Resolución del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, con domicilio en Metepec, Estado de México; **de fecha diez (10) de septiembre de dos mil veinticinco**.

**VISTO** el expediente electrónico formado con motivo del recurso de revisión **03733/INFOEM/IP/RR/2025**,promovido por un **RECURRENTE,** en contra de la respuesta del **Ayuntamiento de Toluca,** en adelante el **SUJETO OBLIGADO**, se procede a dictar la presente resolución, con base en los siguientes:

# A N T E C E D E N T E S

1. El **seis de marzo de dos mil veinticinco,** se presentó ante el **SUJETO OBLIGADO** vía SAIMEX, la solicitud de información pública registrada con el número **01372/TOLUCA/IP/2025;** en la que se solicitó la siguiente información:

*“Se solicita el convenio firmado con grupo bimbo y el listado de los asistes, cuantos gasto el Ayuntamiento en la logística, sillas, pancartas etc” (Sic)*

1. Se eligió como modalidad de entrega de la información: A través del **SAIMEX.**
2. El **veintiocho de marzo de dos mil veinticinco**, el **SUJETO OBLIGADO,** dio respuesta a la solicitud de información en el tenor siguiente:

*“En atención a la solicitud con folio 01372/TOLUCA/IP/2025, me permito adjuntar al presente la respuesta correspondiente. Sin más por el momento, reciba un saludo.” (Sic)*

**Archivos electrónicos adjuntos:**

[**R. 01372. 2025.pdf**](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2396477.page): Oficio suscrito por la Titular de la Unidad de Transparencia, por medio del cual, la Dirección General de Administración, refirió que después de realizar una búsqueda exhaustiva y razonable, lo solicitado no es competencia de esta y sus departamentos, toda vez que no se genera, recopila, administra, procesa, archiva o conserva. Por su parte, la Dirección General de Medio Ambiente, informó que en el Departamento de Normatividad de la Dirección Jurídica e Inspección Ambiental de la Dirección General de Medio Ambiente no se localizó información, respecto a algún convenio firmado con la empresa “Grupo Bimbo”, por lo que no es posible entregarla por no generarla, administrarla ni poseerla.

1. El **treinta y uno de marzo de dos mil veinticinco**, la parte **RECURRENTE** interpuso el recurso de revisión en contra de la respuesta, manifestando las siguientes razones o motivos de inconformidad:

* **Acto impugnado**: *“No dan la respuesta informando que no es competencia” (Sic.)*
* **Razones o Motivos de inconformidad:** *“Su presidente lo hizo público y lo niegan dicen que no es de su competencia” (Sic.)*

1. La Comisionada Ponente con fundamento en lo dispuesto por el artículo 185 fracción II de la ley de la materia, a través del acuerdo de admisión del **dos de abril de dos mil veinticinco**, puso a disposición de las partes el expediente electrónico vía **SAIMEX** a efecto de que en un plazo máximo de siete días manifestara lo que a su derecho conviniera, ofreciera pruebas y alegatos según corresponda a los casos concretos, y el **SUJETO OBLIGADO** presentará el Informe Justificado procedente.
2. El **once de abril de dos mil veinticinco**, el **SUJETO OBLIGADO** rindió el informe justificado correspondiente por medio de los siguientes archivos electrónicos:

**ANEXO RR 3733.pdf:** Documento consistente entres oficios, por medio de los cuales, la **Directora General de Administración** y la **Directora de Recursos Materiales**, ratificaron la respuesta. Por su parte, el **Tesorero Municipal** informó que, una vez realizada una búsqueda exhaustiva, no cuenta con registro financiero, documental, contable o presupuestal que ampare los conceptos referidos, toda vez que no se ha remitido ningún contrato, ni factura relacionada con el convenio del “Grupo Bimbo” y los gastos que se realizaron conforme logística, sillas y pancartas.

**Ratificación 3733.pdf:** Oficio suscrito por el Titular de la Unidad de Transparencia, por medio del cual, **ratificó la respuesta.**

1. Por su parte, la parte **RECURRENTE** dejó de realizar manifestaciones que a su derecho conviniera y asistiera.
2. El **catorce de julio de dos mil veinticinco**, se notificó el acuerdo mediante el cual se amplió el plazo para emitir resolución por un término de 15 días adicionales.
3. Finalmente, mediante acuerdo del **diez de septiembre** **de dos mil veinticinco**, se decretó el cierre de instrucción, por lo que no habiendo más que hacer constar, y

# C O N S I D E R A N D O

# PRIMERO. De la competencia

1. Este 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, conforme a lo dispuesto en el artículo 5, párrafos trigésimo séptimo, trigésimo octavo y trigésimo noveno fracciones IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; ordinal 2, fracción II, 13, 29, 36, fracciones I y II, 176, 178, 179, 181 párrafo tercero y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y 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. De la oportunidad y procedencia.

1. El medio de impugnación fue presentado a través del **SAIMEX,** en el formato previamente aprobado para tal efecto y dentro del plazo legal de quince días hábiles otorgados; para el caso en particular es de señalar que el **SUJETO OBLIGADO** entregó su respuesta el **veintiocho de marzo de dos mil veinticinco**, de tal forma que el plazo para interponer el recurso de revisión transcurrió del **treinta y uno de marzo al veinticinco de abril de dos mil veinticinco**; en consecuencia, la parte **RECURRENTE** presentó su inconformidad el **treinta de marzo de dos mil veinticinco**; por lo que se estima que la inconformidad se presentó dentro del lapso legalmente establecido para tal efecto.
2. Consecuentemente, el escrito contiene las formalidades previstas por el artículo 180 último párrafo de la Ley de la materia actual, por lo que es procedente que este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, conozca y resuelva el presente recurso.

# TERCERO. Del planteamiento de la *Litis*.

1. La parte **RECURRENTE** solicitó el convenio firmado con “Grupo Bimbo” y el listado de asistentes, así como, conocer cuánto gastó el Ayuntamiento en logística, sillas y pancartas.
2. El **SUJETO OBLIGADO** emitió respuesta, en términos del **párrafo 3** de la presente resolución.
3. Posteriormente, la parte **RECURRENTE** interpuso recurso de revisión en el que se inconformó por la incompetencia del **SUJETO OBLIGADO.**
4. En dichas condiciones, la *Litis* a resolver en este recurso se circunscribe a determinar si se actualizan las causales de procedencia previstas en el artículo 179, **fracción IV** de la Ley **de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de** México **y Municipios**; fracción que determina la hipótesis jurídica relativa a **la declaración de incompetencia por el SUJETO OBLIGADO.**

# CUARTO. Del estudio y resolución del asunto.

1. Acotada la *Litis* del asunto de mérito, es dable puntualizar inicialmente en términos generales, que el Derecho de Acceso a la Información Pública es un Derecho Humano reconocido en el Pacto de Derechos Civiles y Políticos en su artículo 19.2; en la Convención Americana sobre Derechos Humanos en su artículo 13.1, así como en el artículo 6°, apartado A), fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual establece que toda la información en posesión de cualquier autoridad es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público.
2. Por su parte, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dispone en su artículo 70 que la información que corresponde a las Obligaciones de Transparencia debe estar disponible para cualquier persona de manera permanente y actualizada. En materia local, el artículo 5°, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, es coincidente con la Constitución Federal, en el sentido de la publicidad de toda la información, con la única restricción de proteger el interés público, así como la información referente a la intimidad de la vida privada y la imagen de las personas, con las excepciones que establezca la ley reglamentaria.
3. En el mismo sentido, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (Reglamentaria del artículo 5° de la Constitución Local), establece en su artículo 12 que quienes generen, recopilen, administren, manejen, procesen, archiven o conserven información pública serán responsables de la misma, del mismo modo, el artículo 18 establece que los Sujetos Obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones desde su origen la eventual publicidad y reutilización de la información que generen.
4. Finalmente, es relevante mencionar que el artículo 19 del ordenamiento local de la materia señala que se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados y en caso de que dichas facultades no se hayan ejercido, se deberá motivar la respuesta en función de las causas que motivaron tal circunstancia.
5. Acotada la Litis del presente asunto, se reiterar la información solicitada por la parte **RECURRENTE**, así como la respuesta emitida por el **SUJETO OBLIGADO**, mediante el siguiente cuadro descriptivo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Información solicitada** | **Respuesta** | **Informe Justificado** |
| Convenio firmado con “Grupo Bimbo” y el listado de asistentes, así como, conocer cuánto gastó el Ayuntamiento en logística, sillas y pancartas. | La **Dirección General de Administración, r**efirió que después de realizar una búsqueda exhaustiva y razonable, lo solicitado no es de su competencia ni de sus departamentos, toda vez que, **no lo genera, recopila, administra, procesa, archiva o conserva.**  **El Departamento de Normatividad de la Dirección Jurídica e Inspección Ambiental de la Dirección General de Medio Ambiente no localizó información relativa al convenio firmado con la empresa “Grupo Bimbo”,** por lo que no es posible entregarla por no generarla, administrarla ni poseerla. | El **Tesorero Municipal** informó que, una vez realizada una búsqueda exhaustiva, **no cuenta con registro financiero, documental, contable o presupuestal que ampare los conceptos referidos en la solicitud de información, toda vez que no se ha remitido ningún contrato, ni factura relacionada con un convenio del “Grupo Bimbo” y los gastos que se realizaron conforme logística, sillas y pancartas.** |

1. Al respecto, la parte **RECURRENTE** interpuso recurso de revisión en el que se inconformó por **la negativa de la información solicitada.**
2. En atención a lo expuesto, se reitera que el **SUEJTO OBLIGADO** señaló que la información solicitada, no obra en sus archivos por no haberse generado, poseído y/o administrado, según las constancias que integran el expediente electrónico del SAIMEX.
3. No obstante, este Organismo Garante localizó la siguiente nota, publicada en la página oficial del **SUJETO OBLIGADO**, el 4 de marzo de 2025; misma que se inserta a continuación:

(Consulta: <https://www2.toluca.gob.mx/por-un-mejor-futuro-impulsa-gobierno-municipal-y-grupo-bimbo-el-proyecto-escuela-de-lluvia-para-captar-agua-pluvial/#:~:text=%2D%20Para%20mejorar%20y%20dignificar%20los,de%20colaboraci%C3%B3n%20con%20Grupo%20Bimbo>)



1. De la que se desprende lo siguiente:

*“-****Firma convenio de colaboración el alcalde, Ricardo Moreno para impulsar el rescate de espacios públicos y fomentar el cuidado del medio ambiente***

*-Durante los tres años de gobierno se planea instalar 423 sistemas de captación de agua*

***Toluca, Estado de México, 4 de marzo de 2025.-*** *Para mejorar y dignificar los espacios públicos de Toluca, sumar voluntades de la población así como de recursos orientados a fortalecer la unión social y trabajar juntos por un futuro mejor, el Presidente Municipal Ricardo Moreno Bastida firmó un convenio de colaboración con Grupo Bimbo.*

*Durante la inauguración del proyecto Escuela de Lluvia, en la Primaria Los Héroes, en Santa María Totoltepec, el alcalde explicó que se conjuntaron esfuerzos* ***entre el sector público, privado y la comunidad para continuar con el rescate, mantenimiento y mejora de los espacios públicos así como fomentar el cuidado del medio ambiente.*** *Toda la población quiere tener un entorno cuidado y limpio, pero esto se logra con responsabilidad social, en donde cada uno participe desde sus posibilidades para transformar positivamente la vida de sus comunidades, señaló.*

*Destacó que la Escuela de Lluvia es un sistema de captación pluvial que representa un avance en el uso eficiente de los recursos naturales y una herramienta educativa para que las niñas y niños, aprendan desde temprana edad la importancia de cuidar el agua, preservar el planeta y, al mismo tiempo, ser promotores de estas ideas en sus hogares.*

***Moreno Bastida reconoció que este proyecto impulsado junto con el Grupo Bimbo, evidencia el interés y el compromiso que ésta empresa, orgullosamente mexicana, tiene por preservar el ambiente, convocar a la comunidad a participar y avanzar en conseguir un desarrollo sostenible, con bienestar.***

*Adelantó que durante los tres años de gobierno se planea instalar 423 sistemas de captación de agua en las escuelas de educación básica de Toluca, por lo que señaló que este convenio es un paso más en esa dirección; además, compartió que el espíritu de cooperación está inspirado en las y los niños, para dejarles un futuro mejor, corregir los errores de generaciones pasadas y buscar que tengan un mundo en mejores condiciones.*

*Por su parte, la Presidenta Honoraria del DIF Toluca, Rocío Pegueros Velázquez, reconoció esta importante acción como un paso más en el compromiso por tener un municipio más limpio y sustentable, al tiempo que demuestra que el trabajo en equipo transforma realidades.*

*Por su parte,* ***el director de plantas Bimbo, Tía Rosa, Marinela y Suandy, Alberto Ortega de la Rosa, explicó que como parte del programa de Buen Vecino Grupo Bimbo contribuye con el bienestar de las comunidades para conservar el medio ambiente y, a través del programa Escuelas de Lluvia, se busca brindar agua limpia y abundante así como impartir talleres de Educación Ambiental sobre la cultura del agua basados en una metodología participativa y divertida.***

***Explicó que desde el año 2020, Grupo Bimbo ha colaborado con el buen uso del agua en 44 escuelas a nivel nacional, en beneficio de 17 mil personas, por lo que este plantel es el sexto espacio escolar que forma parte del proyecto Escuelas de lluvia en Toluca.***

*Se instaló el sistema de captación pluvial y un lavamanos ahorrador, además se impartió un programa lúdico fomentando así el conocimiento sobre el cuidado del medio ambiente.*

*La directora de la Primaria Los Héroes, en Santa María Totoltepec, María de la Luz Beltrán Bizcarra, celebró estas acciones abren paso hacia el aprovechamiento responsable de los recursos naturales, lo cual llena de esperanza a la comunidad escolar al saber que sus autoridades construyen un entorno seguro y armonioso bajo la visión y liderazgo del alcalde.*

***Signaron el documento el Presidente Municipal de Toluca, Ricardo Moreno Bastida, el representante de Asuntos Corporativos de Grupo Bimbo en México, Edder Manuel López Arrellano, y como testigo de honor la presidenta honoraria del DIF, Rocío Pegueros Velázquez****.” (Sic)*

1. De la nota de referencia, se advierte que, el alcalde Municipal de Toluca, Ricardo Moreno Bastida, firmó un convenio de colaboración con Grupo Bimbo, para impulsar el rescate de espacios públicos y fomentar el cuidado del medio ambiente, así, durante los tres años de gobierno instalar 423 sistemas de captación de agua en las escuelas de educación básica de Toluca.
2. En este sentido, se reitera que el convenio de referencia, fue requerido por la parte **RECURRENTE**, así como el listado de asistentes y conocer el gastó en logística, sillas y pancartas.
3. Al respecto, sirven de sustento las siguientes tesis jurisprudenciales:

***HECHOS NOTORIOS. CONCEPTOS GENERAL Y JURÍDICO Conforme al artículo*** [***88 del Código Federal de Procedimientos Civiles***](about:blank) ***los tribunales pueden invocar hechos notorios aunque no hayan sido alegados ni probados por las partes.*** *Por hechos notorios deben entenderse, en general, aquellos que por el conocimiento humano se consideran ciertos e indiscutibles, ya sea que pertenezcan a la historia, a la ciencia, a la naturaleza****, a las vicisitudes de la vida pública actual o a circunstancias comúnmente conocidas en un determinado lugar****,* ***de modo que toda persona de ese medio esté en condiciones de saberlo****; y desde el punto de vista jurídico, hecho notorio es cualquier acontecimiento de dominio público conocido por todos o casi todos los miembros de un círculo social en el momento en que va a pronunciarse la decisión judicial, respecto del cual no hay duda ni discusión; de manera que al ser notorio la ley exime de su prueba, por ser del conocimiento público en el medio social donde ocurrió o donde se tramita el procedimiento.*

***PÁGINAS WEB O ELECTRÓNICAS. SU CONTENIDO ES UN HECHO NOTORIO Y SUSCEPTIBLE DE SER VALORADO EN UNA DECISIÓN JUDICIAL.*** *Los datos publicados en documentos o páginas situados en redes informáticas constituyen un hecho notorio por formar parte del conocimiento público a través de tales medios al momento en que se dicta una resolución judicial, de conformidad con el artículo 88 del Código Federal de Procedimientos Civiles. El acceso al uso de Internet para buscar información sobre la existencia de personas morales, establecimientos mercantiles, domicilios y en general cualquier dato publicado en redes informáticas, forma parte de la cultura normal de sectores específicos de la sociedad dependiendo del tipo de información de que se trate. De ahí que, si bien no es posible afirmar que esa información se encuentra al alcance de todos los sectores de la sociedad, lo cierto es que sí es posible determinar si por el tipo de datos un hecho forma parte de la cultura normal de un sector de la sociedad y pueda ser considerado como notorio por el juzgador y, consecuentemente, valorado en una decisión judicial, por tratarse de un dato u opinión común indiscutible, no por el número de personas que conocen ese hecho, sino por la notoriedad, accesibilidad, aceptación e imparcialidad de este conocimiento. Por tanto, el contenido de una página de Internet que refleja hechos propios de una de las partes en cualquier juicio, puede ser tomado como prueba plena, a menos que haya una en contrario que no fue creada por orden del interesado, ya que se le reputará autor y podrá perjudicarle lo que ofrezca en sus términos.*

1. Precisado lo anterior, resulta necesario señalar que el Manual de Organización de la Presidencia Municipal de Toluca, establece que la Presidencia Municipal tiene por objetivo planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo e implementación de políticas, planes, programas y acciones de gobierno, así como vigilar el buen funcionamiento de cada una de las dependencias que integran la administración pública municipal, con la finalidad de brindar servicios públicos de calidad que logren satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población de Toluca que mejoren su calidad de vida. Asimismo, dar seguimiento a los Programas de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia y el de Mejora Regulatoria, a efecto de contribuir a la consolidación de un municipio eficiente, eficaz y efectivo.
2. Por su parte, la Secretaría Particular tiene por objetivo, **planear, organizar y controlar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, las actividades a realizar por la o el Presidente Municipal,** mediante la organización y control de su agenda y el seguimiento a los temas prioritarios. Y, cuenta con las siguientes funciones:

***“1. Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades de las áreas que conforman la Secretaría Particular;***

***2. Conciliar, agendar y establecer fechas para la toma de acuerdos con las y los titulares de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal y darles seguimiento;***

***3. Analizar, supervisar y registrar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo la o el Presidente Municipal, canalizando las decisiones tomadas a las diferentes unidades administrativas de la administración pública municipal;***

***4. Recabar, comunicar, presentar y poner a consideración de la o el Presidente Municipal, los documentos, requerimientos, audiencias y demás asuntos relacionados con sus funciones;***

***5. Organizar, analizar y controlar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;***

***6. Recabar, remitir, dar seguimiento e informar con oportunidad, las instrucciones que gire la o el Presidente Municipal a las y los titulares de las unidades administrativas que integran el Municipio de Toluca;***

***7. Concentrar y analizar la información y los asuntos a tratar en sesiones del gabinete e integrar la carpeta correspondiente para el desahogo de los temas;***

*8. Registrar, controlar y dar seguimiento a los acuerdos recaídos durante las sesiones del gabinete, con el objeto de fortalecer los resultados de la administración pública y traducirlos en beneficios tangibles para las y los habitantes del Municipio de Toluca;*

*9. Integrar el registro, dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento que deban ser atendidos por las o los titulares de las dependencias municipales que integran el gobierno municipal, así como proponer a la o el Presidente Municipal, la realización de reuniones del gabinete para abordar temas de interés institucional;*

***10. Representar a la o el Presidente Municipal, en loes actos oficiales que éste instruya;***

*11. Dar seguimiento, en conjunto con la Secretaría del Ayuntamiento, a las peticiones del Cabildo;*

*12. Establecer y mantener mecanismos de vinculación con actores relevantes de la sociedad;*

***13. Coordinar los proyectos estratégicos que, por su naturaleza, requieran la participación transversal de diferentes áreas del gobierno municipal;***

***14. Revisar y analizar que la documentación que deba autorizar el ejecutivo municipal observe la debida integración; y***

*15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el Presidente Municipal.”*

1. En atención a lo expuesto, cabe señalar que la Secretaría Particular del Ayuntamiento de Toluca, es la Unidad Administrativa encargada de planear, organizar y controlar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, las actividades a realizar por la o el Presidente Municipal, asimismo, coordinar los proyectos estratégicos que, por su naturaleza, requieran la participación transversal de diferentes áreas del gobierno municipal; y revisar y analizar que la documentación que deba autorizar el ejecutivo municipal lleve la debida integración.
2. Por su parte, el Bando Municipal de Toluca, establece lo siguiente:

***ARTÍCULO 99.-*** *Corresponde al Ayuntamiento por conducto de la* ***Dirección de Medio Ambiente******en el ámbito de su competencia, establecer las medidas necesarias en materia de planeación, educación y gestión, protección al ambiente, equilibrio ecológico, residuos domiciliarios e industriales no peligrosos, manejo de la vegetación urbana, y preservación, restauración y protección de las áreas protegidas de la flora y fauna silvestres, con el fin de incrementar la calidad de vida de las y los habitantes del Municipio de Toluca, mediante las siguientes atribuciones:***

*…*

*XXXIII.* ***Realizar convenios y concertar recursos económicos con autoridades federales y estatales, instituciones y organizaciones públicas y privadas,*** *así como con asociaciones civiles estatales, nacionales e internacionales, para realizar obras y* ***acciones en materia ambiental;***

*…*

***ARTÍCULO 103.-*** *El Ayuntamiento podrá celebrar convenios o contratos con entidades* ***públicas o privadas****, a efecto de llevar a cabo mecanismos o programas que fomenten la movilidad sustentable.”*

1. De los preceptos legales citados se colige que en el Ayuntamiento de Toluca cuenta con las unidades administrativas con las atribuciones de concertar convenios y/o contratos, como lo son la Dirección de Medio Ambiente, asimismo, podría contar con el listado de asistentes del evento llevado a cabo para la firma del mismo**.**
2. Ahora bien, por lo que corresponde a **“cuánto gastó el Ayuntamiento en logística, sillas y pancartas”,** el Manual de Organización de la **Dirección General de Administración den Ayuntamiento de Toluca,** establece que esta tiene por objetivo definir, establecer, difundir y aplicar la normatividad para la administración de personal, adquisición, asignación, uso y mantenimiento de bienes, contratación y prestación de servicios, ministración y aplicación de la tecnología de la información y comunicaciones, que requieran las diferentes dependencias y órganos que integran la administración pública municipal, para la ejecución de sus funciones, buscando siempre las mejores condiciones de oportunidad, precio, calidad y financiamiento, bajo un esquema de transparencia, a fin de racionalizar los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos, así como el adecuado control del parque vehicular y de bienes muebles e inmuebles. Asimismo, cuenta con las siguientes funciones:

*“Definir mecanismos respecto a los procesos de reclutamiento y selección, contratación, inducción y control del personal, a efecto de que desarrollen de manera óptima eficaz y eficiente las tareas asignadas dentro de la administración pública municipal;*

*Instruir el cumplimiento de disposiciones relacionadas con seguridad e higiene laboral, además de las relativas a los derechos y obligaciones del personal establecidas en el Código Reglamentario;*

*Aprobar y controlar los movimientos administrativos y licencias del personal, a fin de ser remitidos en tiempo y forma al área competente para su correcta aplicación;*

*Validar la elaboración y distribución de la nómina del personal que labora en el ayuntamiento con la finalidad de que cada trabajador devengue su sueldo correspondiente, lo anterior conforme a la normatividad aplicable y el presupuesto autorizado;*

*Establecer y coordinar políticas y lineamientos en materia de capacitación y adiestramiento del personal que coadyuven al mejoramiento de conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes para cubrir las necesidades institucionales;*

*Conducir y vigilar las relaciones laborales del Ayuntamiento con sus trabajadores, así como el cumplimiento de los convenios sindicales, con la finalidad de fortalecer las relaciones entre las instituciones;*

***Organizar y autorizar procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios, arrendamiento de inmuebles, así como enajenación y subasta de bienes de una manera eficiente y transparente, apegados a la normatividad correspondiente;***

***Autorizar y coordinar el programa anual de adquisición de bienes de uso general, así como los procesos adquisitivos para la compra y entrega oportuna a las unidades administrativas;***

*Vigilar y aprobar la integración y actualización del catálogo de artículos para su utilización en las operaciones de compra solicitadas por las diferentes dependencias;*

*Coordinar la adquisición de bienes y servicios mediante los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable, procurando obtener el mejor precio de mercado sin renunciar a la calidad de los mismos, para cubrir las necesidades de las diferentes áreas que integran la administración pública municipal;*

*Vigilar la implementación de mecanismos técnicos y tecnológicos necesarios y suficientes que permitan realizar investigación y estudios de mercado;*

***Aprobar y formalizar los contratos para la adquisición de bienes y prestación de servicios, que deriven de cualquiera de los procedimientos establecidos en la normatividad vigente y aplicable;***

*Instruir la aplicación de sanciones a los proveedores debido al incumplimiento en los contratos celebrados con el Ayuntamiento;*

***Establecer y controlar los comités de adquisiciones y servicios, de arrendamientos y adquisición de inmuebles y enajenación de bienes, con la finalidad de proveer a las unidades administrativas de los recursos e insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones conforme a las normas y procedimientos aplicables;***

*Establecer y controlar los mecanismos de entrada, resguardo y salida de materiales que se reciben en los almacenes y sub-almacenes, para su distribución a las diferentes dependencias que integran la administración pública municipal;*

*Controlar, los bienes muebles e inmuebles arrendados o en arrendamiento, con la finalidad de dar cumplimiento a las relaciones contractuales, procurando su óptimo funcionamiento;*

*Establecer y coordinar programas y acciones de mantenimiento, aseo y limpieza a los inmuebles del gobierno municipal que permitan el correcto y adecuado desarrollo de las actividades de los servidores públicos;*

*Vigilar los lineamientos y procedimientos para la distribución de combustibles, requeridos por el parque vehicular, de acuerdo al presupuesto y necesidades propias de cada dependencia;*

*Establecer las medidas necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del ayuntamiento, asegurando el buen funcionamiento para el desempeño de las actividades que realizan las dependencias y órganos;*

*Coadyuvar con las diversas áreas que integran la administración pública municipal en la organización de actos y eventos oficiales;*

*Establecer mecanismos relacionados con la dotación y operación de las tecnologías de la información y comunicaciones conforme a las necesidades de las unidades administrativas;*

*Establecer y controlar servicios de comunicación a las áreas del gobierno municipal, facilitando el intercambio de información entre el personal, la ciudadanía y representantes de las empresas e instituciones públicas y/o privadas;*

*Autorizar, de ser necesario, la utilización del servicio de internet a las unidades administrativas para el desarrollo de sus actividades, que permita el acceso rápido a la información de consulta;*

*Establecer y controlar la comunicación a través de la página de internet;*

***Planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar las acciones en cuanto a recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales o técnicos, necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección General de Administración;***

*Organizar, programar y dar seguimiento a la agenda de trabajo y asuntos propios de la Dirección General de Administración para el logro de los objetivos institucionales; Planear, organizar, coordinar y controlar los procedimientos técnicos para la identificación, registro, actualización y asignación de los bienes patrimoniales, propiedad del ayuntamiento de Toluca;*

***Proponer, establecer y controlar normas, políticas y proyectos que optimicen y garanticen la integridad de la infraestructura tecnológica y sistemas utilizados en la administración pública municipal de Toluca;***

*Planear, proponer e impulsar campañas de fomento para la utilización adecuada de los recursos de procesamiento electrónico de datos y mantenimiento de software y hardware; y*

*Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el C. Presidente Municipal.”*

1. Por su parte, el Manual de Organización de la **Tesorería Municipal de Ayuntamiento de Toluca,** refiere que esta tiene por objetivo recaudar, administrar, operar, registrar y glosar los recursos que componen la hacienda pública con la finalidad de mantener finanzas sanas y contar con la suficiencia económica para cumplir con las obligaciones, funciones y atribuciones del gobierno municipal. Asimismo, cuenta con las siguientes funciones:

*“Diseñar, proponer, implementar y evaluar las estrategias necesarias para brindar orientación técnica a las y los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;*

*Ordenar, instrumentar, operar y vigilar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;*

*Documentar, integrar, proyectar y proponer al H. Ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales, cuentas incobrables y cuentas incosteables;*

*Requerir a las instancias competentes la fiscalización en el ámbito municipal;*

*Desarrollar, definir y emitir los lineamientos internos que deben observar las dependencias municipales con base en las políticas del ejercicio presupuestal vigente;*

*Diseñar, implementar y evaluar las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;*

*Definir, operar y vigilar el proceso de otorgamiento de suficiencia presupuestal para las solicitudes de adquisición y servicios que presenten las dependencias municipales;*

*Preparar, elaborar, revisar y presentar coordinadamente los informes mensuales de las unidades administrativas y la cuenta pública a fin de que cumplan con lo establecido en las disposiciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;*

*Coadyuvar con la o el representante legal del municipio, en los juicios de carácter fiscal, administrativo y judicial cuando tenga injerencia la Tesorería Municipal;*

*Diseñar, instrumentar, implementar, operar y supervisar las actividades del Sistema Integral de Información Catastral;*

***Instrumentar, implementar y vigilar las acciones necesarias para el cumplimiento efectivo de las garantías que se hayan otorgado para el cumplimiento de una obligación fiscal;***

***Coadyuvar y participar en la formulación de convenios fiscales dentro del ámbito de su competencia, así como en los acuerdos que se celebren en el marco del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria;***

***Regular y, en su caso, autorizar los pagos de contribuciones estatales y federales conforme al cálculo y determinación que presente la unidad administrativa competente responsable de originar la obligación;***

***Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales;***

***Elaborar, proponer y vigilar la ejecución del Programa Financiero Municipal;***

*Integrar, aprobar y expedir los cheques y las transferencias electrónicas de pago para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad de la administración pública municipal;*

*Integrar, analizar, proponer y operar el Programa de Endeudamiento Municipal, así como las fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión;*

*Formular, instrumentar, ejecutar y supervisar las medidas necesarias para incrementar la recaudación fiscal, conforme al Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Recuperación de Créditos Fiscales;*

*Diseñar y someter a consideración del H. Ayuntamiento las campañas operativas para la regularización fiscal de las y los contribuyentes, mediante la concesión de bonificaciones, subsidios y estímulos fiscales, así como la condonación del pago de accesorios;*

*Emitir, aplicar y supervisar la ejecución de las sanciones que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;*

*Formular, presentar y autorizar programas y acciones tendientes a facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes omisos;*

*Elaborar, integrar y poner a consideración del Ayuntamiento, conjuntamente con la Coordinación de Planeación los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del municipio;*

*Apoyar a las unidades administrativas para la elaboración e integración en materia financiera, del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente;*

*Formular, instrumentar, verificar, supervisar y validar los estados financieros y presupuestales de los ingresos, egresos e inventarios, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Gubernamental Generalmente Aceptados;*

*Recibir, analizar, dictaminar y, en su caso, autorizar conjuntamente con la Coordinación de Planeación, la reasignación de recursos presupuestarios a otros programas;*

*Implementar, coordinar y supervisar las medidas administrativas necesarias para el óptimo funcionamiento y prestación del servicio de estacionómetros en la vía pública, así como los estacionamientos dependientes del gobierno municipal;*

*Diseñar, elaborar, sistematizar, actualizar y resguardar los padrones de las y los contribuyentes;*

*Preparar, actualizar y suministrar oportunamente a las dependencias del sector central y desconcentrado, conjuntamente con la Coordinación de Planeación, los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable;*

*Elaborar, documentar, integrar y emitir los oficios de asignación y autorización presupuestal, previo análisis de las solicitudes entregadas por las unidades administrativas;*

*Integrar y presentar anualmente al H. Ayuntamiento un informe de la situación de las finanzas públicas;*

*Elaborar y expedir, previa verificación, copias certificadas de los documentos que amparen el pago de un crédito fiscal y de aquellos que conste el cumplimiento de obligaciones fiscales, cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México previo acuerdo del H. Ayuntamiento;*

*Integrar y presentar, con la colaboración de las unidades ejecutoras del gasto, la contestación oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y*

*Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el C. Presidente Municipal.”*

1. En consecuencia, el **SUJETO OBLIGADO** deberá acreditar una nueva búsqueda exhaustiva y razonable, y hacer entrega a la parte **RECURRENTE** de ser procedente en versión pública, **al 6 de marzo de 2025**, lo siguiente:
2. **Convenio firmado con “Grupo Bimbo”;**
3. **Listado de asistentes; y**
4. **El documento donde consten los gastos realizados.**
5. Para el caso de que el *“listado de asistentes” y “el documento donde consten los gastos realizados”* que se ordenan**,** no obre en los archivos del **SUJETO OBLIGADO,** bastará con que así lo haga del conocimiento del Particular en términos del artículo 19, párrafo segundo, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
6. Ahora bien, es importante señalar que el artículo 4, párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, dispone lo siguiente:

*“****Artículo 4. …***

*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 como reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos de las causas legítimas y estrictamente necesarias previstas por esta Ley.”*

1. De lo anterior, se desprende que la información generada, obtenida, adquirida, transmitida, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados, será accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información.
2. Así, el derecho de acceso a la información pública se satisface en aquellos casos en que se entregue el soporte documental en que conste la información pública, toda vez que, los Sujetos Obligados no tienen el deber de generar, poseer o administrar la información pública con el grado de detalle solicitado; esto es, que no tienen el deber de generar un documento ad hoc, para satisfacer el derecho de acceso a la información pública.
3. Como apoyo a lo anterior, es aplicable el Criterio 03-17, emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que dice:

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

*Resoluciones:*

*∙ RRA 0050/16. Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. 13 julio de 2016. Por unanimidad. Comisionado Ponente: Francisco Javier Acuña Llamas.*

*∙ RRA 0310/16. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. 10 de agosto de 2016. Por unanimidad. Comisionada Ponente. Areli Cano Guadiana.*

*∙ RRA 1889/16. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 05 de octubre de 2016. Por unanimidad. Comisionada Ponente. Ximena Puente de la Mora.”*

1. Asimos, el artículo 24, 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.
2. En esta misma tesitura, es de subrayar que el derecho de acceso a la información pública, consiste en que la información solicitada conste en un soporte documental 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 dispone 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;***

*(…)”*

1. Siendo aplicable el Criterio de interpretación en el orden administrativo número 0002- 11, emitido por Acuerdo del Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México “Gaceta del Gobierno”, el diecinueve de octubre de dos mil once, cuyo rubro y texto dispone:

*“CRITERIO 0002-11 INFORMACIÓN PÚBLICA, CONCEPTO DE, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA. INTERPRETACIÓN SISTEMÁTICA DE LOS ARTÍCULOS 2°, FRACCIÓN V, XV, Y XVI, 3°, 4°, 11 Y 41. De conformidad con los artículos antes referidos, el derecho de acceso a la información pública, se define en cuanto a su alcance y resultado material, el acceso a los archivos, registros y documentos públicos, administrados, generados o en posesión de los órganos u organismos públicos, en virtud del ejercicio de sus funciones de derecho público, sin importar su fuente, soporte o fecha de elaboración. En consecuencia el acceso a la información se refiere a que se cumplan cualquiera de los siguientes tres supuestos: 1) Que se trate de información registrada en cualquier soporte documental, que en ejercicio de las atribuciones conferidas, sea generada por los Sujetos Obligados; 2) Que se trate de información registrada en cualquier soporte documental, que en ejercicio de las atribuciones conferidas, sea administrada por los Sujetos Obligados, y 3) Que se trate de información registrada en cualquier soporte documental, que en ejercicio de las atribuciones conferidas, se encuentre en posesión de los Sujetos Obligados.”*

**QUINTO. VERSIÓN PÚBLICA.**

1. **Nociones generales.**
2. Debe destacarse que, debido a la naturaleza de la información solicitada**,** eventualmente pudiera obrar datos personales susceptibles de protegerse, el **Sujeto Obligado** deberá de hacer la adecuada versión pública, protegiendo los datos que no son susceptibles de ser proporcionados.
3. No pasa desapercibido para este Órgano Garante que los Sujetos Obligadosserán responsables de los datos personales en su posesión y que, en caso de localizarse datos concernientes a terceros, éstos no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales. Cabe destacar que, para la realización de la clasificación de la información, se deben seguir una serie de pasos y procedimientos, por lo que es menester reiterar los mismos:

|  |  |
| --- | --- |
| a) Requisitos previos. | Los artículos 100 y 122 de la Ley Estatal y de la Ley General, respectivamente, señalan que si los Sujetos Obligados determinan que la información actualiza alguno de los supuestos de clasificación, es deber de los titulares de las áreas proponer su clasificación y no del Comité de Transparencia.  Al hacerlo tienen que precisar de qué información se trata, señalando el supuesto de clasificación (confidencialidad o reserva).  Además, se debe señalar el procedimiento, de los tres que establecen los artículos 132 y 106 de la Ley Estatal y General, respectivamente.  El último de estos requisitos previos consiste en que no se pueden emitir acuerdos de carácter general ni particular, esto es, no se puede hacer un acuerdo para clasificar de manera general todos los documentos de un expediente o área, sin individualizar su análisis y tampoco se puede hacer un acuerdo por cada dato que se vaya a clasificar dentro de un documento con diez datos, por ejemplo, susceptibles de ser clasificados. |
| b) Supuestos de clasificación. | Las disposiciones constitucionales y legales en la materia establecen los dos supuestos generales para clasificar la información: por reserva y por confidencialidad.  Los artículos 116 y 143 de la Ley Estatal y de la Ley General, respectivamente, señalan los supuestos para que la información pueda ser clasificada como confidencial. Mientras que los artículos 105 y 130 de la Ley Estatal y de la Ley General, respectivamente, señalan que la aplicación de estos supuestos debe realizarse de manera restrictiva y limitada, por lo que debe acreditarse que se cumple con esta condición y no se pueden ampliar las excepciones o supuestos de clasificación aduciendo analogía o mayoría de razón.  El **Sujeto Obligado** debe identificar claramente el tipo de información y hacer un juicio de subsunción o encaje para acreditar que el supuesto de hecho corresponde estrictamente con la hipótesis jurídica. Esto también lo debe de realizar el servidor público habilitado y el titular del área que administra la información. |
| c) Formalidades para emitir el acuerdo de clasificación. | El Comité de Transparencia, según lo dispuesto en los artículos cuenta con las facultades para aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información que haya propuesto.  Es necesario que **el acto reúna con los requisitos elementales**, entre ellos, que la autoridad que va a emitir el acto de autoridad sea la legalmente facultada para ello.  La decisión de aprobar, modificar o revocar la clasificación deberá de asentarse en un documento que registre la determinación a la que se llegue después de un análisis minucioso a partir de lo propuesto por el Titular del I. área que administra la información, cuyo análisis debe integrarse en la agenda de los asuntos a tratar en las sesiones, se insiste, a partir de las decisiones adoptadas previamente por los titulares de áreas y que son sujetas a control, en primera instancia, por el Comité de Transparencia. |
| d) Requisitos de fondo del acuerdo de clasificación. | Como se ha señalado antes, al hacer el juicio de subsunción o encaje entre el supuesto de hecho y la hipótesis jurídica, se debe acreditar la estricta correspondencia entre un elemento y otro. Ahora, en esta parte del procedimiento, que se desahoga en sede del Comité de Transparencia, la ley señala que la carga de la prueba, para justificar las restricciones, corresponde a los **Sujetos Obligados**, por lo que deberán fundar y motivar debidamente la clasificación.  De lo anterior, se desprende que para una correcta **clasificación total o parcial**, esto es determinar los datos que se suprimen en las versiones públicas, es necesario fundar y motivar, de manera correcta, la clasificación; considerando que todo acto que la autoridad pronuncie en el ejercicio de sus atribuciones, debe expresar los fundamentos legales que le dieron origen y las razones por las que se deben aplicar al caso concreto.  Así, en un acto de autoridad se cumple con la debida fundamentación cuando se cita el precepto legal aplicable al caso concreto y la debida motivación cuando se expresan las razones, motivos o circunstancias que tomó en cuenta la autoridad para adecuar el hecho a los fundamentos de derecho. De este modo, la persona que se sienta afectada pueda impugnar la decisión, permitiéndole una real y auténtica defensa.  En ese mismo sentido, el numeral trigésimo tercero fracción V de los Lineamientos Generales, precisa que para motivar la clasificación se deben acreditar las circunstancias de tiempo, modo y lugar.  Ahora bien, **para cada caso además de fundar y motivar**, se debe identificar con claridad que datos contenidos en las documentales que son susceptibles de suprimirse, por ejemplo; Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.), claves de seguros, préstamos o descuentos personales, secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, entre otros. |
| e) Condiciones especiales de la clasificación de la información como confidencial. | Los artículos 148 y 120 de la Ley Estatal y de la Ley General, respectivamente, establecen que aun tratándose de datos personales, se podrán proporcionar, incluso sin solicitar el consentimiento de su titular.  En el caso de lo señalado en la fracción IV, será el Instituto quien deba aplicar la prueba de interés público, considerando también que como recientemente ha discutido la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los servidores públicos nos encontramos sujetos a un régimen menor de protección.  Pero si la información que se pretende clasificar como confidencial no se encuentra en los supuestos de los artículos señalados y es posible, se deberá consultar al titular de los datos si permite o no el acceso. De no ser posible, la realización de la consulta, procede, fundando y motivando, la clasificación. |

1. Por lo anteriormente expuesto y fundado, este **ÓRGANO GARANTE** emite los siguientes: ------------------------------------------------------------------------------------------------------

# R E S O L U T I V O S

**PRIMERO**. Resultan fundadas las razones o motivos de inconformidad hechos valer en el Recurso de Revisión **03733/INFOEM/IP/RR/2025**,en términos del Considerando y Quintode la presente Resolución.

**SEGUNDO.** Se **REVOCA** la respuesta emitida por el **Ayuntamiento de Toluca** y se **ORDENA** entregar vía Sistema de Accesos a la Información Mexiquense **(SAIMEX)**, previa búsqueda exhaustiva y razonable, de ser procedente en versión pública**, al 6 de marzo de 2025,** lo siguiente:

* + - * 1. **Convenio firmado con “Grupo Bimbo”;**
        2. **Listado de asistentes; y**
        3. **Documento donde consten los gastos realizados.**

Para efectos de lo anterior, se deberá emitir el Acuerdo del Comité de Transparencia en términos de los artículos 49, fracción VIII y 132, fracción II 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 dentro del soporte documental respectivo objeto de las versiones públicas que se formulen y se pongan a disposición del **RECURRENTE**.

Para el caso de que la información que se ordena en el inciso **“b” y “c”,** no obre en los archivos del **SUJETO OBLIGADO,** bastará con que así lo haga del conocimiento del Particular en términos del artículo 19, párrafo segundo, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

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

**CUARTO. Notifíquese al RECURRENTE** la presente resolución vía **SAIMEX.**

**QUINTO.** Se hace del conocimiento del **RECURRENTE** que de conformidad con lo establecido en el artículo 196 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en caso de que considere que la resolución le cause algún perjuicio podrá impugnar vía juicio de amparo en los términos de las leyes aplicables.

**SEXTO.** De conformidad con el artículo 198 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, de considerarlo procedente, el Sujeto Obligado de manera fundada y motivada, podrá solicitar una ampliación de plazo para el cumplimiento de la presente resolución.

ASÍ LO RESUELVE, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS JOSÉ MARTÍNEZ VILCHIS, MARÍA DEL ROSARIO MEJÍA AYALA, SHARON CRISTINA MORALES MARTÍNEZ, LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA Y GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA; EN LA TRIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL DIEZ (10) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.