de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles, como se ilustra a continuación para mejor referencia:









En este tenor, si bien, el **Sujeto Obligado** proporcionó específicamente las tarjetas de resguardo conforme al formato establecido en los lineamientos, estas no dan cuenta del nombre del servidor público resguardatario del bien, así como tampoco contienen la firma respectiva, por lo tanto, es dable ordenar se haga entrega de dichos documentos debidamente requisitados, con la finalidad de tener por satisfecho el Derecho de acceso de la parte **Recurrente**.

Por cuanto hace a la baja del vehículo PM-003, que justifique la inexistencia, es oportuno mencionar que dicho pronunciamiento es inoperante, en virtud de que el **Sujeto Obligado,** por conducto de la Subdirección de Patrimonio Municipal, como área responsable de la elaboración de las tarjetas de resguardo, manifestó que hizo la búsqueda exhaustiva y minuciosa en los archivos físicos y electrónicos de dicha Unidad Administrativa, y derivado de la misma se encontraron los resguardos de los vehículos mencionados en la solicitud, sin embargo, no se encontró información relacionada con la camioneta Nissan blanca tipo pickup, por lo que se infiere que los resguardos que se entregaron en respuesta corresponden con los vehículos PM-001, PM-024 y **PM-**003. Por consiguiente, contrario a lo manifestado por la parte **Recurrente,** el **Sujeto Obligado** entregó la tarjeta de resguardo que corresponde con el vehículo PM-003, situación que se traduce en que el vehículo en cuestión a la fecha de la solicitud forma parte del parque vehicular, es decir, la información no es inexistente, como alegó la parte **Recurrente.**

Finalmente, respecto al documento que dé cuenta del kilometraje de los vehículos PM-001, PM-024 y **PM-003,** es oportuno referir que de conformidad con el lineamiento Vigésimo octavo de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles, los servidores públicos municipales responsables de llevar el control del consumo de los combustibles y lubricantes de cada uno de los vehículos y maquinaria de la entidad fiscalizable municipal, por medio de los vales de gasolina o por los consumos foráneos que realicen fuera del municipio, deberán llevar una bitácora de acuerdo al anexo 3 de los Lineamientos.

En este sentido, en la bitácora de consumo de gasolina/diésel, se debe registrar, entre otros datos el kilometraje recorrido, así como el acumulado, como se ilustra a continuación para mejor referencia:



En tal sentido, se colige que el **Sujeto Obligado** debe contar con el registro del kilometraje de los vehículos que integran su parque vehicular, al ser un dato necesario para el control de la dotación de combustible.

Por consiguiente, dado que en el caso concreto el servidor público habilitado de la Subdirección de Servicios Generales, manifestó que en las unidades con número PM-001 y PM-024 los odómetros no funcionaban, por lo que se infiere que derivado de dicha avería no cuenta con el registro del kilometraje de unidades referidas a la fecha de presentación de la solicitud, se estima que para tener por satisfecho el requerimiento de información respecto de las unidades referidas, es necesario que el **Sujeto Obligado** emita la declaratoria formal de inexistencia para tener por satisfecho el Derecho de acceso a la información de la persona solicitante.

En ese orden de ideas, el Criterio de interpretación, de la Segunda Época, con clave de control SO/004/2019, emitido por el del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece lo siguiente:

*“****Propósito de la declaración formal de inexistencia.*** *El propósito de que los Comités de Transparencia emitan una declaración que confirme la inexistencia de la información solicitada, es garantizar al solicitante que se realizaron las gestiones necesarias para la ubicación de la información de su interés; por lo cual, el acta en el que se haga constar esa declaración formal de inexistencia, debe contener los elementos suficientes para generar en los solicitantes la certeza del carácter exhaustivo de la búsqueda de lo solicitado.”*

De lo anterior se colige que las declaraciones de inexistencia de los Comités de Transparencia, deben de contener los elementos suficientes para generar en los solicitantes, certeza de que la información no obra en sus archivos, esto es, deben fundar y motivar las razones por las cuales, se buscó la información en determinadas unidades administrativas, los criterios de búsqueda y demás circunstancias tomadas en cuenta, con el fin de garantizar al solicitante que efectivamente se hicieron las gestiones necesarias para localizar la documentación de su interés.

Asimismo, según Calero, Natalia (2016), en la “Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Comentada” (p. 419), las declaraciones de inexistencia, deben contener lo siguiente:

**a) Los elementos que le permitan a los solicitantes tener certeza de que el Sujeto Obligado utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo:** Para atender dicho supuesto, se debe precisar en qué unidades administrativas buscó, así como en el tipo de archivos y la manera en que realizó la indagación;

**b) Las circunstancias de tiempo, modo y lugar que motiven las razones por las cuales la información es inexistente:** Al respecto, los sujetos obligados para acreditar dicho punto, deberán proveer la mayor cantidad de elementos posibles que permitan evidencia las razones por las cuales la información requerida no existe, y

**c) El servidor público responsable de contar con ésta:** Es importante indicar, el cargo y las razones jurídicas por las cuales debió generar la información.

Conforme a lo citado, se considera que es necesario que el **Sujeto Obligado**, declare por medio de su Comité de Transparencia, la inexistencia del soporte documental que dé cuenta del kilometraje de los vehículos con número PM-001 y PM-024, al diecinueve de marzo de dos mil veinticuatro, y para tal situación, deberá seguir el procedimiento establecido en el artículo 169 y 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que precisa que cuando la información no se encuentre en los archivos del Sujeto Obligado, el Comité de Transparencia deberá:

1. Analizar el caso y tomar las medidas necesarias para localizar la información;

2. Expedir una resolución que confirme la inexistencia de la información, que contenga los elementos mínimos que permitan al Solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, así como, las circunstancias de modo, tiempo y lugar que generaron la inexistencia y el servidor público responsable de contar con la información;

3. Ordenar, siempre que sea materialmente posible, que se genere o reponga la información en caso que ésta tuviera que existir o previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada las razones de dicha situación, y

4. Notificar al Órgano Interno de Control o equivalente, a efecto de que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

Por otro lado, se ordena la búsqueda exhaustiva y razonable del soporte documental donde se advierta el kilometraje del vehículo número PM-003, al diecinueve de marzo de dos mil veinticuatro, procediendo a la entrega del mismo en versión pública de ser necesario de conformidad con el considerando siguiente.

No obstante, para el caso de que no se llegara a localizar el o los documentos que satisfagan lo solicitado, deberá declarar formalmente la inexistencia, de manera fundada y motivada por el Comité de Transparencia, conforme a los criterios previamente establecidos.

De lo hasta aquí expuesto, se concluye que los motivos de inconformidad de la parte **Recurrente** devienen parcialmente fundados, siendo procedente *Modificar* la respuesta proporcionada por el **Sujeto Obligado** en términos del artículo 186 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**Quinto. Versión Pública.** Finalmente, debe señalarse que de ser el caso en que los documentos que vayan a ser entregados para dar cumplimiento a la presente resolución, contengan datos que deban ser clasificados, el **Sujeto Obligado** deberá hacer la elaboración de la versión pública de tales documentos a fin de satisfacer el derecho de acceso a la información pública de la parte **Recurrente,** sin menoscabo al derecho a la protección de los datos personales de terceros, que les identifiquen o les hagan identificables.

Lo anterior de conformidad con lo que señalan los artículos 3 fracciones IX, XX, XXI y XLV, 91, 132, 137 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 137.*** *Cuando un mismo medio, impreso o electrónico, contenga información pública y reservada o confidencial, la Unidad de Transparencia para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.*

***…***

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

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

Igualmente, lo establecido en 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, que 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.

Cabe señalar que 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, 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.

Respecto a las formalidades que deberá llevar el acuerdo de clasificación que deberá emitir el **Sujeto Obligado** a través de su Comité de Transparencia, los Lineamientos Quincuagésimo y Quincuagésimo primero de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas señalan lo siguiente:

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

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

***I.*** *El número de sesión y fecha;*

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

***III****. La fundamentación legal y motivación correspondiente;*

***IV****. La resolución o resoluciones aprobadas; y*

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

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

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

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

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

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

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

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

Asimismo, para la elaboración de las versiones públicas se deberán observar las formalidades establecidas en los Lineamientos Quincuagésimo segundo, Quincuagésimo cuarto, Quincuagésimo quinto, Quincuagésimo séptimo y Quincuagésimo octavo, que establecen lo siguiente:

*“****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.*

***...***

***Quincuagésimo séptimo****. Se considera, en principio, como información pública y no podrá omitirse de las versiones públicas la siguiente:*

***I****. La relativa a las Obligaciones de Transparencia que contempla el Título V de la Ley General y las demás disposiciones legales aplicables;*

***II.*** *El nombre de los integrantes de los sujetos obligados en los documentos, y sus firmas autógrafas o digitales, cuando sean utilizados en el ejercicio de las facultades conferidas para el desempeño del servicio público, y*

***III****. La información que documente decisiones y los actos de autoridad concluidos de los sujetos obligados, así como el ejercicio de las facultades o actividades de los servidores públicos, de manera que se pueda valorar el desempeño de los mismos.*

*Lo anterior, siempre y cuando no se acredite alguna causal de clasificación, prevista en las leyes o en los tratados internacionales suscritas por el Estado mexicano.*

***Quincuagésimo octavo****. Los sujetos obligados garantizarán que los sistemas o medios empleados para eliminar la información en las versiones públicas sean irreversibles, de tal forma que no permitan su recuperación o la visualización de la misma.”*

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.** Resultan **parcialmente fundadas** las razones o motivos de inconformidad hechos valer por la parte **Recurrente** en el recurso de revisión **01869/INFOEM/IP/RR/2024**; 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,** en términos de los **Considerandos Cuarto**  y **Quinto** de esta resolución, haga entrega, vía SAIMEX, previa búsqueda exhaustiva y razonable, en versión pública de ser procedente, de lo siguiente:

1. Tarjetas de resguardo de los vehículos PM-001, PM-024 y PM-003, entregadas en respuesta debidamente requisitadas.

2. El documento donde conste el kilometraje del vehículo PM-003, al diecinueve de marzo de dos mil veinticuatro.

3. Acuerdo de Inexistencia del Comité de Transparencia, en términos de los artículos 19, último párrafo, 49 fracciones II y XIII, 169 y 170 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en el que se funden y motiven las razones por las cuales no se cuenta con el soporte documental donde conste el kilometraje de los vehículos PM-001 y PM-024, al diecinueve de marzo de dos mil veinticuatro.

*De ser necesaria la versión pública, se deberá emitir 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 de la parte* ***Recurrente****, mismo que igualmente hará de su conocimiento.*

*Para el caso de que el* ***Sujeto Obligado*** *no cuente con la información ordenada en el punto 2, 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,** vía **SAIMEX**, al Titular de la Unidad de Transparencia del **Sujeto Obligado,** la presente resolución para que conforme a los artículos 186, último párrafo y 189, párrafo segundo y 194 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; dé cumplimiento a lo ordenado dentro del plazo de diez días hábiles, e informe a este Instituto en un plazo de tres días hábiles siguientes sobre el cumplimiento dado a la presente, y, se le apercibe que en caso de negarse a cumplir la presente resolución o hacerlo de manera parcial, se le impondrá una medida de apremio de conformidad con lo previsto en los artículos 198, 200, fracción III; 214, 215 y 216 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

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.

**Cuarto. Notifíquese,** vía **SAIMEX**, a la parte **Recurrente** la presente resolución, así como, que de conformidad con lo establecido en los artículos 159 y 160 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 196 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, podrá impugnarla vía recurso de inconformidad ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, o bien, 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 (EMITIENDO VOTO PARTICULAR CONCURRENTE), LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA, Y GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA (EMITIENDO VOTO PARTICULAR CONCURRENTE); EN LA TRIGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL TRES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.