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 cuatro de diciembre de dos mil veinticuatro.

**VISTO** el expediente formado con motivo del recurso de revisión **06309/INFOEM/IP/RR/2024**, interpuesto por **persona que no proporciona nombre,** en lo sucesivola parte **Recurrente,** en contra de la respuesta a la solicitud de información con número de folio **00593/SECTI/IP/2024,** por parte del **Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación,** 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 **diecisiete de septiembre 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:

*“deseo conocer el documento soporte donde consta el monto económico que recibió perama colín martinez directora escolar de la maestra claudia docente de la misma institución como contraprestación al disponer de las laminas de policarbonato que fueron retiradas de la escuela primaria anexa a la normal de Atlacomulco y también deseo conocer el documento soporte en la que conste relación de todas y cada una de las donaciones que recibió perama colín martinez a cambio de la entrega de dichas laminas, relación de todos los insumos que recibió por parte de la maestra claudia docente de cuarto grado. -relación de bienes dados de baja en control patrimonial durante el ciclo escolar 2023-2024 -documento donde conste el alta ante control patrimonial de la computadora que fue comprada con recursos del proyecto que recibió la escuela y que se destino para el cambio de laminas de policarbonato del pasillo escolar y que a petición de la directora escolar se adquirió dicha computadora con recursos de dicho proyecto. relación del inventario de bienes activos de la escuela primaria anexa a la normal de Atlacomulco relación de correos electrónicos recibidos y enviados del 1 de enero de 2024 al día de contestación de la presente solicitud desde el correo institucional que esta a cargo de la directora escolar perama colín y el contenido de todos y cada uno de ellos****”*** *(sic)*

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

**2. Respuesta.** El **nueve de octubre 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:

*“Con fundamento en los artículos 53 fracciones II, V y VI y 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en respuesta a su solicitud de información se adjunta el Acuerdo de respuesta de fecha nueve de octubre de dos mil veinticuatro, asimismo, se anexa el archivo que contienen la información remitida por el Servidor Público Habilitado responsable de generar la información.” (sic)*

El **Sujeto Obligado** adjuntó lo siguiente:

- Oficio número 22800007010000S/1937/UT/2024, del nueve de octubre de dos mil veinticuatro, mediante el cual el Titular de la Unidad de Transparencia notificó a la persona solicitante la respuesta a la solicitud proporcionada por la servidora pública habilitada de la Dirección General de Educación Primaria, en atención a la solicitud.

- Oficio número 22801002A/12800/2024, del veinte de septiembre de dos mil veinticuatro, mediante el cual la Directora General de Educación Primaria, en atención a la solicitud informó lo siguiente:

*“Al respecto, como se hiciera de su conocimiento mediante diverso 22801002A/12475/2024, se informa inicialmente que las donaciones e insumos derivados del manejo de las láminas de policarbonato (deterioradas en su mayoría), una parte de ellas fue para beneficiar al Jardín de Niños Anexo a la Escuela Normal de Atlacomulco y otra parte fue para generar recursos en especie a favor de la Escuela Primaria que nos ocupa, esto, de manera conjunta y consensada entre la profesora Perama Colín Martínez, en su carácter de Directora, Comité del Programa "La Escuela es Nuestra" y la Mesa Directiva de la Asociación de Padres de Familia, como se corrobora con el oficio número 120/09/2024 y anexos, signado por la Profesora Silvia Griselda Mendoza Nieto, Supervisora Escolar de la Zona P006, que se agrega al presente como* ***anexo único****.*

*En lo relativo a los bienes dados de alta y baja, así como el inventario de bienes activos, respectivamente, ante control patrimonial, esta Dirección General de Educación Primaria, no cuenta con registro de los mismos por no encontrarse dentro de su ámbito de atribuciones, sugiriendo respetuosamente dirigir su petición a la Dirección de Administración y Servicios, dependiente de la Subsecretaria de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación, Ciencia Tecnología Innovación.*

*Finalmente, por cuanto hace a la relación de correos electrónicos institucionales recibidos y enviados del 01 de enero de 2024 a la fecha, se sugiere respetuosamente dirigir su solicitud a través de la Dirección de Coordinación Regional de Educación Básica para que por conducto de la Subdirección Regional de Educación Básica Atlacomulco, puedan apoyar en la solicitud respectiva, conforme a su ámbito de atribuciones; lo que se informa para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.” (sic)*

- Oficio número 22801002A/12475/2024, del trece de septiembre de dos mil veinticuatro, mediante el cual la Directora General de Educación Primaria, en atención a la resolución del recurso de revisión 04692/INFOEM/IP/RR/2024, refiere las atribuciones con las que cuenta la Directora Escolar de la Escuela Primaria Anexa a la Normal de Atlacomulco, en relación con la disposición de bienes muebles de la misma y el manejo de recursos, en los siguientes términos:

*“Al respecto, me permito informar inicialmente que la figura de Director o Directora de las escuelas primarias, es la autoridad educativa en campo que cuenta con la responsabilidad del resguardo, mantenimiento y adecuado funcionamiento de los inmuebles y muebles pertenecientes a dichas instituciones escolares, entre otras atribuciones relativas a su cargo.*

*Adicional a lo referido, es importante destacar que, si bien es cierto,* ***la Directora Escolar*** *Perama Colín Martínez, es la autoridad responsable en campo de la Escuela Primaria Anexa a la Normal de Atlacomulco,* ***no se encuentra facultada para disponer de los bienes muebles de la misma, ni mucho menos para manejar recursos económicos para fines personales****, debiendo privilegiar el interés superior de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, para contar con un espacio propicio en el proceso de enseñanza-aprendizaje.*

*Finalmente se informa que el manejo de las láminas de policarbonato (deterioradas en su mayoría), una parte de ellas fue para beneficiar al Jardín de Niños Anexo a la Escuela Normal de Atlacomulco y otra parte fue para generar recursos en especie a favor de la Escuela Primaria que nos ocupa, esto, de manera conjunta y consensada entre la profesora Perama Colín Martínez, en su carácter de Directora, Comité del Programa "La Escuela es Nuestra" y la Mesa Directiva de la Asociación de Padres de Familia, como se corrobora con el oficio número 120/09/2024 y anexos, signado por la Profesora Silvia Griselda Mendoza Nieto, Supervisora Escolar de la Zona P006, que se agrega al presente como anexo único; lo que se informa para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.” (sic)*

- Oficio número 120/09/2024, del trece de septiembre de dos mil veinticuatro, mediante el cual la Supervisora de Zona P006, en cumplimiento a la resolución del recurso de revisión 04692/INFOEM/IP/RR/2024, informó lo siguiente:

*“1. Se notificó mediante oficio No. 119/09/2024 a la Directora de la Escuela Primaria Anexa a la Normal de Atlacomulco, C.C.T. 15EPRO105S, Profra. Perama Colín Martínez sobre el motivo de queja interpuesta, a fin de dar atención inmediata (anexo 1)*

*2. Se informa que la Directora de la Escuela Primaria Anexa a la Normal de Atlacomulco Profra. Perama Colín Martínez emite respuesta a través del oficio 123 2024-09-12 con los soportes documentales (anexo 2).*

*3. Como Supervisora Escolar realicé las indagatorias correspondientes con algunos integrantes del comité "La Escuela es Nuestra" y refiere el esclarecimiento del hecho motivo de queja (anexo 3).” (sic)*

- Oficio número 119/09/2024, del doce de septiembre de dos mil veinticuatro, mediante el cual la Supervisora de Zona P006, solicitó a la Directora de la Escuela Primaria Anexa a la Normal de Atlacomulco, su apoyo para dar cumplimiento a la resolución del recurso de revisión 04692/INFOEM/IP/RR/2024 emitida por el Pleno de este Instituto, debiendo describir puntualmente en que se empleó el recurso obtenido por la venta de las láminas retiradas del techo del pasillo escolar.

- Oficio número 123 2024-09-12, del doce de septiembre de dos mil veinticuatro, mediante el cual la Directora de la Escuela Primaria Anexa a la Normal de Atlacomulco, para efectos de dar cumplimiento a la resolución del recurso de revisión 04692/INFOEM/IP/RR/2024, informó lo siguiente:

*“1. Respecto a las actividades del Programa "La Escuela es Nuestra" se mantuvo la comunicación entre el Comité del Programa y la Mesa Directiva de la Asociación de Padres de Familia de este plantel educativo, por lo que, con respecto a las láminas de policarbonato deterioradas que ya ocasionaban goteras y que se reemplazarían con la estructura que protege el pasillo de acceso a la escuela, se tomó de común acuerdo con los miembros del Comité "La Escuela es Nuestra" ponerlas a disposición de miembros interesados de la comunidad escolar, para no manejar dinero en efectivo, en primer lugar se atendería la petición de donación del Jardín de Niños que me hizo llegar través de oficio la directora Ruth Lorena Ortega Colín (Anexo 1).*

*2. Dicho comité dio prioridad a esa solicitud y se acordó que, a los demás miembros de la comunidad interesados, se le pedirla a cambio* ***algún apoyo en especie*** *que fuese para beneficio de la escuela, como pintura y tóner; tal es el caso de la petición que hizo la Profra. Claudia Yadira Thomas Irisson a los integrantes del Comité. (Anexo 2).*

*3. En mi carácter de directora escolar no tengo la facultad para disponer de los bienes y recursos económicos de la escuela, para ello, existen los Comités integrados por los padres de familia.*

*4. Los recursos materiales obtenidos a cambio de las láminas de policarbonato se encuentran en las instalaciones de la escuela y se hará uso de ellos en el presente ciclo escolar.” (sic)*

- Oficio número 102 2024-06-17, de fecha diecisiete de junio de dos mil veinticuatro, mediante el cual la Directora General del Jardín de Niños Anexo a la Normal de Atlacomulco, solicitó a la Directora General de la Escuela Primaria Anexa a la Normal de Atlacomulco y a los integrantes de la Mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia y del Comité “La Escuela es Nuestra”, la donación de láminas de policarbonato de las que están siendo reemplazadas en la Primaria.

- Oficio número 103 2024-06-17, de fecha diecinueve de junio de dos mil veinticuatro, mediante el cual la Directora General del Jardín de Niños Anexo a la Normal de Atlacomulco, agradece a la Directora General de la Escuela Primaria Anexa a la Normal de Atlacomulco y a los integrantes de la Mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia y del Comité “La Escuela es Nuestra”, la donación de láminas de policarbonato.

- Escrito de fecha dieciocho de junio de dos mil veinticuatro, mediante el cual la docente referida en la solicitud, refiere que consultó a los integrantes del Comité La Escuela es Nuestra, sobre la posibilidad de adquirir una de las láminas de policarbonato de las que estaban siendo retiradas del pasillo de la Escuela Primaria Anexa a la Normal de Atlacomulco, cuyos representantes manifestaron que no había inconveniente, asimismo le informaron que podía dar material en especie para apoyo de la institución, razón por la cual donó una cubeta de pintura con un costo de $899, para obtener la última lámina pequeña que quedaba.

- Tres documentos que contienen la fotografía de dos botes de pintura y dos cartuchos de tóner, que fueron aportados por las personas interesadas, a cambio de las láminas de policarbonato deterioradas, testados.

- Escrito del trece de septiembre de dos mil veinticuatro, testado, mediante el cual la Tesorera del Comité “La Escuela es Nuestra” del ciclo escolar 2023-2024, y actual Tesorera de la Mesa Directiva de la Asociación de Padres de Familia de la Escuela Primaria Anexa a la Normal de Atlacomulco, rinde manifestaciones sobre la determinación tomada por el Comité con relación a las láminas de policarbonato que serían reemplazadas.

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

*“las respuesta del sujeto obligado” (sic)*

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

*“no proporcionan lo solicitado” (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 **diecisiete de octubre 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 **veintiocho de octubre y diecinueve de noviembre de dos mil veinticuatro,** el **Sujeto Obligado** remitió, a través de SAIMEX, su informe justificado, mediante el cual la Unidad de Transparencia refiere que se dio respuesta a la solicitud en tiempo y forma de conformidad con el procedimiento de acceso a la información, y con en relación con los motivos de inconformidad alegados por la parte **Recurrente,** refiere que solicitó a los servidores públicos habilitados de la Subsecretaría de Educación Básica y la Dirección de Administración y Servicios realizar una búsqueda exhaustiva en sus archivos a fin de satisfacer el derecho de acceso a la información, quienes proporcionaron los documentos con los que cuentan para dar respuesta al recurso de revisión, en versión pública de conformidad con el Acuerdo número CTE/29/04/2024, de la Vigésima Novena Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia, donde se confirmó la clasificación de los datos personales como información confidencial.

Anexos:

- Acta de la Vigésima Novena Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia, celebrada el veintiocho de octubre de dos mil veinticuatro, mediante la cual se aprobó la clasificación como confidencial de los datos personales contenidos en los documentos proporcionados en informe justificado para atender el recurso de revisión 06309/INFOEM/IP/RR/2024, derivado la solicitud de información pública con número 00593/SECTI/IP/2024.

- Oficio número 126/09/2024, del veinticinco de septiembre de dos mil veinticuatro, mediante el cual la Subdirectora de la Zona P006, manifestó lo siguiente:

*“1. Se notificó mediante oficio No.125/ 09/2024 a la Directora de la Escuela Primaria Anexa a la Normal de Atlacomulco, C.C. T 15EPRO105S, Profra. Perama Colin Martinez el motivo del requerimiento solicitado para su atención inmediata (anexo 1).*

*2. Se informa que la Directora de la Escuela Primaria Anexa a la Normal de Atlacomulco Profra. Perama Colin Martinez emite respuesta a través del oficio 133 2024-09-23 con los soportes documentales (anexo 2).*

*3. Como parte del seguimiento las láminas de policarbonato que fueron retiradas de la escuela primaria Anexa a la Normal de Atlacomulco se Ilevó a cabo una Asamblea General con la Asociación de Padres de Familia de los Ciclos Escolares 2023-2024 y 2024-2025, Comité de la Escuela es Nuestra, Padres de familia, la Directora Escolar y la docente Claudia Yadira Thomas Irisson para aclarar el destino y recursos obtenidos de las láminas de policarbonato, se anexa acta de asamblea. (anexo 3).”*

- Acta Circunstanciada de la Asamblea General Extraordinaria de la Asociación de Padres de Familia de la E*scuela Primaria Anexa a la Normal de Atlacomulco, para aclarar el tema de las láminas de policarbonato (destino y uso de los recursos obtenidos por las mismas),* del veinticuatro de septiembre de dos mil veinticuatro, testada.

- Oficio número 125/09/2024, del veinticuatro de septiembre de dos mil veinticuatro, mediante el cual la Subdirectora de la Zona P006, solicitó a la Directora de la Escuela Primaria Anexa a la Normal girara sus instrucciones a quien corresponda a efecto de que sea proporcionada la información requerida en la solicitud de información.

- Oficio número 133/02024-09-24, del veinticuatro de septiembre de dos mil veinticuatro mediante el cual la Directora de la Escuela Primaria Anexa a la Normal, manifestó lo siguiente:

*“1. No recibí ningún monto económico por las láminas deterioradas de policarbonato que fueron reemplazadas por nuevas. (La Supervisión Escolar atendió en asamblea general extraordinaria).*

*2. Remito el documento soporte donde consta que la relación de todos y cada una de las donaciones que se realizaron a cambio de las láminas de policarbonato deterioradas que fueron reemplazadas por nuevas, mediante el oficio No, 130 2024-09-24. (Anexo 1)*

*3. En el ciclo escolar 2023-2024 no di de baja bienes de la escuela en Bienes Patrimoniales. Aclaro que no es control patrimonial, con el oficio No. 131 2024-09-24. (Anexo 2)*

*4. La computadora que se adquirió al finalizar el ciclo escolar 2023-2024 aún no se ha dado de alta en bienes patrimoniales, como lo refiero en el oficio No. 132 2024-09-24, solamente se encuentra el registro en la carpeta que se entregó al responsable del Programa La Escuela es Nuestra, a cargo del Lic. Fabián Herández González. (Anexo 3)*

*5. Adjunto la sábana que genera la plataforma del SIASE, referente a los bienes activos de la Escuela Primaria Anexa a la Normal de Atlacomulco. (Anexo 4)*

*6. Remito la impresión del correo electrónico oficial de la escuela de la información recibida y enviada desde el 1 de enero de 2024 hasta el 24 de septiembre de 2024. (Anexo 5)”*

- Oficio número 130 2024-09-23, del veintitrés de septiembre de dos mil veinticuatro, mediante el cual la Directora de la Escuela Primaria Anexa a la Normal, reafirmó a la presidenta de la Mesa Directiva 2024-2025, la información proporcionada a los padres de familia en general y a la Mesa Directiva de la Asociación de Padres de Familia 2024-2025, de las donaciones recibidas en la escuela, a cambio de las láminas deterioradas que se cambiaron en el primer segmento de la techumbre del pasillo de la escuela, con lo cual estuvieron de acuerdo los padres de familia en asamblea y en asamblea extraordinaria, asimismo, proporcionó la lista de 4 donaciones en especie testadas.

- Fotografías de 3 donaciones en especie, testadas.

- Oficio número 131 2024-09-23, del veintitrés de septiembre de dos mil veinticuatro, mediante el cual la Directora de la Escuela Primaria Anexa a la Normal, informó a la Supervisora Escolar de la Zona P006, que no dio de baja bienes de la escuela ante Bienes Patrimoniales, asimismo, se comprometió a hacer lo propio en el presente ciclo escolar.

- Oficio número 131 2024-09-23, del veintitrés de septiembre de dos mil veinticuatro, mediante el cual la Directora de la Escuela Primaria Anexa a la Normal, informó a la Supervisora Escolar de la Zona P006, que al finalizar el ciclo escolar 2023-2024, la computadora que se adquirió con recursos del Programa la Escuela es Nuestra no está dada de alta en Bienes Patrimoniales, sino que solo se encuentra registrada en la carpeta que se entregó al responsable de dicho programa, la cual está en revisión para su próxima devolución a la escuela en cuanto se haga la devolución a la escuela, momento en el cual se dará de alta en Bienes Patrimoniales.

- Inventario de bienes por escuela, de la Escuela Primaria Anexa a la Normal, al veinticuatro de septiembre de dos mil veinticuatro.

- Captura de pantalla de la bandeja de correo recibido y enviado, de la cuenta de correo de la Escuela Primaria Anexa a la Normal, al veinticuatro de septiembre de dos mil veinticuatro.

- Oficio número 22804001010000L/2128/2024, del veintiuno de octubre de dos mil veinticuatro, mediante el cual el Director de Administración y Servicios se pronuncia respecto de los bienes muebles de la Escuela Primaria Anexa a la Normal de Atlacomulco, en el siguiente sentido:

*“1. La Escuela Primaria Anexa a la Normal de Atlacomulco "Profra. Julia Flores Jasso", con C.C.T. 15EPRO1O5S, ubicada en el municipio de Atlacomulco; desde el año 2017, no ha registrado en el Sistema de Administración de Bienes Patrimoniales (SABIEN), movimientos de alta, baja o transferencia de bienes.*

*2. En relación a bienes dados de baja durante el ciclo escolar 2023-2024, no se cuenta con registro durante el año 2023 y a la fecha, sobre solicitud o autorización de baja de bienes muebles inservibles, inventariados en la Escuela Primaria Anexa a la Normal de Atlacomulco.*

*3. Conforme a la Cédula de Registro con folio: 8987, el día 11 de junio de 2024 se presentó la Profra. Peroma Colin Martinez, como Directora de la Escuela Primaria Anexa a la Normal de Atlacomulco, con C.C.T. 15EPRO105S, en las oficinas del Área de Bienes Patrimoniales dependiente de esta Dirección; a fin de solicitar información y orientación sobre el trámite de baja de bienes inservibles a través del Programa "Limpia tu Escuela", la cual se remitió vía correo electrónico institucional en fechas 11 y 13 de junio de 2024. (Se adjunta evidencia).” (sic)*

- Cédula de registro del Área Bienes Patrimoniales, con número de folio 8987, del once de junio de dos mil veinticuatro, mediante el cual la Directora de la Escuela Primaria Anexa a la Normal de Atlacomulco, solicitó se le proporcionara información y orientación respecto de la baja, alta y transferencia de bienes a través de correo electrónico institucional.

- Correo electrónico mediante el cual se envió la guía de trámite de baja, así como los formatos necesarios, como la solicitud del Director Escolar, solicitud de padres de familia, solicitud de cambio de características, tríptico de información, y ejemplo de dictamen técnico externo.

- Inventario de bienes por escuela, de la Escuela Primaria Anexa a la Normal, al dieciocho de octubre de dos mil veinticuatro.

Una vez analizados los documentos referidos, se hizo del conocimiento el informe justificado, así como el Acta de la Vigésima Novena Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia, en virtud de que, de la revisión de los archivos que contienen el resto de los documentos descritos, se advirtió que se dejaron datos personales visibles susceptibles de ser clasificados como confidenciales, como se detallará en líneas posteriores.

La parte **Recurrente** fue omisa en manifestar lo que a su derecho estimara conveniente.

**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 **veintiocho de noviembre 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.

**8. Ampliación del término para resolver**. El **dos de diciembre 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.

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 **nueve de octubre de dos mil veinticuatro**,mientras que el recurso de revisión interpuesto por la parte **Recurrente**, se tuvo por presentado el día **catorce de octubre de dos mil veinticuatro**, esto es al tercer día hábil posterior a aquel 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.

Además, por cuanto hace a la procedibilidad del recurso de revisión, es de suma importancia señalar que la parte **Recurrente**, no señaló un **nombre** con el cual desea ser identificado, como se advierte en el detalle de seguimiento del SAIMEX, no obstante no proporcionar un nombre no es motivo para archivar la solicitud de acceso a la información pública como concluida, conforme a lo previsto en el artículo 155, penúltimo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios que establece lo siguiente:

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

De acuerdo al análisis efectuado se advierte que resulta procedente la interposición del recurso y se concluye la acreditación plena de todos y cada uno de los elementos formales exigidos por el artículo 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en vigor, en atención a que fue presentado mediante el formato visible en el **SAIMEX.**

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 I 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:*

***I.*** *La negativa a la información solicitada…”*

**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…” (Sic)*

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 consistente en lo siguiente:

De la Escuela Primaria Anexa a la Normal de Atlacomulco:

1. Documento soporte donde conste el monto económico que recibió la Directora Escolar en funciones de la docente referida en la solicitud, como contraprestación para disponer de las láminas de policarbonato que fueron retiradas de la escuela primaria.

2. Relación de todas y cada una de las donaciones que recibió la Directora Escolar a cambio de la entrega de las láminas, incluidos los insumos recibidos por parte de la docente referida en la solicitud.

3. Relación de bienes dados de baja en control patrimonial durante el ciclo escolar 2023 – 2024.

4. Alta ante control patrimonial de la computadora que fue comprada con recursos del proyecto que recibió la escuela y que se destinó para el cambio de láminas de policarbonato del pasillo escolar.

5. Inventario de bienes activos de la escuela primaria.

6. Relación de correos electrónicos recibidos y enviados del uno de enero al diecisiete de septiembre de dos mil veinticuatro, desde el correo institucional que está a cargo de la Directora Escolar y el contenido de todos y cada uno de ellos.

Cabe señalar que respecto al punto 5, la persona solicitante realizó diversos planteamientos subjetivos, tales como “*y que a petición de la Directora Escolar se adquirió dicha computadora con recursos de dicho proyecto*” (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 su requerimientos de información. En este sentido, se trata de manifestaciones sobre las cuales este Instituto no está facultado para pronunciarse.

Ahora bien, en respuesta, el **Sujeto Obligado**, por conducto de la Unidad de Transparencia hizo del conocimiento de la persona solicitante el pronunciamiento emitido por los servidores públicos habilitados de la Dirección General de Educación Primaria, cuyos términos serán analizados en líneas posteriores.

No obstante, la parte **Recurrente** interpuso el recurso de revisión que se resuelve, donde manifestó como motivo de inconformidad que el **Sujeto Obligado** no proporcionó la información solicitada.

Durante la etapa de manifestaciones el **Sujeto Obligado**, por conducto de la Unidad de Transparencia, remitió diversos documentos con la finalidad de complementar la respuesta emitida en primera instancia, derivado de la búsqueda exhaustiva que se solicitó a los servidores públicos habilitados de la Subsecretaría de Educación Básica y la Dirección de Administración y Servicios, en los archivos de las áreas a su cargo, sin embargo, como se refirió en líneas anteriores, los mismos no se hicieron de conocimiento de la persona solicitante, al advertir que algunos documentos contenían datos personales susceptibles de ser clasificados como confidenciales, de manera enunciativa más no limitativa, el número de teléfono particular de la Directora Escolar y del Responsable del Programa “La Escuela es Nuestra”, así como el nombre de una persona en la captura de los correos electrónicos de la cual no se tiene certeza si es particular o se ostenta como servidora pública, además de haberse testado datos de naturaleza pública, como lo es el nombre y firma de los integrantes del Comité “La Escuela es Nuestra” del ciclo escolar 2023-2024 y de la Mesa Directiva de la Asociación de Padres de Familia de la Escuela Primaria Anexa a la Normal de Atlacomulco.

Mientras que la parte **Recurrente** fue omisa en remitir cualquier elemento que a su derecho conviniera, por lo tanto, se tiene por precluido su derecho para tal efecto y se procede a emitir la resolución que conforme a derecho corresponda.

Una vez establecidas las posturas de las partes, se procede al análisis de los requerimientos de información, 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 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, de conformidad con los artículos 53, fracciones II y IV y 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Por su parte, los servidores públicos habilitados, quienes son designados por el titular de cada Sujeto Obligado derivado de la propuesta del responsable de la Unidad de Transparencia, son las personas encargadas dentro de las diversas unidades administrativas o áreas de los Sujeto Obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas, y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información, teniendo como función buscar, localizar y en su caso entregar la información solicitada, así como integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta y verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada, de conformidad con los artículos 3, fracción XXXIX, 58 y 59, de la Ley de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

De lo manifestado con antelación se advierte que la persona 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 los servidores públicos habilitados realicen la 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 esta línea de pensamiento, derivado del análisis de las constancias que obran en el expediente electrónico en el que se actúa, se advirtió que 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 la Subsecretaría de Educación Básica, a través de la Dirección General de Educación Primaria, y la Subdirección Regional de Educación Básica Atlacomulco, dependiente de la Dirección de Coordinación Regional de Educación Básica, y la Subsecretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Administración y Servicios, dependiente de la Dirección General de Administración, las cuales, de conformidad con el Manual General de Organización de la Secretaría de Educación vigente, cuentan con las siguientes atribuciones en su parte conducente:

**21001002000000L DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

**OBJETIVO**: Programar, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios de educación primaria del Subsistema Educativo Estatal, con el fin de que las y los estudiantes de este nivel educativo adquieran los aprendizajes esperados establecidos en los planes y programas de estudio y, en cumplimiento a la política nacional y estatal vigente.

**FUNCIONES:**

- Organizar, dirigir y controlar las acciones de acompañamiento académico y asesoría técnico académica a las **Subdirecciones Regionales de Educación Básica, Supervisiones Escolares** y, en su caso, **al personal directivo y docente de las escuelas de educación primaria del Subsistema Educativo Estatal,** de acuerdo a necesidades detectadas en la ejecución de los planes y programas de estudio.

- Organizar, dirigir y dar seguimiento a la instauración y funcionamiento de los órganos colegiados en sus diferentes fases, para contribuir al fortalecimiento de la autonomía de gestión en las escuelas del Subsistema Educativo Estatal.

- Organizar y dirigir los mecanismos de coordinación para la implementación y seguimiento de estrategias en la ejecución de los programas federales complementarios y de fortalecimiento a la educación primaria en el Subsistema Educativo Estatal.

La Dirección General de Educación Primaria se auxilia para el cumplimiento de sus funciones de la Dirección de Operación Educativa, cuyo objetivo consiste en participar en la operación de los procesos inherentes a la administración de personal, de los recursos presupuestales y materiales destinados a la prestación de los servicios de educación primaria del Subsistema Educativo Estatal, en cumplimiento a la normatividad que los regula y desarrollar todas aquellas funciones de apoyo administrativo para la impartición del servicio de educación primaria, teniendo entre otras, las siguientes funciones:

- Implementar y operar mecanismos de atención a personal de las subdirecciones regionales, supervisiones escolares y escuelas del nivel primaria, respecto a los trámites y servicios de administración de personal.

- Participar en la ejecución de estrategias para el control del mobiliario escolar, obsoleto, en desuso o deteriorado en las escuelas primarias, en coordinación con las instancias involucradas.

− Participar en la operación de los mecanismos para el ejercicio, seguimiento y control de recursos asignados a las escuelas de educación primaria beneficiadas con programas federales y estatales orientados a fortalecer y apoyar su funcionamiento, conforme a la normatividad vigente

**21001000010000L DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA**

**OBJETIVO**: Coordinar y asesorar la operatividad de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica para la ejecución de los planes, programas y proyectos en las escuelas de educación básica y para personas jóvenes y adultas del Subsistema Estatal con base en la normatividad federal y estatal vigente.

**FUNCIONES:**

− Coordinar, asesorar y participar en los asuntos jurídicos de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica con base en la normatividad vigente.

− Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias relacionadas con la prestación de los servicios de educación básica y para personas jóvenes y adultas.

- Coordinar acciones con las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, que permitan llevar a cabo el monitoreo de redes sociales y medios de comunicación, para establecer escenarios y prospectivas para la prevención, detección y atención a crisis escolares.

- Coordinar acciones con las Subdirecciones Regionales de Educación Básica para el fortalecimiento de prácticas de convivencia escolar, sana, pacifica, incluyente y formativa en las escuelas de educación básica.

- **Coordinar y supervisar que las Subdirecciones Regionales de Educación Básica** den seguimiento a la integración de la estadística educativa y **registros de bienes muebles e inmuebles de las escuelas de educación básica.**

La Dirección de Coordinación Regional de Educación Básica, tiene bajo su adscripción a las **Subdirecciones Regionales de Educación Básica**, entre las que se encuentra la de Atlacomulco, las cuales tienen por objetivo operar, supervisar, controlar, orientar y contribuir a la mejora educativa en la prestación de los servicios de educación básica y educación para personas jóvenes y adultas, en sus niveles y modalidades, con base en la normatividad federal y estatal vigente, cuyas funciones, en su parte conducente son las siguientes:

- Organizar, supervisar y dar seguimiento a la prestación de los servicios de educación básica y educación para personas jóvenes y adultas en las escuelas a cargo de la Subdirección Regional, conforme a las políticas, lineamientos y disposiciones establecidas.   
 - Acompañar, asesorar y dar seguimiento a las sesiones de órganos colegiados en sus fases escolar, de zona y regional, en educación básica y para personas jóvenes y adultas.

- Atender e informar sobre la problemática escolar y necesidades que se presenten en las escuelas, a las autoridades correspondientes y proporcionar, en su caso, la documentación necesaria para la toma de decisiones.

- Coordinar y dar seguimiento a la operatividad de los programas federales y estatales de apoyo a las escuelas de educación básica.

− **Dar seguimiento** a la integración de la estadística educativa y **registros de bienes muebles e inmuebles de las escuelas de educación básica.**

**-** Dar seguimiento al proceso de Entrega y Recepción de las escuelas y supervisiones escolares de educación básica y Centros de Educación para Personas Jóvenes y Adultas.

Por otro lado, la solicitud se turnó a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la cual se integra por la Dirección de Administración y Servicios, que tiene a su cargo a la Dirección General de Administración.

**21004001010000L DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

**OBJETIVO:** Dirigir, organizar y controlar el manejo de los recursos humanos, recursos materiales y servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Educación en el desarrollo de sus funciones.

**FUNCIONES:**

- Difundir, aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente que se establece para la administración de los recursos humanos, recursos materiales y servicios generales.

− Coordinar y controlar la administración de los recursos humanos, recursos materiales y servicios generales.

− Supervisar la participación de las unidades administrativas a su cargo, en la estructuración e integración del proyecto de presupuesto de egresos en materia de recursos humanos, recursos materiales y servicios generales.

- Vigilar la atención de solicitudes para el suministro de bienes y prestación de servicios generales a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.

- Establecer y vigilar la operación de los almacenes, así como el levantamiento de los inventarios de los bienes y materiales que se resguardan.

− Programar, efectuar y controlar los movimientos de alta y baja de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Educación, con base en la normatividad vigente.

− Gestionar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Educación y llevar el seguimiento de las indemnizaciones de los bienes muebles e inmuebles siniestrados.

Derivado de lo anterior, se colige que en el presente asunto se atendió el procedimiento de búsqueda, el cual se constituye como la garantía primaria del derecho humano de acceso a la información pública, el cual se rige por los principios de simplicidad, rapidez, gratuidad del procedimiento, auxilio y orientación a las personas solicitantes con el fin de otorgar la protección más amplia de éste derecho.

Ahora bien, en atención a la solicitud de información los servidores públicos habilitados manifestaron lo siguiente respecto de los requerimientos de información:

| **REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN**  **ESCUELA PRIMARIA ANEXA A LA NORMAL DE ATLACOMULCO:** | **RESPUESTA** | **INFORME JUSTIFICADO** |
| --- | --- | --- |
| 1. Documento soporte donde conste el monto económico que recibió la Directora Escolar en funciones de la docente referida en la solicitud, como contraprestación para disponer de las láminas de policarbonato que fueron retiradas de la escuela primaria. | **Dirección General de Educación Primaria**  Informó que inicialmente que las donaciones e insumos derivados del manejo de las láminas de policarbonato (deterioradas en su mayoría), una parte de ellas fue para beneficiar al Jardín de Niños Anexo a la Escuela Normal de Atlacomulco y otra parte fue para generar recursos en especie a favor de la Escuela Primaria que nos ocupa, esto, de manera conjunta y consensada entre la Directora Escolar, el Comité del Programa "La Escuela es Nuestra" y la Mesa Directiva de la Asociación de Padres de Familia.  Anexos:  - Oficio 22801002A/12475/2024, mediante el cual la Directora General informó que la Directora Escolar no se encuentra facultada para disponer de los bienes muebles de la misma, ni mucho menos para manejar recursos económicos para fines personales, así como del consenso de la Directora Escolar, el Comité del Programa "La Escuela es Nuestra" y la Mesa Directiva de la Asociación de Padres de Familia, para la donación de las láminas de policarbonato deterioradas, en favor del Jardín de Niños anexo a la Escuela Normal de Atlacomulco, y para **generar recursos en especie.**  - Oficio 123 2024-09-12, mediante el cual la Directora Escolar informó que en conjunto con el Comité del Programa "La Escuela es Nuestra", y la Mesa Directiva de la Asociación de Padres de Familia, se tomó de común acuerdo ponerlas a disposición de miembros interesados de la comunidad escolar, **para no manejar dinero en efectivo,** atendiendo en primer lugar la petición de donación del Jardín de Niños, y a los demás interesados se le pedirla a cambio algún apoyo en especie que fuese para beneficio de la escuela, como pintura y tóner, como es el caso de la docente referida en la solicitud.  - Oficios de petición de la donación de las láminas y agradecimiento de la Directora Escolar del Jardín de Niños por la donación.  - Manifestación de la docente referida en la solicitud respecto de la solicitud de una lámina, y el material en especie que proporcionó para apoyo de la Institución, consistente en una cubeta de pintura con un costo de $899.  - Tres documentos que contienen la fotografía de dos botes de pintura y dos cartuchos de tóner, que fueron aportados por las personas interesadas, a cambio de las láminas de policarbonato deterioradas.  - Escrito mediante el cual la Tesorera del Comité “La Escuela es Nuestra” del ciclo escolar 2023-2024, y actual Tesorera de la Mesa Directiva de la Asociación de Padres de Familia de la Escuela Primaria Anexa a la Normal de Atlacomulco, rinde manifestaciones sobre la determinación tomada por el Comité con relación a las láminas de policarbonato que serían reemplazadas, de donde se desprende la donación al Jardín de Niños, a padres de familia interesados y a la docente referida en la solicitud, asimismo, que **no se recibiría dinero en efectivo sino pintura o algún material en especie, en beneficio de la institución.** | **Dirección de Coordinación Regional de Educación Básica.**  A través de la **Subdirección Regional de Educación Básica Atlacomulco,** proporcionó la respuesta emitida por la Supervisora de Zona P006, quien requirió a la Directora Escolar de la Escuela Primaria diera atención al requerimiento de información y llevó a cabo una Asamblea General con la Asociación de Padres de Familia, el Comité “La Escuela es Nuestra”, Padres de Familia, la Directora Escolar y la docente referida en la solicitud, para aclarar el destino y recursos obtenidos de las láminas de policarbonato.  Anexos:  - Acta Circunstanciada de la Asamblea General Extraordinaria de la Asociación de Padres de Familia de la Escuela Primaria Anexa a la Normal de Atlacomulco, para aclarar el tema de las láminas de policarbonato (destino y uso de los recursos obtenidos por las mismas.  - Oficio **133/02024-09-24**, mediante el cual la Directora Escolar manifestó que no recibió ningún monto económico por las láminas deterioradas de policarbonato que fueron reemplazadas por nuevas; **remitió el oficio 130 2024-09-23 donde consta la relación de todas y cada una de las donaciones que se realizaron a cambio de las láminas de policarbonato deterioradas, la fotografía de las donaciones en especie, testados.** |
| 2. Relación de todas y cada una de las donaciones que recibió la Directora Escolar a cambio de la entrega de las láminas, incluidos los insumos recibidos por parte de la docente referida en la solicitud. |
| 3. Relación de bienes dados de baja en control patrimonial durante el ciclo escolar 2023 – 2024. | **Dirección General de Educación Primaria**  No cuenta con registro de los mismos, por no encontrarse dentro de su ámbito de atribuciones. Sugirió dirigir la solicitud a la Dirección de Administración, dependiente de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.  Anexos:  - Oficio 123 2024-09-12, mediante el cual la Directora Escolar informó que no tiene la facultad para disponer de los bienes y recursos económicos de la escuela, ya que para ello existen los Comités integrados por los padres de familia. | **Dirección de Coordinación Regional de Educación Básica.**  A través de la **Subdirección Regional de Educación Básica Atlacomulco:**  - Oficio **133/02024-09-24**, mediante el cual la Directora Escolar manifestó que **no dio de baja bienes de la escuela, en Bienes Patrimoniales, comprometiéndose a hacer lo propio en el ciclo escolar 2024-2025,** como refirió en el oficio 131 2024-09-23, el cual anexó.  **Dirección de Administración y Servicios:**  Manifestó que la Escuela Primaria no había registrado en el Sistema de Administración de Bienes Patrimoniales (SABIEN), movimientos de alta, baja o transferencia desde el ejercicio 2017.  En relación con los bienes dados de baja durante el año 2023 a la fecha, manifestó que no se cuenta con registro, solicitud o autorización de baja de bienes inservibles inventariados en la Institución, únicamente la Directora Escolar solicitó en el Área de Bienes Patrimoniales información y orientación sobre el trámite de baja de bienes inservibles a través del programa “Limpia tu Escuela”, la cual se proporcionó vía correo electrónico institucional.  Anexos:  - Cédula de registro – Área bienes patrimoniales.  - Correo electrónico mediante el cual se envió la guía de trámite de baja, así como los formatos necesarios. |
| 4. Alta ante control patrimonial de la computadora que fue comprada con recursos del proyecto que recibió la escuela y que se destinó para el cambio de láminas de policarbonato del pasillo escolar y que a petición de la Directora Escolar se adquirió dicha computadora con recursos de dicho proyecto. | **Dirección General de Educación Primaria**  No cuenta con registro de los mismos, por no encontrarse dentro de su ámbito de atribuciones. Sugirió dirigir la solicitud a la Dirección de Administración, dependiente de la Subsecretaría de Administración y Finanzas. | **Dirección de Coordinación Regional de Educación Básica.**  A través de la **Subdirección Regional de Educación Básica Atlacomulco:**  - Oficio **133/02024-09-24**, mediante el cual la Directora Escolar manifestó que la computadora que se adquirió al finalizar el ciclo escolar 2023-2024,aún no se había dado de alta en Bienes Patrimoniales, sino que solamente se encuentra el registro en la carpeta que se entregó al responsable del Programa La Escuela es Nuestra, no obstante, en cuanto la misma se devolviera, se daría de alta, como refirió en el oficio 132 2024-09-23, el cual anexó.  **Dirección de Administración y Servicios:**  Manifestó que la Escuela Primaria no había registrado en el Sistema de Administración de Bienes Patrimoniales (SABIEN), movimientos de alta, baja o transferencia. |
| 5. Inventario de bienes activos de la escuela primaria. | **Dirección General de Educación Primaria**  No cuenta con registro de los mismos, por no encontrarse dentro de su ámbito de atribuciones. Sugirió dirigir la solicitud a la Dirección de Administración, dependiente de la Subsecretaría de Administración y Finanzas. | **Dirección de Coordinación Regional de Educación Básica.**  A través de la **Subdirección Regional de Educación Básica Atlacomulco:**  - Oficio **133/02024-09-24**, mediante el cual la Directora Escolar adjuntó la sábana que genera la plataforma del SIASE, referente a los bienes activos de la Escuela Primaria, que da cuenta de 1658 bienes al veinticuatro de septiembre de dos mil veinticuatro.  **Dirección de Administración y Servicios:**  Remitió el Inventario de bienes por escuela, de la Escuela Primaria que da cuenta de 1658 bienes al dieciocho de octubre de dos mil veinticuatro. |
| 6. Relación de correos electrónicos recibidos y enviados del uno de enero al diecisiete de septiembre de dos mil veinticuatro, desde el correo institucional que está a cargo de la Directora Escolar y el contenido de todos y cada uno de ellos. | **Dirección General de Educación Primaria**  Sugirió dirigir la solicitud a la Dirección de Coordinación Regional de Educación Básica, para que por conducto de la Subdirección Regional de Educación Básica Atlacomulco, puedan proporcionar la información en el ámbito de sus atribuciones. | **Dirección de Coordinación Regional de Educación Básica.**  A través de la **Subdirección Regional de Educación Básica Atlacomulco:**  - Oficio **133/02024-09-24**, mediante el cual la Directora Escolar adjuntó la captura de pantalla de la bandeja de correo recibido y enviado, de la cuenta de correo de la Escuela Primaria Anexa a la Normal, al veinticuatro de septiembre de dos mil veinticuatro. |

En este tenor, con base en el análisis realizado en el cuadro anterior, se concluye que la información proporcionada por la servidora pública de la Dirección General de Educación Primaria, en respuesta a la solicitud, es suficiente para tener por atendido el requerimiento de información marcado con el numeral 1, por medio del cual se requirió el monto económico que recibió la Directora Escolar de la Escuela Primaria Anexa a la Normal de Atlacomulco, de la docente referida en la solicitud, como contraprestación para disponer de las láminas de policarbonato que fueron retiradas de la escuela primaria, en virtud de que los documentos proporcionados dan cuenta de que la Directora Escolar, en conjunto con el Comité del Programa "La Escuela es Nuestra" y la Mesa Directiva de la Asociación de Padres de Familia, determinaron donar las mismas al Jardín de Niños anexo a la Normal de Atlacomulco, y el resto de las láminas de policarbonato sería puesto a disposición de la comunidad escolar, a cambio de recursos en especie en beneficio de la institución, como pintura y tóner, es decir, **se aprobó la contraprestación en especie, no así una contraprestación económica,** en consecuencia, se infiere que el Sujeto Obligado no puede contar con un documento en el que conste un monto económico recibido por la Directora Escolar, por parte de la docente referida en la solicitud, pues además de que no cuenta con facultades para disponer de los bienes muebles de la institución, ni mucho menos para manejar recursos económicos, **NO se estableció un pago en dinero** para obtener alguna de las láminas de policarbonato retiradas, reiterando que los entes públicos en materia de transparencia se encuentran obligados a entregar aquella información que obre en sus archivos, más no la que no hubieran generado, no administren, no posean, y tampoco se encuentran obligados a generarla conforme a los intereses de las personas solicitantes.

Por otro lado, respecto de los requerimientos marcados con los numerales 2, 3, 4, 5 y 6, debe señalarse que el **Sujeto Obligado** proporcionó, tanto en respuesta como en la etapa de manifestaciones diversos documentos relacionados con la materia de los mismos, como lo es el oficio número 130 2024-09-09-23, que contiene la relación de las donaciones en especie e insumos entregados a la Escuela Primaria por las personas interesadas a cambio de obtener láminas de policarbonato de las que serían reemplazadas, incluidos los insumos entregados por la docente referida en la solicitud; el inventario de bienes de la Escuela Primaria; la captura de pantalla de la bandeja de correos recibidos y enviados de la cuenta de la Escuela Primaria Anexa a la Normal; así como los oficios 131 2024-09-23 y 132 2024-09-23, los cuales dan cuenta de que la Directora Escolar no dio de baja bienes muebles durante el ciclo escolar 2023 – 2024, y tampoco dio de alta la computadora adquirida con recursos del proyecto “La Escuela es Nuestra”, asumiendo el compromiso de hacer lo propio durante el ciclo escolar 2024-2025; y el oficio 22804001010000L/2128/2024 mediante el cual el Director de Administración y Servicios manifiesta de que desde el ejercicio 2017 no hay registro de en el Sistema de Administración de Bienes Patrimoniales (SABIEN), movimientos de alta, baja o transferencia de bienes; sin embargo, los requerimientos en cita no pueden tenerse por satisfechos en virtud de que en los documentos entregados en respuesta se testaron datos sin haber enviado el acuerdo de clasificación correspondiente que sustente la eliminación de los mismos, además de haberse testado datos de naturaleza pública; y en segundo lugar, dado que **no se pusieron a la vista los documentos proporcionados por los servidores públicos habilitados de la Dirección General de Educación Primaria y la Dirección de Coordinación Regional de Educación Básica como parte del informe justificado rendido por el Sujeto Obligado**, cuya versión pública se pretendió sustentar con el Acta de la Vigésima Novena Sesión Extraordinaria, **al haberse dejado datos personales visibles**, como se detalló en líneas anteriores; por lo tanto, se trata de información que no es del conocimiento de la parte **Recurrente.**

Para un mejor entendimiento, a continuación se hacen las siguientes precisiones:

Respecto del **punto 2,** mediante el cual se solicitó **la relación de todas y cada una de las donaciones que recibió la Directora Escolar a cambio de la entrega de las láminas, incluidos los insumos recibidos por parte de la docente referida en la solicitud,** si bien los documentos proporcionados en respuesta dan cuenta de la entrega de dos botes de pintura y dos cartuchos de tóner para impresora láser que fueron entregados a cambio de las láminas entregadas por dos padres de familia y la docente referida en la solicitud para obtener algunas de las láminas de policarbonato retiradas, en los documentos correspondientes se testó el nombre de los padres de familia, de un menor, el teléfono particular, así como la fotografía de un padre de familia y del menor, cuya versión pública se aprobó mediante el acuerdo número CTE/26/02/2024 de la Vigésima Sexta Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia, no obstante el acta respectiva no se localizó en el expediente electrónico, además de haberse testado el nombre de los padres de familia que recibieron láminas de policarbonato, de los integrantes del Comité “La Escuela es Nuestra” , así como de los integrantes de la Mesa Directiva de la Asociación de Padres de Familia, cuya naturaleza es pública.

Al respecto es oportuno mencionar que si bien el nombre de una persona física, es un dato personal que por regla general debe considerarse como un dato confidencial en términos del artículo 143, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, cuando se trate de personas que NO se desempeñan en la función pública, **existen ciertas excepciones a dicha regla por razones de interés público**, como lo es en aquellos casos en donde dicho dato se relaciona con la erogación de recursos públicos o con la emisión de actos de autoridad, en cuyo caso reviste naturaleza de información pública, aun siendo de particulares, y por tanto no es procedente procede su clasificación para de garantizar la rendición de cuentas por parte de determinado ente público.

Sirve de sustento a lo anterior, el artículo 23, penúltimo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que es del tenor literal siguiente:

*“****Artículo 23****…*

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

En el presente caso, el nombre y firma de las personas que recibieron láminas de policarbonato debe ser de conocimiento público por tratarse bienes a cargo de la Escuela Primaria, para cuya entrega a las personas interesadas existió un acuerdo de voluntades que implicó una contraprestación en especie por parte de estas.

De igual forma, el nombre y firma de los integrantes del Comité del Programa “La Escuela es Nuestra” y la Mesa Directiva de la Asociación de Padres de Familia, debe ser público **cuando dichos datos se relacionan con la toma de decisiones que afectan directamente la institución educativa y la forma en la que se emplean los recursos en beneficio de la comunidad escolar**.

Derivado de lo anterior, se estima que para tener por satisfecho el requerimiento de información en análisis, el **Sujeto Obligado** deberá hacer entrega del oficio número 130 2024-09-23 entregado en la etapa de manifestaciones, que contiene la relación de los insumos entregados por las personas que recibieron láminas de policarbonato que fueron remplazadas en la Escuela Primaria Anexa a la Normal de Atlacomulco, en versión pública correcta.

Respecto de la información que se solicitó en los **puntos 3 y 4**, por medio de los cuales se solicitó la **relación de bienes dados de baja en Bienes Patrimoniales durante el ciclo escolar 2023 – 2024,** así como el **alta ante Bienes Patrimoniales de la computadora adquirida con recursos del Programa “La Escuela es Nuestra”,** la Directora Escolar manifestó que **no dio de baja bienes de la Escuela Primaria durante el ciclo escolar 2023-2024, comprometiéndose a hacer lo propio durante el ciclo 2024-2025**; asimismo, que **la computadora adquirida al finalizar el ciclo escolar 2023-2024, a la fecha de respuesta no había sido dada de alta**, que su registro solo obra en la carpeta entregada al responsable del Programa “La Escuela es Nuestra”, no obstante **sería dada de alta en cuanto dicha carpeta se devolviera**.

Mientras que el Director de Administración y Servicios manifestó que desde el ejercicio 2017 la Escuela Primaria Anexa a la Normal de Atlacomulco no había registrado en el Sistema de Administración de Bienes Patrimoniales (SABIEN), movimientos de alta, baja o transferencia, sin embargo, **el once de junio de dos mil veinticuatro, la Directora Escolar solicitó al Área de Bienes Patrimoniales información y orientación sobre el trámite de baja de bienes inservibles**, **a través del Programa “Limpia tu Escuela”,** la cual le fue proporcionada a través del correo electrónico institucional.

En este sentido, es oportuno traer a colación los apartados 8) Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles y 10) Baja y Venta de Bienes Muebles e Inmuebles, del Manual Único De Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios 2024, (Vigésima Tercera Edición), publicado el dos de febrero de dos mil veinticuatro en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, que establecen lo siguiente:

*“****8) Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles***

***Los inmuebles, mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria, armamentos, equipos especiales, aeronaves, acervo bibliográfico y artístico, obras de arte, entre otros,******se registrarán a su costo de adquisición o construcción****; en caso de que sean producto de una donación, expropiación, adjudicación o dación en pago a su valor estimado razonablemente,* ***por la unidad administrativa correspondiente al área usuaria****, o de un bien similar o al de avalúo, aun cuando no se cuente con el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) o documento original que ampare la propiedad del bien, e incluso cuando se encuentren en trámite de regularización de la propiedad. En todos los casos se deberán incluir los gastos y costos relacionados con su adquisición, así como el impuesto al valor agregado excepto cuando se trate de organismos sujetos a un régimen fiscal distinto al de no contribuyentes.*

*Para los intangibles en todos los casos se les dará el tratamiento de gastos del periodo, tales como licencias de software, redes, entre otros, sin embargo se deberán establecer los controles administrativos adecuados para su salvaguarda.*

***Tratándose de las adquisiciones de Bienes muebles****, cuyo* ***costo total unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA****,* ***deberán registrarse contablemente*** *como un aumento en el activo no circulante y* ***la unidad ejecutora del gasto que los adquiera deberá informar al área de control patrimonial para que los bienes sean incluidos en el sistema de control patrimonial*** *a fin de que el saldo de la cuenta de Bienes muebles corresponda al monto total del sistema de control patrimonial incluyendo aquellos bienes adquiridos a través de fideicomisos, dichos montos deberán ser conciliados semestralmente;* ***aquellas adquisiciones con un importe menor se deberán registrar contablemente como un gasto.*** *En ambos casos se afectará el presupuesto de egresos en la partida y programa correspondiente.*

***Para efectos del control administrativo****,* ***las adquisiciones de Bienes muebles, con un costo igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA pero menor de 70 veces el valor diario de la UMA****,* ***también deberán incorporarse al sistema de control patrimonial****,* ***no así para la conciliación contable****.* ***Los Bienes muebles adquiridos con un costo menor a 35 veces el valor diario de la UMA, se deberán considerar bienes no inventariables y no requerirán de control administrativo alguno.***

*En el caso de bienes de consumo inmediato o refacciones y herramientas se llevarán directamente al gasto y su política de registro será la que refiere al Almacén. En el caso del Sector Estatal se deberá cumplir con lo dispuesto en las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal y a las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias Organismos Auxiliares y Tribunales del Poder Ejecutivo del Estado de México.*

*En el caso de los Municipios y sus Organismos Descentralizados el control del patrimonio será de acuerdo a 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.*

*El CREG-patrimonial, es un sistema automatizado que integra y controla la información de las cuentas de Bienes muebles e inmuebles de las entidades fiscalizables, permitiendo la consolidación del expediente de cada bien, proporcionando información de manera ágil y oportuna para su consulta y fiscalización, a través de la emisión de los listados de inventarios en los diferentes reportes utilizados.*

*Las entidades fiscalizables podrán utilizar el CREG-patrimonial como una herramienta informática que les permita el control de sus Bienes muebles e inmuebles.*

*…*

***10) Baja y Venta de Bienes Muebles e Inmuebles***

*La baja de Bienes muebles e inmuebles se realizará de conformidad con lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México, Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Públicas Municipales del Estado de México y de las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal; autorizándose previamente por la Secretaría de Finanzas para el caso del Sector Central y por la Junta Directiva, Consejo de Gobierno o Consejo Directivo, en los Organismos Auxiliares y Órganos Autónomos; para el caso de los Poderes Legislativo y Judicial por el área competente, para el caso de los Municipios y sus Organismos Descentralizados la autorización será emitida por el área administrativa correspondiente y el registro se realizará previa autorización del Ayuntamiento.*

*La baja se registrará según el valor neto en libros del bien, al momento de obtener la autorización correspondiente; es decir, afectando el costo histórico y la depreciación correspondiente, utilizando como contra-cuenta los rubros del patrimonio que se vean afectados.*

*Cuando se realice la venta de un activo, de conformidad con la legislación y normatividad de la materia, se deberá afectar el costo histórico, y la depreciación correspondiente, utilizando como contra-cuenta los rubros del patrimonio que se vean afectados, según el valor neto en libros del bien al monto de realizar la operación.*

*La diferencia entre el valor neto en libros y el precio de venta, se afectará al resultado del ejercicio.*

*Cuando por alguna razón no se cuente con la documentación que acredite la propiedad y características originales del bien que se proponga para baja o venta, corresponderá al titular del área administrativa que solicita el trámite, justificar esta situación y proporcionar los elementos necesarios para cumplimentar el procedimiento administrativo correspondiente.*

*Tratándose de transferencias de bienes entre Unidades Administrativas, Dependencias y Organismos Auxiliares, siempre deberá acompañarse con la documentación comprobatoria correspondiente.*

***Todas las unidades ejecutoras del gasto deberán mantener actualizado el registro de Bienes muebles en el Sistema de Control Patrimonial SICOPA WEB, incluyendo las bajas efectuadas en el ejercicio fiscal.***

*En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 346 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, las Dependencias del sector central deberán remitir mensualmente a la Contaduría General Gubernamental la documentación original que ampare las inversiones en activo fijo deberá conservarse en sus propios Archivos Contables, hasta que se den de baja los activos que dicha información respalda.*

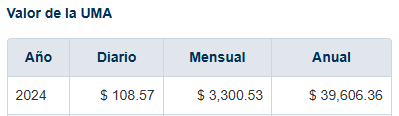
*En el caso de los Municipios y sus Organismos Descentralizados el procedimiento de venta y baja de Bienes muebles e inmuebles será de acuerdo a los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.*

De lo anterior, se desprende que las dependencias del poder ejecutivo, a través de la unidad administrativa correspondiente, cuentan con el deber de llevar el registro de los bienes muebles e inmuebles que integren su patrimonio, debiendo incorporarse al Sistema de Control Patrimonial, SICOPA WEB, -el cual es administrado por la Dirección General de Recursos Materiales, de la Oficialía Mayor-, las adquisiciones de bienes muebles con un costo igual o mayor a 35 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, UMA; siendo susceptibles de conciliación contable, solo aquellas con un costo igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, mientras que **aquellos bienes muebles adquiridos con un costo menor a 35 veces el valor diario de la UMA, son considerados bienes no inventariables y no requieren control administrativo alguno.**

Asimismo, se menciona que **las unidades ejecutoras del gasto están obligadas a mantener actualizado el registro de bienes muebles en el Sistema de Control Patrimonial, SICOPA WEB,** **lo que incluye las bajas efectuadas en el ejercicio fiscal**.

Cabe señalar que con fundamento en los artículos 26 apartado B último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 4 y 5 de la Ley para determinar el valor de la Unidad de Medida y Actualización, y 23 fracción XX Bis del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, corresponde al INEGI calcular el valor de la Unidad de Medida y Actualización, UMA, y publicar el mismo en el Diario Oficial de la Federación.

En este tenor, el valor de la UMA para el ejercicio 2024 dado a conocer por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el diez de enero de dos mil veinticuatro mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación, es el siguiente:



Por consiguiente, los únicos bienes muebles que no son susceptibles de ser inventariados, son aquellos cuyo costo de adquisición sea inferior a $3,799.95 (tres mil setecientos noventa y nueve pesos 95/100 M.N), para el ejercicio 2024, y aquellos con un costo igual o superior a dicho monto, deben registrarse en el SICOPA WEB.

Como sustento de lo anterior, las políticas del procedimiento ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, contemplado en el Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación, disponen lo siguiente:

*“****POLÍTICAS***

*Las o los Responsables de las Unidades Administrativas,* ***deberán notificar al Área de Bienes Patrimoniales, con dos días posteriores a la adquisición****,* ***la alta de bienes muebles que ingresan a su inventario.***

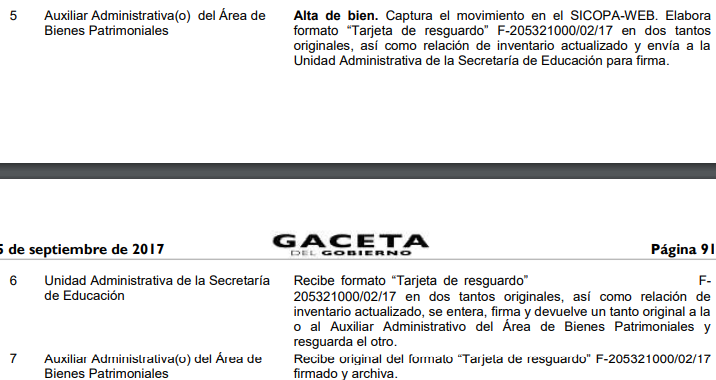
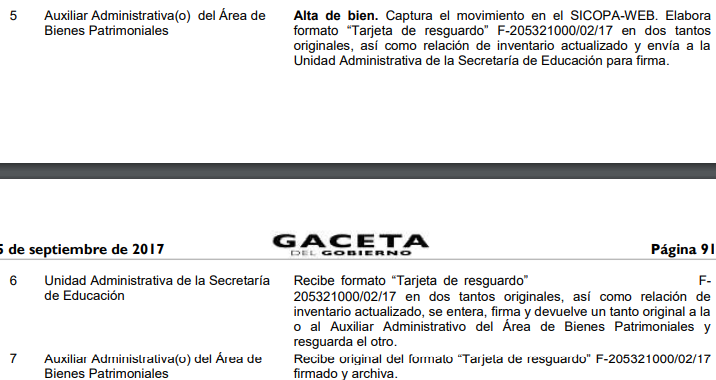
*Las o los Responsables de las Unidades Administrativas,* ***deberán notificar al Área de Bienes Patrimoniales los movimientos de transferencia o baja de bienes muebles que desean realizar, con al menos una semana de anticipación****, y en caso de tratarse de otra incidencia que altere el inventario de bienes muebles, deberá ser reportado de inmediato.*

*El Área de Bienes Patrimoniales, deberá informar por escrito a la Dirección General de Recursos Materiales, sobre el resultado de las verificaciones físicas a los bienes muebles asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación dentro de los primeros cinco días hábiles de los meses de junio y diciembre.*

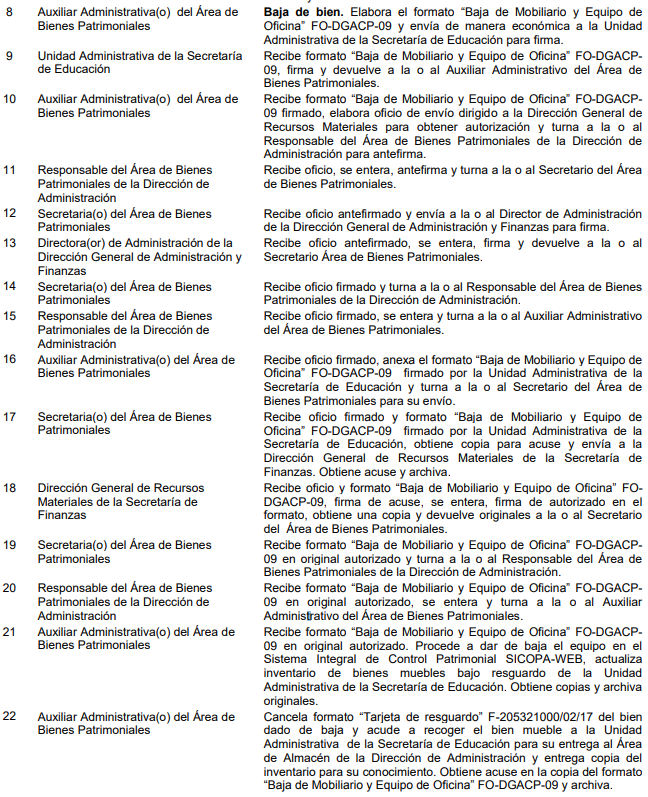
*El Área de Bienes Patrimoniales, deberá verificar la entrega del formato “Tarjeta de resguardo” F-205321000/02/17 y el listado de inventario de bienes muebles, cada vez que exista un movimiento de inventario dentro de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación.*

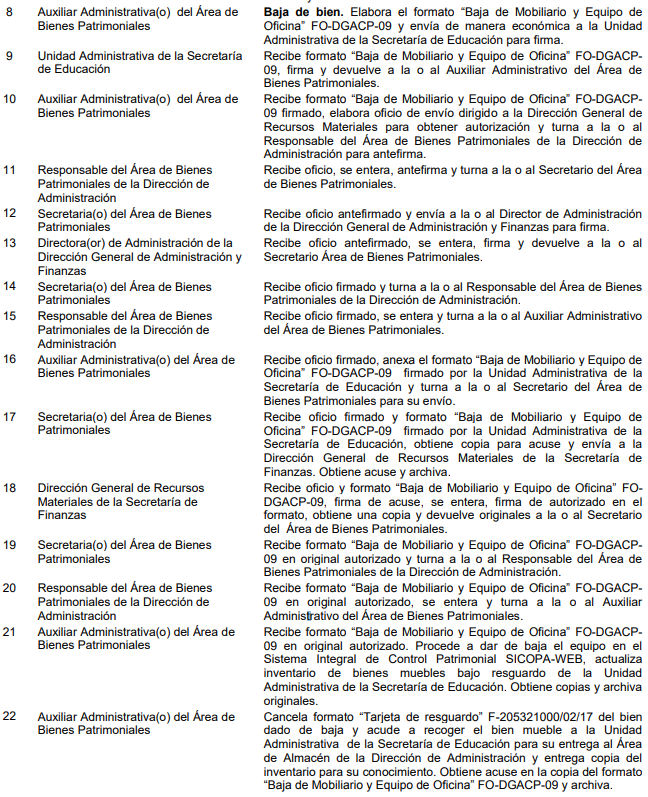
*En caso de tratarse de un bien mueble informático, la Unidad Administrativa Solicitante, deberá requisitar la Solicitud de Opinión Técnica de Bienes Informáticos y presentarlo ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para obtener Dictamen Técnico, el cual entregará al Área de Bienes Patrimoniales para continuar con la atención de la solicitud de movimientos de bienes muebles.”*

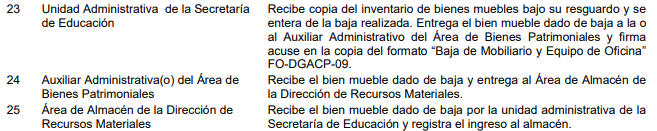
Como se advierte, por lo que se refiere al alta de bienes muebles, los responsables de las unidades administrativas cuentan con la obligación de notificar al Área de Bienes Patrimoniales **dos días después a la adquisición,** la cual **debe capturar el movimiento en el SICOPA WEB,** elabora la tarjeta de resguardo y **la relación de inventario actualizado,** como ilustra a continuación para mejor referencia:



En el caso de la baja de bienes muebles, los Responsables de las unidades administrativas, cuentan con el deber de **notificar al Área de Bienes Patrimoniales los movimientos que desean realizar, con al menos una semana de anticipación**, para efectos de que se solicite autorización a la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, se dé de baja el bien en el SICOPA-WEB y se actualice el inventario de bienes muebles, como se observa a continuación:







Por otro lado, respecto de los **bienes muebles adquiridos con un costo menor a 35 veces el valor diario de la UMA,** es oportuno hacer referencia a los Lineamientos para el Registro, Asignación, Reasignación y Disposición Final del Mobiliario Escolar de las Escuelas Públicas de la Secretaría de Educación con valor menor a los 17 salarios mínimos, publicados en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, el treinta de octubre de dos mil catorce, vigentes; los cuales tienen por objeto, de conformidad con su artículo 1, establecer las reglas para el registro, asignación, reasignación, control y disposición final del mobiliario escolar de las escuelas públicas de la Secretaría de Educación con **valor unitario menor a 17 salarios mínimos generales del Distrito Federal**, siendo importante mencionar que **el valor unitario es el importe que se asigna a cada artículo de forma individual,** asimismo, que en la actualidad **la ponderación de los 17 salarios mínimos se sustituyó por las 35 veces el valor diario de la UMA**.

En este sentido, de conformidad con el artículo 3, fracción VII de los Lineamientos para el Registro, Asignación, Reasignación y Disposición Final del Mobiliario Escolar de las Escuelas Públicas de la Secretaría de Educación, por **mobiliario escolar** se entiende aquellos bienes necesarios para el trabajo escolar, como pizarrones, bancas, mesas, sillas, pupitres; bienes electrónicos, de laboratorio, de talleres, de cómputo, u otros de naturaleza análoga cuyo valor unitario es menor a 35 veces el valor diario de la UMA, **cuyos movimientos de alta, baja, reasignación y disposición final deben registrarse en el Sistema Interno de Control de Bienes Muebles de Instituciones Educativas (hoy Sistema de Administración de Bienes Patrimoniales, SABIEN),** el cual se encuentra a cargo de la Dirección de Administración y Servicios, **a solicitud de la persona responsable de la Dirección Escolar,** al ser responsable de custodiar y actualizar los resguardos del mobiliario escolar asignado; e identificar y actualizar permanentemente los inventarios del mobiliario escolar; como se desprende de los artículos 5, fracción I, 6, Fracciones II, VI y VII, y 7 de los Lineamientos en cita, a saber:

***“Artículo 5****.- Corresponde a la* ***Dirección de Administración****:*

***I****. Operar y mantener actualizado el Sistema Interno de Control de Bienes Muebles de Instituciones Educativas.*

***Artículo 6.-*** *El Director Escolar, deberá:*

*…*

***II. Solicitar el registro de los movimientos de alta, baja, asignación reasignación y disposición final del mobiliario escolar.***

***…***

***VI.*** *Custodiar y actualizar los resguardos del mobiliario escolar asignado.*

***VII.*** *Identificar y actualizar permanentemente los inventarios del mobiliario escolar.*

***…***

***Artículo 7.-*** *El mobiliario escolar de las escuelas, deberán registrarse en el* ***Sistema Interno de Control de Bienes Muebles de Instituciones Educativas.***

***El Sistema se integrará con el inventario global del mobiliario escolar de las escuelas, de acuerdo con los registros procesados por la Dirección de Administración y solicitado por el Director Escolar.****”*

Por lo que se refiere al registro de mobiliario escolar, los artículos 8, 9, y 10, de los Lineamientos establecen lo siguiente:

***“Artículo 8****.- Para el registro en el Sistema Interno de Control de Bienes Muebles de Instituciones Educativas, se asignará un número de inventario por cada mueble que sea considerado como mobiliario escolar.*

***Artículo 9. En el registro de alta del mobiliario escolar, se deberá referir el valor unitario consignado en la factura incluyendo el Impuesto al Valor Agregado****, a falta de ésta, el Director Escolar, deberá presentar a la Dirección de Administración una cotización de proveedor debidamente establecido, en la que se considere, para tal efecto, bienes de idénticas o análogas características. Este valor deberá referirse invariablemente en el registro de alta.*

*Tratándose de alta de mobiliario escolar en el Sistema señalado, la Dirección de Administración deberá integrar un expediente con la copia de la factura de adquisición o documento con el que se haya adquirido la propiedad del bien; en su caso, copia de la cotización respectiva, así como el resguardo respectivo.*

***Artículo 10****.- Los movimientos en el Sistema Interno de Control de Bienes Muebles de Instituciones Educativas, se realizará de manera permanente de oficio o a petición del Director Escolar.”*

Mientras que para la disposición final de mobiliario escolar inservible, los artículos 14, 16, 18, 19 párrafos penúltimo y último, y 20 de los Lineamientos establecen lo siguiente:

***“Artículo 14****.- La disposición final del mobiliario escolar inservible podrá realizarse de oficio por el Director Escolar o, bien, a petición de parte por la Asociación de Padres Familia u organización análoga constituida en la escuela, mediante escrito de petición solicitan o su donación para la eventual enajenación.*

***…***

***Artículo 16.****- El Director Escolar solicitará a la Dirección de Administración la baja y disposición final del mobiliario escolar inservible, reuniendo para tal efecto los requisitos siguientes:*

***I****. Constar por escrito y conforme a los formatos establecidos por la Dirección de Administración, con copia al órgano de control interno de la Secretaría de Educación;*

***II.*** *Especificar el número de inventario, características y estado físico de cada uno de los muebles que forman parte del mobiliario escolar inservible a darse de baja;*

***II****I. En su caso, solicitar la autorización para que el mobiliario escolar sea entregado a la Asociación de Padres de Familia u organización análoga constituida en la escuela, para su eventual enajenación y para que el producto se aplique en beneficio del plantel escolar;*

***IV****. Anexar memoria fotográfica del mobiliario escolar inservible.*

***…***

***Artículo 18-*** *Validada la solicitud de baja por el Área de Bienes Patrimoniales, la Dirección de Administración autorizará por escrito al Director escolar la baja y disposición final del mobiliario escolar inservible, considerando lo siguiente:*

***I****. Autorizará la baja y disposición final del mobiliario escolar inservible, remitiendo copia al Órgano de Control Interno de la Secretaría de Educación.*

***II.*** *Precisará el número de inventario del mobiliario escolar que se da de baja.*

***III.*** *Establecerá que la entrega del mobiliario escolar a la Asociación de Padres de Familia u organización análoga constituida en la escuela, tendrá como objeto su eventual enajenación y, en su caso, que el producto de esta se aplicará en beneficio de dicho plantel.*

***IV.*** *Requerirá al Director Escolar documente la entrega-recepción del mobiliario escolar inservible a la Asociación de Padres de Familia u organización análoga constituida en la escuela,* ***en acta circunstanciada con la participación del Supervisor Escolar, dentro de un plazo que no exceda de 10 días hábiles posteriores a la notificación de la autorización respectiva.***

***Artículo 19****…*

*El Director Escolar* ***deberá entregar los tantos del acta circunstanciada****, mediante oficio* ***dentro de un plazo que no exceda de los cinco días hábiles posteriores a la firma*** *de dicha acta.*

***Una vez recibido el tanto del acta circunstanciada por la Dirección de Administración, procederá a realizar la baja del mobiliario escolar en el Sistema Interno de Control de Bienes Muebles de Instituciones Educativas.***

***Artículo 20.- Excepcionalmente, la baja del mobiliario escolar inservible que por su origen no fue registrado en el Sistema Interno de Control de Bienes Muebles de Instituciones Educativas y que se encuentre en posesión de las escuelas, procederá mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración, justificando el motivo por el que no fue registrado, describiendo sus características, marca, modelo, en su caso, el número de serie y estado de uso.”***

En el mismo tenor, el Acuerdo por el que se modifican y adicionan diversas disposiciones de la Reglas de Operación del Programa “Limpia tu Escuela”, el cual dispone que el programa “Limpia tu Escuela” tiene como objetivo general realizar acciones coordinadas entre la Autoridad Escolar Máxima y padres de familia o tutores de los educandos inscritos en las Escuelas Públicas de Educación Básica, Media Superior y Normal del Subsistema Educativo Estatal, para disponer de manera inmediata del mobiliario escolar inservible, a fin de procurar condiciones salubres en favor de la comunidad educativa y recuperar espacios físicos destinados a la prestación del servicio público educativo, así como propiciar una infraestructura decorosa, limpia y a su vez, maximice el uso del espacio para lograr la excelencia educativa, transformando el entorno de convivencia y aprendizaje desde el cuidado mismo de sus espacios, en la disposición 6 establece las características del mobiliario escolar objeto de dicho programa, a saber:

6.1. **Que no se encuentre incorporado al patrimonio mobiliario estatal; es decir, que no cuente con registro en el Sistema Automatizado que determine la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor**, conforme al Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno el 09 de diciembre de 2013 y sus reformas posteriores.

**6.2. Que haya sido registrado en el Sistema Interno de Control de Bienes Muebles de Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.**

6.3. Que originalmente haya sido destinado a la prestación del servicio público educativo.

6.4. Que por su obsolescencia o grado de deterioro imposibilite su aprovechamiento en el servicio.

6.5. Que no sea susceptible de reparación o cuyo costo de reparación sea mayor al valor de adquisición.

6.6. Que no sea posible su reaprovechamiento.

6.7. Que por su almacenamiento ponga en riesgo la seguridad escolar o bien, pueda ser causa de afecciones a la salud de los integrantes de la comunidad educativa, deterioro de los inmuebles escolares o fauna nociva.

6.8. Que ocupe u obstaculice espacios físicos destinados a la prestación del servicio público educativo.

Por lo que se refiere a la **disposición final del mobiliario escolar**, la disposición 7 de las Reglas de Operación del Programa “Limpia tu Escuela”, establece lo siguiente:

**7. MECÁNICA DE OPERACIÓN PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DEL MOBILIARIO**.

7.1 La sustanciación del presente programa se tramitará en todas sus etapas e instancias, mediante correo electrónico institucional, en el cual se agregarán los anexos y documentos electrónicos necesarios para cumplir con los requisitos de trámite establecidos en la presente disposición.

7.1.1 Las direcciones de correo electrónico institucional receptoras y emisoras de la documentación materia del presente trámite de la Dirección de Administración y Servicios, serán las que se difundan para dichos fines en el sitio web oficial de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

La dirección de correo electrónico del requirente a la que se dará respuesta, será la misma que dio origen al trámite.

7.1.2 La disposición final del mobiliario escolar inservible podrá realizarse mediante documento electrónico signado por la Autoridad Escolar Máxima en funciones, o bien, a petición de parte por la Asociación de Padres de Familia u organización análoga constituida en la Escuela, mediante el mismo medio en el que se acreditarán las características señaladas en el punto 6 y solicitando su donación para la eventual enajenación.

7.2. Sólo en el supuesto de que la Asociación de Padres de Familia u organización análoga constituida en la Escuela, exprese por escrito mediante documento electrónico su negativa a participar en la disposición final del mobiliario escolar inservible, la Autoridad Escolar Máxima en funciones del plantel aplicará, en lo conducente, las disposiciones de este apartado para tal efecto.

7.3. La Autoridad Escolar Máxima en funciones del plantel solicitará a la Dirección de Administración y Servicios la disposición final del mobiliario escolar inservible mediante documento electrónico, reuniendo para tal efecto los requisitos siguientes:

7.3.1. Constar por escrito y conforme a los formatos establecidos por la Dirección de Administración y Servicios.

7.3.2. Especificar las características y estado físico de cada uno de los muebles que forman parte del mobiliario escolar inservible.

La disposición final de bienes de laboratorio, de talleres de cómputo u otros de naturaleza análoga, deberá realizarse tomando las medidas necesarias para evitar riegos para la comunidad educativa, la sociedad en general y el ecosistema.

7.3.3. En su caso, solicitar la autorización para que el mobiliario escolar inservible sea entregado a la Asociación de Padres de Familia u organización análoga constituida en la Escuela, para su eventual enajenación y, para que el producto se aplique en beneficio del plantel escolar.

Los recursos que se obtengan con motivo de la enajenación del mobiliario escolar inservible, serán sujetos a comprobación, revisión y auditoría y, por lo que en caso de desviación se aplicarán las sanciones correspondientes.

7.3.4. Anexar memoria fotográfica del mobiliario escolar inservible.

Así mismo, deberá adjuntarse un dictamen u opinión técnica respecto al estado que guardan los equipos de cómputo, electrónicos y paquetería de software, el cual deberá ser emitido por medio de personal capacitado y con el perfil técnico y académico requerido, acreditándose como tal mediante documentación oficial que le otorgue dicho carácter; teniéndose como objeto generar certeza de que el dispositivo electrónico en trámite de baja se encuentra obsoleto para su uso.

**Para los bienes y equipos anteriormente mencionados adquiridos con recurso estatal, será únicamente el Sistema Estatal de Informática quien pudiese emitir el dictamen u opinión técnica correspondiente**.

**Respecto a los bienes y equipos en cita adquiridos mediante la erogación de cualquier otro recurso que no fuese el estatal, podrán emitir el dictamen u opinión técnica correspondiente**:

a) La Institución Educativa interesada y/o externa, que cuente con personal capacitado y el perfil técnico y académico;

b) Bajo la responsabilidad del solicitante, establecimiento particular que cuente con la capacidad técnica; y

c) Previa solicitud de la Dirección Escolar, la Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

7.4. Recibida la solicitud de disposición del mobiliario escolar inservible, la Dirección de Administración y Servicios autorizará por escrito mediante correo electrónico a la Autoridad Escolar Máxima en funciones su disposición final, considerando lo siguiente:

7.4.1. Autorizará la disposición final del mobiliario escolar inservible, remitiendo copia mediante correo electrónico institucional al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación; así como a la Dirección General de Administración.

7.4.2. Establecerá que la entrega del mobiliario escolar inservible a la Asociación de Padres de Familia u organización análoga constituida en la Escuela, tendrá como objeto su eventual enajenación y, en su caso, que el producto de esta se aplicará en beneficio de dicho plantel.

**7.4.3. Requerirá a la Autoridad Escolar Máxima en funciones que documente la entrega-recepción del mobiliario escolar** inservible a la Asociación de Padres de Familia u organización análoga constituida en la Escuela, **en acta administrativa circunstanciada física con la participación del Supervisor Escolar, dentro de un plazo que no exceda de 5 días hábiles posteriores a la notificación de la autorización respectiva.**

7.5. El acta administrativa circunstanciada física a que se refiere el numeral anterior, deberá escanearse para su traslado, así como reunir los siguientes elementos de validez:

7.5.1. Lugar y fecha.

7.5.2. Nombre, cargo y firma de los asistentes, entre los que se encuentran la supervisión, dirección o subdirección escolar, así como el representante de la asociación de padres de familia.

7.5.3. **Referir el oficio de autorización de baja y disposición final del mobiliario escolar inservible**.

7.5.4. Relación de los inventarios del mobiliario escolar inservible.

7.5.5. Referir que la Asociación de Padres de Familia u organización análoga constituida en la Escuela, recibe el mobiliario escolar inservible para su eventual enajenación y, en su caso, para que el producto se aplique en beneficio de dicho plantel;

7.5.6. Solicitar a la Asociación de Padres de Familia u organización análoga constituida en la Escuela, informe por escrito mediante documento electrónico del destino final del mobiliario escolar inservible que recibe y, en su caso, el destino del producto de su enajenación, dentro de un plazo que no exceda de 5 días hábiles.

7.5.7. La Asociación de Padres de Familia u organización análoga constituida en la Escuela rendirá a la Autoridad Escolar Máxima, el informe correspondiente por escrito mediante documento electrónico adjuntando los comprobantes respectivos.

7.5.8. **La Autoridad Escolar Máxima en funciones deberá dar respuesta y enviar el acta administrativa circunstanciada, mediante correo electrónico en un plazo que no exceda de los 5 días hábiles posteriores a la firma de dicha acta a la Asociación de Padres de Familia u organización análoga constituida en la Escuela; la Dirección de Administración y Servicios; así como al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.**

**7.5.9. Una vez que la Dirección de Administración y Servicios recibió el correo electrónico con el acta administrativa circunstanciada, se procederá a los movimientos de baja en el Sistema Interno de Control de Bienes Muebles de Instituciones Educativas.**

7.6 La Autoridad Escolar Máxima en funciones que sustancie el presente procedimiento, deberá en todo momento velar por la conclusión del mismo en los plazos y términos previstos en este.

En caso de incurrir en omisiones y/o dilaciones respecto a plazos y términos, se le informará al superior jerárquico de este mediante documento electrónico por parte de la Dirección de Administración y Servicios, con el objeto de que lleve a cabo lo conducente, a bien de dar conclusión al trámite.

7.7 **La Dirección de Administración y Servicios de manera bimestral rendirá informes pormenorizados a la Dirección General de Administración, acusando esta únicamente de recibido, respecto de los movimientos de baja en el Sistema Interno de Control de Bienes Muebles de Instituciones Educativas**, **así como de la integración y actualización del Padrón de Beneficiarios.**

Finalmente, se menciona que de conformidad con el artículo 6, fracción XI de los Lineamientos para el Registro, Asignación, Reasignación y Disposición Final del Mobiliario Escolar de las Escuelas Públicas de la Secretaría de Educación, **el Director o Directora Escolar, cuenta con la obligación de llevar un registro y control del mobiliario escolar que por su origen no se encuentre registrado en el Sistema Interno de Control de Bienes Muebles de Instituciones Educativas**, a saber:

***“Artículo 6****.- El Director Escolar, deberá:*

*…*

***Xl****. Llevar un* ***registro y control*** *del mobiliario escolar* ***que por su origen no se encuentre registrado en el Sistema Interno de Control de Bienes Muebles de Instituciones Educativas****.”*

En correlación con lo anterior, el artículo 20 de los referidos Lineamientos establece que de manera excepcional, **la baja del mobiliario escolar inservible que por su origen no fue registrado en el Sistema Interno de Control de Bienes Muebles de Instituciones Educativas**, que se encuentre en posesión de las escuelas **procederá mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración y Servicios, justificando el motivo por el que no fue registrado,** describiendo sus características, marca, modelo, en su caso, el número de serie y estado de uso, a saber:

“***Artículo 20.-******Excepcionalmente, la baja del mobiliario escolar inservible que por su origen no fue registrado*** *en el Sistema Interno de Control de Bienes Muebles de Instituciones Educativas y que se encuentre en posesión de las escuelas,* ***procederá mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración, justificando el motivo por el que no fue registrado****, describiendo sus características, marca, modelo, en su caso, el número de serie y estado de uso.”*

Derivado de lo anterior, se colige que la Directora Escolar Institución Educativa señalada en la solicitud, como responsable de custodiar y actualizar los resguardos de los bienes muebles y mobiliario escolar asignado a la institución, así como de solicitar el registro de los movimientos de alta, baja, asignación, reasignación y disposición final de los mismos, debió realizar, por lo menos los trámites relativos a la baja de las láminas de policarbonato que fueron retiradas de la escuela primaria, así como el alta de la computadora que se adquirió con recursos del Programa “La Escuela es Nuestra”, en el sistema respectivo, esto es, en el **Sistema de Administración de Bienes Patrimoniales, SABIEN, o en el Sistema de Control Patrimonial, SICOPA WEB,** sin embargo, de la respuesta que la misma servidora pública rindió, así como lo manifestado por el Director de Administración y Servicios, se desprende que **no se dio cumplimiento a dichas obligaciones**, dado que **no se dieron de baja bienes durante el ciclo escolar 2023-2024,** y **tampoco se dio de alta la computadora que fue adquirida con los recursos del Programa “La Escuela es Nuestra” al finalizar el ciclo escolar 2023-2024**, siendo que de conformidad con los documentos remitidos, dichos actos tuvieron lugar entre el once de junio de dos mil veinticuatro -fecha en la cual la Directora Escolar solicitó información y orientación respecto de la baja de bienes inservibles al Área de Bienes Patrimoniales- y el dieciséis de julio de dos mil veinticuatro -fecha en la que se tuvo por finalizado el ciclo escolar 2023-2024 de conformidad con el calendario publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, el treinta y uno de agosto de dos mil veintitrés-, mientras que los movimientos de bienes muebles y mobiliario escolar deben actualizarse de manera permanente.

En tal sentido, para tener por satisfecho el derecho de acceso de la persona solicitante respecto de los puntos en análisis, es necesario que el **Sujeto Obligado** emita formalmente la declaratoria de inexistencia, en términos de lo que señala el artículo 19, último párrafo, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, a saber:

*“****Artículo 19.*** *(…)*

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

Al respecto, 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 de la baja de bienes durante el ciclo escolar 2023-2024, así como el alta de la computadora adquirida con recursos del Programa “La Escuela es Nuestra”, al finalizar el ciclo escolar referido, 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:

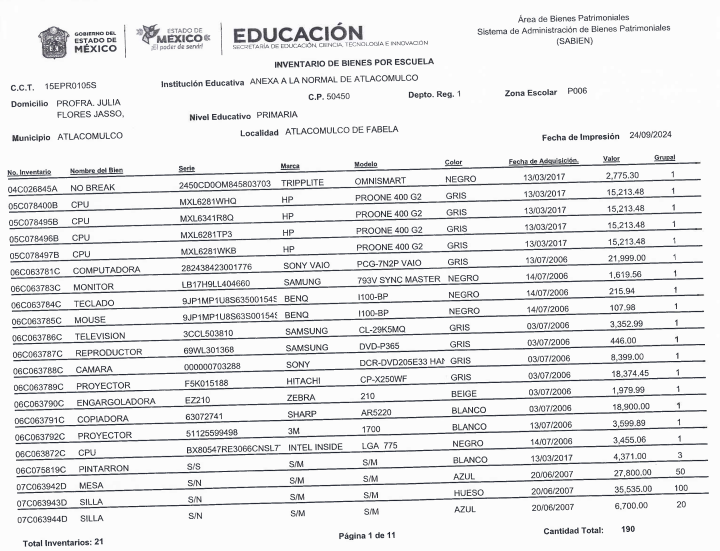
1. Analizar el caso y tomar las medidas necesarias para localizar la información;

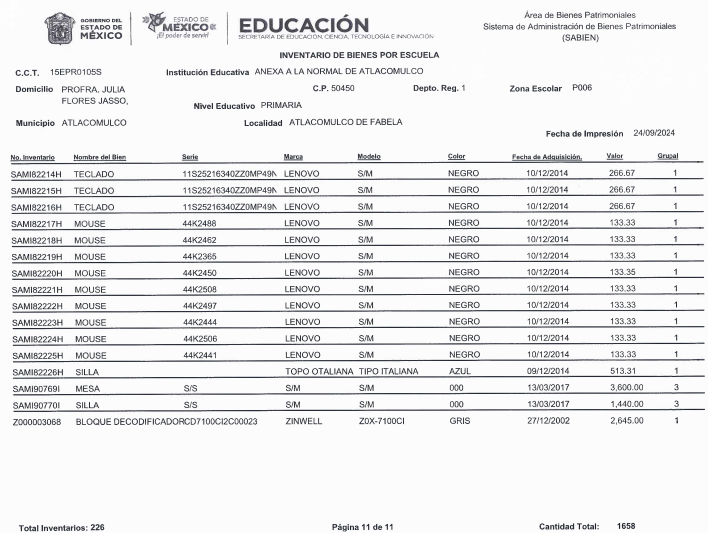
2. Expedir una resolución que confirme la inexistencia de la información, que contenga los elementos mínimos que permitan al Solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, así como, las circunstancias de modo, tiempo y lugar que generaron la inexistencia y el servidor 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 lo que se refiere al **punto 5**, mediante el cual se solicitó el **inventario de bienes activos de la Escuela Primaria Anexa a la Normal de Atlacomulco**, tanto la Directora Escolar como el Director de Administración y Servicios proporcionaron en la etapa de manifestaciones el Inventario de Bienes por Escuela de la institución educativa, actualizado, el cual da cuenta del registro de da cuenta de 1658 bienes, como se muestra en seguida:





Y, si bien dicho documento corresponde con lo solicitado en el punto en análisis, no debe perderse de vista que el mismo no pudo hacerse del conocimiento de la parte **Recurrente** al localizarse en un archivo que contiene otros documentos en los cuales se dejaron visibles datos personales, por consiguiente, es necesario que en cumplimiento a la presente resolución se haga entrega nuevamente de dicho inventario para tener por satisfecho el requerimiento de información.

Finalmente, por lo que se refiere al **punto 6,** mediante el cual se requirió la **relación de correos electrónicos recibidos y enviados del uno de enero al diecisiete de septiembre de dos mil veinticuatro, desde el correo institucional a cargo de la Directora Escolar y el contenido de todos y cada uno de ellos,** el **Sujeto Obligado** se limitó a proporcionar captura de pantalla de las bandejas de correos enviados y recibidos, las cuales no pudieron hacerse del conocimiento de la parte **Recurrente**, al advertirse el nombre de una persona de cuyo carácter no se tiene certeza, esto es, si es particular o servidora pública, asimismo, no se advierte el periodo al cual corresponde la información, sin perder de vista además que no se remitió el contenido de los correos electrónicos, por lo tanto, se estima dable ordenar la entrega de los correos electrónicos enviados y recibidos desde la cuenta de correo institucional a cargo de la Directora de la Escuela Primaria Anexa a la Normal de Atlacomulco, del uno de enero al diecisiete de septiembre de dos mil veinticuatro, en versión publica de conformidad con el considerando siguiente, de cuyo análisis la persona solicitante podrá advertir la información que es de su interés.

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.** Como fue debidamente apuntado, el **Sujeto Obligado** debe satisfacer la solicitud de acceso a la información; sin embargo, dada la naturaleza de la información de la cual se ordena su entrega, deberá hacerse en versión pública, toda vez que en los documentos que se ordenan, existe la posibilidad de que obren datos que son considerados confidenciales, cuyo acceso debe ser restringido que deben testarse al momento de la versión pública, atento a lo siguiente:

El derecho de acceso a la información pública tiene como limitante el respeto a la intimidad y a la vida privada de las personas, es por ello que este Instituto debe cuidar que los datos personales que obren en poder de los Sujetos Obligados sean protegidos y únicamente se den a conocer aquéllos que garanticen la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de las atribuciones que tienen conferidas.

De este modo, en armonía entre los principios constitucionales de máxima publicidad y de protección de datos personales, la ley permite la elaboración de versiones públicas en las que se suprima aquella información relacionada con la vida privada de las personas.

Al respecto, los artículos 3, fracciones IX, XX, XXI, XXXII, XLV; 6, 91, 132, 137, 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente 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;*

*…*

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

*…*

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

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

*(…*

***Artículo 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...”*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atento a lo anterior, cabe señalar que el Comité de Transparencia del **Sujeto Obligado**, deberá emitir el acuerdo de clasificación de información debidamente fundado y motivado, en términos de los Lineamientos Segundo, fracción XVIII, y del Cuarto al Décimo Primero de los “Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas”, que literalmente expresan:

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

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

***...***

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

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

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

***Sexto.*** *Se deroga.*

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

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

***II.*** *Se determine mediante resolución del Comité de Transparencia, el órgano garante competente, o en cumplimiento a una sentencia del Poder Judicial; o*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Asimismo, 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.*

Para la elaboración de las versiones públicas, además, 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 **06309/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,** en versión pública de lo siguiente:

1. Oficio número 130 2024-09-23, entregado en la etapa de manifestaciones en versión pública correcta.
2. Inventario de bienes de la Escuela Primaria Anexa a la Normal de Atlacomulco entregado en la etapa de manifestaciones.
3. Correos enviados y recibidos desde la cuenta de correo a cargo de la Directora Escolar de la Escuela Primaria Anexa a la Normal de Atlacomulco, del uno de enero al diecisiete de septiembre de dos mil veinticuatro.
4. 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 la baja de bienes durante el ciclo escolar 2023-2024, así como el alta de la computadora que fue adquirida con recursos del Programa “La Escuela es Nuestra”, al diecisiete de septiembre de dos mil veinticuatro.

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

**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, LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA, Y GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA; EN LA CUADRAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL CUATRO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.